Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO

REGISTRO POSTAL

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO.

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

PERMISO No IM10-0008
TOMO CCXXXVI
DURANGO, DGO., JUEVES 27 DE MAYO DE 2021

No. 42 BIS

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO

MODIFICACIONES.- AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO. PAG. 2

MANUAL.- DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y SUS DIRECCIONES DE ÁREA, DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO. PAG. 6

DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHÁIDEZ, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 29 y 34 fracciones I, VII y XI de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 21 fracción IV y XVIII del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar para su publicación Acuerdo mediante el cual se adicionan algunas disposiciones al **Manual de Organización General** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango y:

CONSIDERANDO

UNICO. Que, atendiendo las medidas que como Institución debemos puntualizar para visualizar, informar y atender los riesgos que ponen en juego el cumplimiento de los objetivos, se propuso presentar en la Décima Octava Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, del Sistema DIF Estatal, celebrada en fecha 25 de febrero del año 2021, para aprobación de los Integrantes, diversas adhesiones al **Manual de Organización de DIF Estatal**, dichas adhesiones contemplan la incorporación de obligaciones y responsabilidades en materia de Control Interno para los niveles Directivos, así como asignar responsabilidades sobre el resguardo de los recursos para evitar irregularidades y negligencias. Por lo que con fundamento en el artículo 29 fracción III, artículo 34 fracciones I, VII Y XI, de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 21 fracción IV y XVIII del Reglamento Interno de DIF Estatal tengo a bien expedir en base a lo anterior, el siguiente:

ACUERDO

UNICO: A-213-XVIII-FEB-2021.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: Las Modificaciones al Manual de Organización General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, otorgando un período de 15 días hábiles para que sean analizadas por los Integrantes de la Junta de Gobierno y emitan sus observaciones y una vez subsanadas se autorice a la **Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez**, realizar los trámites correspondientes para que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, para quedar de la siguiente manera:

MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DIF

ADHESIÓN DE NUEVAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN	ANTERIOR	MODIFICACION
Dirección General	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021:	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021:
	– Administrar y representar legalmente al Organismo.	– Administrar y representar legalmente al Organismo.
	– Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y Patronato que requiera la Institución para su eficaz desempeño instruyendo para ello a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF.	– Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y Patronato que requiera la Institución para su eficaz desempeño instruyendo para ello a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF.
	– Proponer la designación y remoción de los servidores públicos superiores ante la Junta de Gobierno, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo, y expedir los nombramientos respectivos.	– Proponer la designación y remoción de los servidores públicos superiores ante la Junta de Gobierno, así como designar y remover libremente a los demás servidores públicos del Organismo, y expedir los nombramientos respectivos.
	– Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo en coordinación con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF	– Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Organismo en coordinación con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF
	– Aprobar los anteproyectos de presupuestos, con base en los proyectos, programas y modelos de intervención en materia asistencial que le sean presentados por la Dirección de Servicios Administrativos.	– Aprobar los anteproyectos de presupuestos, con base en los proyectos, programas y modelos de intervención en materia asistencial que le sean presentados por la Dirección de Servicios Administrativos.
	– Validar, en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General, los reglamentos, lineamientos y manuales con base en la normatividad que rige a las Entidades Paraestatales.	– Validar, en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General, los reglamentos, lineamientos y manuales con base en la normatividad que rige a las Entidades Paraestatales.
	– Instruir a la Dirección de Servicios Administrativos para que a través de la Subdirección de Recursos Humanos se dirijan las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.	– Instruir a la Dirección de Servicios Administrativos para que a través de la Subdirección de Recursos Humanos se dirijan las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
	– Coordinar con la Subdirección de Planeación la conformación el Plan Operativo Anual de Trabajo, así como los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.	– **Promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.**
	– Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal.	– **Formular, en conjunto con la Subdirección de Planeación, un plan estratégico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecución de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones jurídicas y normativas aplicables, asegurando además que dicha planeación estratégica contempla la alineación institucional a los Planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demás instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.**
	– Facultar al Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General para representación del DIF Estatal en actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial, conforme las leyes.	– Coordinar con la Subdirección de Planeación la conformación el Plan Operativo Anual de Trabajo, así como los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.
	– Coordinar con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF la atención con los Gobiernos Municipales sobre las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social y promover su fortalecimiento.	– Celebrar los acuerdos, convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Estatal.
	– Instruir a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF que conforman las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del DIF Estatal.	– Facultar al Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General para representación del DIF Estatal en actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial, conforme las leyes.
		– Coordinar con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF la atención con los Gobiernos Municipales sobre las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social y promover su fortalecimiento.
		– Instruir a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF que conforman las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del DIF Estatal.

	– Coordinar con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF la promoción sobre la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades del DIF Estatal.	Dirección General para representación del DIF Estatal en actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran cláusula especial, conforme las leyes.
	– Solicitar autorización a la Junta de Gobierno para la creación de Comités Técnicos y grupos de trabajo que coadyuven a la operación del Organismo.	– Coordinar con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF la atención con los Gobiernos Municipales sobre las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de asistencia social y promover su fortalecimiento.
	– Conducir el desarrollo general de las acciones de asistencia jurídica del organismo a través del Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General y las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF.	– Instruir a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF que conforman las disposiciones legales vigentes, las políticas y lineamientos que orienten el mejoramiento de la operación del DIF Estatal.
	– Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopciones.	– Coordinar con las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF la promoción sobre la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades del DIF Estatal.
	– Coordinar la promoción de la profesionalización, con la Subdirección de Planeación del Sistema Estatal DIF, de las personas que prestan servicios de asistencia social.	– Solicitar autorización a la Junta de Gobierno para la creación de Comités Técnicos y grupos de trabajo que coadyuven a la operación del Organismo.
	Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	– Conducir el desarrollo general de las acciones de asistencia jurídica del organismo a través del Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General y las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF.
		– Fungir como representante del Organismo, en su carácter de autoridad central en materia de adopciones.
		– Coordinar la promoción de la profesionalización, con la Subdirección de Planeación del Sistema Estatal DIF, de las personas que prestan servicios de asistencia social.
		– **Supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que designe para tal efecto.**
		– **Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.**
		Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
Subdirección General Operativa	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021:	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021:
	– Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.	– Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención
	– Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas del Sistema DIF, de acuerdo a las indicaciones de Dirección General, a fin de consolidar las acciones y programas asistenciales.	– Coordinar y supervisar las funciones y actividades de las áreas del Sistema DIF, de acuerdo a las indicaciones de Dirección General, a fin de consolidar las acciones y programas asistenciales.
	– Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales del Sistema DIF, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brindan en todos los municipios del Estado con modelos de atención similares.	– Impulsar, promover y normar la aplicación de los programas y servicios asistenciales del Sistema DIF, para unificar criterios y que los servicios asistenciales se brindan en todos los municipios del Estado con modelos de atención similares.
	– Proponer y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los Sistemas DIF municipales, para incrementar la capacidad instalada y la calidad de los servicios ofrecidos.	– Proponer y gestionar apoyos y convenios de colaboración con instituciones públicas, con organizaciones de la sociedad civil y con los Sistemas DIF municipales, para incrementar la capacidad instalada y la calidad de los servicios ofrecidos.
	– Establecer los planes de trabajo conjuntamente con Dirección General de acuerdo a la planeación estratégica institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.	– Establecer los planes de trabajo conjuntamente con Dirección General de acuerdo a la planeación estratégica institucional y a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo a fin de atender y prevenir condiciones sociales que generen vulnerabilidad, marginación y exclusión.
	– Promover y supervisar la coordinación de foros, congresos y/o eventos organizados por las áreas operativas que reflejen ante la sociedad el compromiso de la institución frente a las problemáticas de la población basando su actuar en la responsabilidad social.	– Promover y supervisar la coordinación de foros, congresos y/o eventos organizados por las áreas operativas que reflejen ante la sociedad el compromiso de la institución frente a las problemáticas de la población basando su actuar en la responsabilidad social
	– Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del Sistema DIF, hacia la atención integral y eficiente de la población.	– Colaborar de manera conjunta con las diferentes áreas del Sistema DIF, hacia la atención integral y eficiente de la población.
	– Promover y motivar en coordinación con la Subdirección de Planeación, la capacitación y profesionalización del personal de las direcciones para ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.	– Promover y motivar en coordinación con la Subdirección de Planeación, la capacitación y profesionalización del personal de las direcciones para ofrecer servicios de calidad, fortaleciendo su liderazgo para el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.
	– Revisar y aprobar los estándares y resultados de la operación de los programas y centros asistenciales e informar a las autoridades de dichos resultados para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas comprometidas.	– Revisar y aprobar los estándares y resultados de la operación de los programas y centros asistenciales e informar a las autoridades de dichos resultados para medir los avances obtenidos de acuerdo a las metas comprometidas.
	– Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	– **Mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos, las normas de conducta y la prevención de irregularidades administrativas y la corrupción.**
		– **Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las Direcciones de Área.**
		– **Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que se identifiquen en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.**
		– **Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.**
		– **Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.**
		– **Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.**
		Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
Dirección de Servicios	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021:	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021:
	– Acordar con la Dirección General y la Subdirección General	– Acordar con la Dirección General y la Subdirección General

Administrativos	Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y áreas a su cargo. – Administrar, previa autorización de la Dirección General y la Subdirección General Operativa, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección y de las demás Áreas del Sistema Estatal DIF, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. – Integrar y formular los presupuestos anuales en base a los planes, programas y proyectos de la Institución para su presentación. – Instruir y dirigir la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que, con base en lo autorizado, se realicen los procedimientos de licitación pública – Vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en designaciones, prestaciones, servicios, incidencias y desarrollo de los recursos humanos. – Programar el pago a proveedores y prestadores de servicios y operar las cuentas bancarias del Sistema Estatal DIF. – Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Sistema Estatal DIF y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes. – Vigilar el buen uso de los recursos, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. – Establecer programas de mantenimiento, mejoras de mobiliario, equipo y vehículos adscritos al Sistema Estatal DIF. – Autorizar el uso y asignación del parque vehicular del Sistema Estatal DIF y establecer los procedimientos necesarios, para coadyuvar al óptimo desempeño de las funciones de las áreas del Organismo – Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema Estatal DIF y someter a la consideración del Director General. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y áreas a su cargo. – Administrar, previa autorización de la Dirección General y la Subdirección General Operativa, los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Dirección y de las demás Áreas del Sistema Estatal DIF, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. – Integrar y formular los presupuestos anuales en base a los planes, programas y proyectos de la Institución para su presentación. – Instruir y dirigir la correcta ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que, con base en lo autorizado, se realicen los procedimientos de licitación pública. – Vigilar la aplicación de políticas, normas y lineamientos en designaciones, prestaciones, servicios, incidencias y desarrollo de los recursos humanos. – Programar el pago a proveedores y prestadores de servicios y operar las cuentas bancarias del Sistema Estatal DIF. – Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Sistema Estatal DIF y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes. – Vigilar el buen uso de los recursos, a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los mismos. – Establecer programas de mantenimiento, mejoras de mobiliario, equipo y vehículos adscritos al Sistema Estatal DIF. – Autorizar el uso y asignación del parque vehicular del Sistema Estatal DIF y establecer los procedimientos necesarios, para coadyuvar al óptimo desempeño de las funciones de las áreas del Organismo – Conducir los planes y programas de modernización y desarrollo administrativo del Sistema Estatal DIF y someter a la consideración del Director General. – **Promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.** – **Supervisar el funcionamiento del control interno, a través de las unidades que designe para tal efecto.** – **Evaluar el desempeño del control interno en el Sistema Estatal DIF y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas en materia de control interno.** – **Identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, así como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto.** – **Considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos públicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos que realiza la institución.** **Identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.** – **Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.** – **Supervisar la corrección oportuna las deficiencias de control interno detectadas.** – **Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza.** – **Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.** – **Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.** – **Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
Dirección de Rehabilitación	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y áreas, programas y Centros a su cargo. – Presentar planes de labores, presupuestos e informes referentes a la Dirección y áreas a su cargo. – Gestionar recursos y formular anteproyectos y proyectos para el mejor desempeño de los Programas Asistenciales y de Rehabilitación. – Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en asuntos de su competencia. – Promover la celebración de acuerdos con otras Entidades y conceder audiencia al público en general. – Establecer, promover y vigilar la aplicación de las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y servicios asistenciales. – Establecer y evaluar los programas específicos para proporcionar servicios de Rehabilitación Integral y Asistencia Social a la población vulnerable.	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y áreas, programas y Centros a su cargo. – Presentar planes de labores, presupuestos e informes referentes a la Dirección y áreas a su cargo. – Gestionar recursos y formular anteproyectos y proyectos para el mejor desempeño de los Programas Asistenciales y de Rehabilitación. – Formular y proporcionar opiniones, informes y dictámenes en asuntos de su competencia. – Promover la celebración de acuerdos con otras Entidades y conceder audiencia al público en general. – Establecer, promover y vigilar la aplicación de las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad y servicios asistenciales – Establecer y evaluar los programas específicos para proporcionar servicios de Rehabilitación Integral y Asistencia Social a la población vulnerable.

Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021: – Emitir opinión técnica de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la expedición, revalidación o cancelación en materia de Rehabilitación y Protección Social. – Implementar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de Rehabilitación y Asistencia Social a fin de concentrar acciones para satisfacer las necesidades en la materia. – Validar y evaluar los programas de capacitación del personal de los Centros de Rehabilitación y de las Unidades de Asistencia Social. – Participar y concretar acciones con las Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública en la concertación de convenios de colaboración para desarrollar programas de formación y capacitación de los recursos humanos. – Establecer y actualizar cuotas de recuperación de los servicios proporcionados por los Centros adscritos a la Dirección. – Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización. – Concertar acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para la creación y establecimiento de Centros de Rehabilitación y Asistencia Social con el fin de ampliar la cobertura. – Asegurar el buen funcionamiento de la Comisión Estatal Coordinadora para el Desarrollo e Integración Social de las Personas con Discapacidad. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021: – Emitir opinión técnica de acuerdo a los lineamientos establecidos sobre la expedición, revalidación o cancelación en materia de Rehabilitación y Protección Social. – Implementar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico en materia de Rehabilitación y Asistencia Social a fin de concentrar acciones para satisfacer las necesidades en la materia. – Validar y evaluar los programas de capacitación del personal de los Centros de Rehabilitación y de las Unidades de Asistencia Social. – Participar y concretar acciones con las Secretaría de Salud y la Secretaría de Educación Pública en la concertación de convenios de colaboración para desarrollar programas de formación y capacitación de los recursos humanos. – Establecer y actualizar cuotas de recuperación de los servicios proporcionados por los Centros adscritos a la Dirección. – Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, asignados a la Dirección y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización. – Concertar acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales DIF, para la creación y establecimiento de Centros de Rehabilitación y Asistencia Social con el fin de ampliar la cobertura. – Asegurar el buen funcionamiento de la Comisión Estatal Coordinadora para el Desarrollo e Integración Social de las Personas con Discapacidad. – **Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.** – **Asegurar que cada unidad administrativa de su Dirección comunique de manera interna y por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.** – **Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de su Dirección.** – **Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.** – **Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.** – **Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.** – **Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resoluciones de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Coordinar y supervisar la operación de la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, así como las Coordinaciones a su cargo, proponer normas y lineamientos que coadyuven a su buen funcionamiento. – Presentar planes, programas y líneas de acción en materia asistencial enfocada a la atención de personas en estado de vulnerabilidad por salud, discapacidad, adicciones o tercera edad en condición de violencia o abandono, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas. – Participar en las acciones preventivas que el Sistema Nacional DIF implemente en dicha materia y replicarlas en los programas a su cargo. – Promover la celebración de acuerdos y convenios con otras entidades a favor del cumplimiento de los objetivos de asistencia social de la Dirección y DIF Estatal. – Coordinar acciones con entidades de la administración pública de los tres órdenes de Gobierno y organizaciones civiles, orientadas a atender a la salud y la integridad de las personas, procurando su inclusión al desarrollo y bienestar social. – Establecer y operar instrumentos para la planeación y evaluación de las actividades de los programas institucionales. – Gestionar en el área correspondiente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y administrar los que fueran asignados, así como establecer las medidas necesarias para un óptimo desempeño y racionalización. – Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación en adicciones, integración social y servicios asistenciales. – Coordinar y promover la capacitación y profesionalización del personal de los Centros dependientes de la Dirección, para una mejor atención a las personas beneficiadas de los programas que se operan en cada uno de ellos. – Coordinar y delegar la correcta entrega de información estadística, evaluación y programación a las áreas correspondientes de DIF Estatal, considerando los requerimientos pertinentes. – Establecer los mecanismos de colaboración con los Sistemas DIF Municipales a fin de atender las necesidades de apoyos asistenciales, asistencia jurídica para adultos mayores o para personas con problemas de adicciones. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resoluciones de los asuntos referentes al ámbito de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Coordinar y supervisar la operación de la Subdirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, así como las Coordinaciones a su cargo, proponer normas y lineamientos que coadyuven a su buen funcionamiento. – Presentar planes, programas y líneas de acción en materia asistencial enfocada a la atención de personas en estado de vulnerabilidad por salud, discapacidad, adicciones o tercera edad en condición de violencia o abandono, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas. – Participar en las acciones preventivas que el Sistema Nacional DIF implemente en dicha materia y replicarlas en los programas a su cargo. – Promover la celebración de acuerdos y convenios con otras entidades a favor del cumplimiento de los objetivos de asistencia social de la Dirección y DIF Estatal. – Coordinar acciones con entidades de la administración pública de los tres órdenes de Gobierno y organizaciones civiles, orientadas a atender a la salud y la integridad de las personas, procurando su inclusión al desarrollo y bienestar social. – Establecer y operar instrumentos para la planeación y evaluación de las actividades de los programas institucionales. – Gestionar en el área correspondiente los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros y administrar los que fueran asignados, así como establecer las medidas necesarias para un óptimo desempeño y racionalización. – Establecer políticas, estrategias y líneas de acción en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación en adicciones, integración social y servicios asistenciales. – Coordinar y promover la capacitación y profesionalización del personal de los Centros dependientes de la Dirección, para una mejor atención a las personas beneficiadas de los programas que se operan en cada uno de ellos. – Coordinar y delegar la correcta entrega de información estadística, evaluación y programación a las áreas correspondientes de DIF Estatal, considerando los requerimientos pertinentes. – Establecer los mecanismos de colaboración con los Sistemas DIF Municipales a fin de atender las necesidades de apoyos asistenciales, asistencia jurídica para adultos mayores o para personas con problemas de

	y las disposiciones legales aplicables.	adiciones. – **Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.** – **Asegurar que cada unidad administrativa de la Dirección comunique de manera interna y por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.** – **Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de su Dirección.** – **Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.** – **Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.** – **Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.** – **Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Coordinar y supervisar la operación de las áreas y programas a cargo de la Dirección, promover normas y lineamientos que coadyuven a su buen funcionamiento. – Promover proyectos, modelos de atención y formación en educación familiar y desarrollo humano en beneficio de la ciudadanía del Estado. – Involucrar y sensibilizar a las autoridades municipales de la importancia de la atención y formación integral de la familia, a través de la conformación de comités municipales de desarrollo familiar y humano, realizando jornadas, conferencias, talleres y programas de la Dirección. – Implementar programas de prevención y solución pacífica de conflictos, a fin de incidir en la disminución de la violencia intrafamiliar a través de la capacitación de promotores que trabajen directamente con las familias.	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Coordinar y supervisar la operación de las áreas y programas a cargo de la Dirección, promover normas y lineamientos que coadyuven a su buen funcionamiento. – Promover proyectos, modelos de atención y formación en educación familiar y desarrollo humano en beneficio de la ciudadanía del Estado. – Involucrar y sensibilizar a las autoridades municipales de la importancia de la atención y formación integral de la familia, a través de la conformación de comités municipales de desarrollo familiar y humano, realizando jornadas, conferencias, talleres y programas de la Dirección. – Implementar programas de prevención y solución pacífica de conflictos, a fin de incidir en la disminución de la violencia intrafamiliar a través de la capacitación de promotores que trabajen directamente con las familias. – Coordinar la capacitación a los Promotores y Coordinadores de Desarrollo Humano, responsables en los Sistemas Municipales DIF en el entorno al Desarrollo Familiar y Humano, a través de seminarios específicos de cada programa. – Establecer los programas de Desarrollo Familiar y Humano, vigilando su metodología y funcionamiento en todo el Estado. – Elaborar y difundir en internet y medios masivos de comunicación campañas de sensibilización y formación respecto a la educación familiar y el desarrollo humano integral. – Integrar, promover, sensibilizar y capacitar a grupos de jóvenes, adultos jóvenes, adultos mayores, madres y padres de familia en educación familiar y el desarrollo humano integral. – Coadyuvar con la Dirección General, para hacer de la Dirección un modelo replicable en todo el país. – Capacitar y profesionalizar al personal a su cargo para la mejora en los servicios que se prestan a la comunidad. – Supervisar, implementar, y fortalecer los talleres en los Centros de Formación y Desarrollo para la Familia, en beneficio de la población del Municipio de Durango, y servicios de atención general a fin de coadyuvar en el desarrollo armónico e integral de la comunidad. – Supervisar y capacitar a los instructores municipales encargados de las pláticas prematrimoniales y proveer a los municipios los formatos de constancias debidamente signadas por el Titular de la Dirección. – Fomentar la comunicación interinstitucional, así como con las distintas autoridades estatales y municipales con el fin de coordinar acciones que promuevan el fortalecimiento familiar y el desarrollo humano mediante la implementación de los programas de la Dirección. – Establecer la vinculación con instituciones encargadas de validar y certificar la calidad de los productos que se ofrecen derivados de los programas de la Dirección. – Favorecer la creación de espacios, programas y estrategias para la implementación de acciones de educación familiar y desarrollo humano para la población en general. – Promover la investigación y referencias sobre mejoras en el ambiente familiar y nuevos sistemas de vida familiares. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en la materia y las que le confiera el Titular del Sistema Estatal DIF.

		objetivos institucionales y la gestión financiera. – **Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de su Dirección.** – **Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción.** – **Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.** – **Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.** – **Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.** Las demás que le confieren otras disposiciones legales aplicables en la materia y las que le confiera el Titular del Sistema Estatal DIF.
Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención; – Planear, organizar, ejecutar, dirigir y vigilar las actividades y programas de la dirección y áreas a su cargo; – Aplicar y vigilar los recursos federales y estatales en los programas alimentarios, familiares, comunitarios, regionales y de género; – Proponer anualmente la actualización o modificación de las Reglas de Operación de los Programas enunciados en el presente artículo, para su aprobación por la Junta de Gobierno por conducto del Titular de la Dirección General; – Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos para asegurar la eficiente, eficaz y oportuna operatividad de los programas a que se aluden en el presente artículo; – Realizar estudios socioeconómicos dirigidos a la detección y registro de la población vulnerable, que cumpla con los requisitos señalados en las Reglas de Operación, para acceder a los programas y servicios enunciados en el presente artículo; – Analizar y autorizar apoyos alimentarios y acciones de desarrollo comunitario a la población vulnerable y a las familias en desamparo; – Coadyuvar en el análisis y revisión de las licitaciones correspondientes a programas alimentarios, proyectos productivos, adquisición de equipos para espacios de alimentación, encuentro y desarrollo;	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos de su competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención; – Planear, organizar, ejecutar, dirigir y vigilar las actividades y programas de la dirección y áreas a su cargo; – Aplicar y vigilar los recursos federales y estatales en los programas alimentarios, familiares, comunitarios, regionales y de género; – Proponer anualmente la actualización o modificación de las Reglas de Operación de los Programas enunciados en el presente artículo, para su aprobación por la Junta de Gobierno por conducto del Titular de la Dirección General; – Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos para asegurar la eficiente, eficaz y oportuna operatividad de los programas a que se aluden en el presente artículo; – Realizar estudios socioeconómicos dirigidos a la detección y registro de la población vulnerable, que cumpla con los requisitos señalados en las Reglas de Operación, para acceder a los programas y servicios enunciados en el presente artículo; – Analizar y autorizar apoyos alimentarios y acciones de desarrollo comunitario a la población vulnerable y a las familias en desamparo; – Coadyuvar en el análisis y revisión de las licitaciones correspondientes a programas alimentarios, proyectos productivos, adquisición de equipos para espacios de alimentación, encuentro y desarrollo; – Orientar a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, sobre el manejo de los programas y posteriormente supervisar periódicamente la operación de los mismos y la distribución de los insumos en los municipios y comunidades; – Coordinar, supervisar y participar en los operativos institucionales y en las situaciones de contingencia y desastres naturales; – Diseñar e implementar programas y modelos de Orientación Alimentaria, al desarrollo familiar y comunitario; – Proponer métodos de eficientización para la entrega y transparencia de los apoyos, y la mejora continua del sistema de operación de los programas; – Realizar la programación del calendario para la entrega de apoyos, supervisiones capacitaciones y otros, a excepción de casos especiales; – Realizar la programación para la distribución y almacenaje de los insumos; – Identificar comunidades indígenas, rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad extrema para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social; – Elaborar Convenios de Corresponsabilidad y Colaboración" dirigidos a los sistemas municipales DIF (SMDIF), para transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios familiares, comunitarios, regionales y de género; y – Proponer el uso de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios a través del Comité de Validación de Proyectos Asistenciales de Durango (COVAPAD). – Participar en la operación del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	productivos, adquisición de equipos para espacios de alimentación, encuentro y desarrollo; – Orientar a los Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, sobre el manejo de los programas y posteriormente supervisar periódicamente la operación de los mismos y la distribución de los insumos en los municipios y comunidades; – Coordinar, supervisar y participar en los operativos institucionales y en las situaciones de contingencia y desastres naturales; – Diseñar e implementar programas y modelos de Orientación Alimentaria, al desarrollo familiar y comunitario; – Proponer métodos de eficientización para la entrega y transparencia de los apoyos, y la mejora continua del sistema de operación de los programas; – Realizar la programación del calendario para la entrega de apoyos, supervisiones capacitaciones y otros, a excepción de casos especiales; – Realizar la programación para la distribución y almacenaje de los insumos; – Identificar comunidades indígenas, rurales y urbanas en condiciones de vulnerabilidad extrema para su atención integral, considerando sus formas, usos y costumbres de participación social; – Elaborar Convenios de Corresponsabilidad y Colaboración" dirigidos a los sistemas municipales DIF (SMDIF), para transparentar y normar la distribución y entrega de los apoyos alimentarios familiares, comunitarios, regionales y de género; y – Proponer el uso de las cuotas de recuperación de los programas alimentarios a través del Comité de Validación de Proyectos Asistenciales de Durango (COVAPAD); – Participar en la operación del Comité Estatal de Atención a Población en Condiciones de Emergencia (APCE). – **Implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.** – **Asegurar que cada unidad administrativa de la Dirección comunique de manera interna y por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.** – **Establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de su Dirección.** – **Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información,**

		cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción. – **Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.** – **Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.** – **Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y Áreas a su cargo. – Aplicar el marco jurídico en materia de asistencia social familiar. – Proporcionar y facilitar asesoría y orientación jurídica, así como patrocinar los juicios en materia de derecho familiar a sujetos vulnerables. – Establecer y operar las acciones de la Institución, en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y participar en la regularización de la situación jurídica de las Niñas, Niños y Adolescentes ingresados en la Casa Hogar DIF y el Centro Asistencial Mi Casa, así como en el procedimiento legal de adopción. – Coadyuvar con las autoridades en la definición de las políticas de tratamiento y la normatividad para lograr la adaptación social de menores infractores con conducta antisocial. – Promover acciones de prevención, protección y atención a víctimas de violencia familiar y maltrato. – Asesorar jurídicamente a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, actuando como Órgano de consulta en materia de su competencia. – Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas materia de la competencia de la Procuraduría. – Proponer e impulsar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Procuraduría en materia familiar. – Formular denuncias y querellas ante la Procuradurías General de la República, General de Justicia del Distrito Federal y de las Entidades Federativas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento de la Procuraduría, así como a su patrimonio.	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General y la Subdirección General Operativa el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección y Áreas a su cargo. Aplicar el marco jurídico en materia de asistencia social familiar. – Proporcionar y facilitar asesoría y orientación jurídica, así como patrocinar los juicios en materia de derecho familiar a sujetos vulnerables. – Establecer y operar las acciones de la institución, en su carácter de autoridad central en materia de adopción internacional y participar en la regularización de la situación jurídica de las Niñas, Niños y Adolescentes ingresados en la Casa Hogar DIF y el Centro Asistencial Mi Casa, así como en el procedimiento legal de adopción. – Coadyuvar con las autoridades en la definición de las políticas de tratamiento y la normatividad para lograr la adaptación social de menores infractores con conducta antisocial. – Promover acciones de prevención, protección y atención a víctimas de violencia familiar y maltrato. – Asesorar jurídicamente a los Sistemas Estatales y Municipales DIF, actuando como Órgano de consulta en materia de su competencia. – Sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas materia de la competencia de la Procuraduría. – Proponer e impulsar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Procuraduría en materia familiar. – Formular denuncias y querellas ante la Procuradurías General de la República, General de Justicia del Distrito Federal y de las Entidades Federativas, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten al funcionamiento de la Procuraduría, así como a su patrimonio. – Proporcionar, en coordinación con los programas que al efecto establezca Sistema Estatal DIF, la atención psicoterapeuta especializada en los casos que se presente violencia familiar o maltrato. – Establecer los procedimientos administrativos para la prevención y atención de la violencia familiar. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y los requisitos señalados por la Ley.
Subdirección de Planeación y Modernización	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas adscritas. – Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Subdirección. – Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables.	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021: – Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección y áreas adscritas. – Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos de la Subdirección. – Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las

	– Organizar, integrar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y áreas adscritas a ella. – Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director General, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas. – Establecer y ejecutar políticas para la formulación de planes, programas y presupuestos orientados a fortalecer el quehacer de la Institución y someterlos a la consideración del Director General para su autorización. – Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Sectorial de Trabajo del Sistema Estatal DIF Durango – Implementar estrategias para formulación de anteproyectos y proyectos de beneficio para la institución y su población objetivo. – Coordinar los trabajos para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del Sistema Estatal DIF y para cada Programa Presupuestario a fin de asegurar su alineación con las prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Institucional. – Revisar y establecer, en conjunto con el Sistema Nacional DIF, las variables del SEDIF Durango que se integran al paquete de información que conforma el SNIMAS (Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social). – Presentar la Apertura del Programa Operativo Anual del SEDIF Durango ante la Junta de Gobierno, así como los avances trimestrales y el cierre del Programa. – Convocar y coordinar las reuniones trimestrales con los responsables de los programas operativos del Sistema Estatal DIF con el objetivo de verificar los avances trimestrales alcanzados en el Programa Operativo Anual a fin de fortalecer estrategias que coadyuven al alcance de las metas planteadas. – Elaborar el informe anual de resultados del C. Gobernador del Estado, en materia de Asistencia Social. – Conducir las actividades para la implementación de un sistema básico de información en materia asistencial. – Promover el desarrollo de modelos de intervención en materia asistencial. – Encabezar las acciones orientadas a modernizar a la institución en aspectos informáticos y de sistemas. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	disposiciones que resulten aplicables. – Organizar, integrar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección y áreas adscritas a ella. – Delegar a los subalternos funciones y actividades encomendadas por el Director General, así como supervisar la correcta ejecución y resolución de las mismas. – Establecer y ejecutar políticas para la formulación de planes, programas y presupuestos orientados a fortalecer el quehacer de la institución y someterlos a la consideración del Director General para su autorización. – Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Sectorial de Trabajo del Sistema Estatal DIF Durango – Implementar estrategias para formulación de anteproyectos y proyectos de beneficio para la institución y su población objetivo. – Coordinar los trabajos para la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultados del Sistema Estatal DIF y para cada Programa Presupuestario a fin de asegurar su alineación con las prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Institucional. – Revisar y establecer, en conjunto con el Sistema Nacional DIF, las variables del SEDIF Durango que se integran al paquete de información que conforma el SNIMAS (Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social). – Presentar la Apertura del Programa Operativo Anual del SEDIF Durango ante la Junta de Gobierno, así como los avances trimestrales y el cierre del Programa. – Convocar y coordinar las reuniones trimestrales con los responsables de los programas operativos del Sistema Estatal DIF con el objetivo de verificar los avances trimestrales alcanzados en el Programa Operativo Anual a fin de fortalecer estrategias que coadyuven al alcance de las metas planteadas. – Elaborar el informe anual de resultados del C. Gobernador del Estado, en materia de Asistencia Social. – Conducir las actividades para la implementación de un sistema básico de información en materia asistencial. – Promover el desarrollo de modelos de intervención en materia asistencial. – Encabezar las acciones orientadas a modernizar a la institución en aspectos informáticos y de sistemas. – **Evaluar periódicamente la estructura organizacional para asegurar que se alinea con los objetivos institucionales y que ha sido adaptada y actualizada a cualquier objetivo emergente, como nuevas leyes o regulaciones.** – **Informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información,**

		cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de la corrupción. – **Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.** – **Detectar y corregir oportunamente las irregularidades, en caso de que se materialicen.** – **Determinar e informar, de manera clara, las responsabilidades específicas del personal que posibilitó o participó en la ocurrencia de las irregularidades.** Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.
Departamento de Informática y Soporte Técnico	Funciones hasta el 25 de febrero de 2021: – Acordar con el Subdirector de Planeación y Modernización el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Formular planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de las tecnologías informáticas y someterlos a la consideración del Subdirector para su autorización. – Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. – Administrar y actualizar la página electrónica de DIF Estatal y los correos electrónicos oficiales. – Coordinar la implementación de los sistemas de información de DIF Nacional y aquellos que promuevan las Entidades de la Administración Pública. – Proporcionar Soporte Técnico con enfoque correctivo y preventivo en materia informática y de sistemas a las áreas que así lo requieran. – Monitorear el uso de técnicas adecuadas por los usuarios de la Red de Datos. – Proporcionar asesoría y capacitación en uso y manejo de tecnologías informáticas y de comunicación. – Asesorar en la compra de componentes informáticos requeridos por el Organismo. – Promover la creación y mantenimiento de estructuras de bases de datos sobre programas, acciones y beneficiarios. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	Funciones a partir del 26 de febrero de 2021: – Acordar con el Subdirector de Planeación y Modernización el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Formular planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de las tecnologías informáticas y someterlos a la consideración del Subdirector para su autorización. – Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos del Departamento, estableciendo medidas para su optimización y racionalización. – Administrar y actualizar la página electrónica del DIF Estatal y los correos electrónicos oficiales. – Coordinar la implementación de los sistemas de información de DIF Nacional y aquellos que promuevan las Entidades en la Administración Pública. – Proporcionar Soporte Técnico con enfoque correctivo y preventivo en materia informática y de sistemas a las áreas que así lo requieran. – Monitorear el uso de técnicas adecuadas por los usuarios de la Red de Datos. – Proporcionar asesoría y capacitación en uso y manejo de tecnologías informáticas y de comunicación. – Asesorar en la compra de componentes informáticos requeridos por el Organismo. – Promover la creación y mantenimiento de estructuras de bases de datos sobre programas, acciones y beneficiarios. – **Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.** – **Establecer y mantener un control interno que proporcione una seguridad razonable sobre el adecuado ejercicio, utilización o disposición de los recursos públicos.** – **Detectar y corregir oportunamente las irregularidades,**

		en caso de que se materialicen. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.

En Durango, Dgo; a los 19 días del mes de abril de 2021

FIRMA

Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez
Directora General de DIF Estatal y vocal
De Junta de Gobierno.

DRA. ROCÍO AZUCENA MANZANO CHÁIDEZ, Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 29 y 34 fracciones I, VII y XI de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango y artículo 21 fracción IV y XVIII del Reglamento Interno de DIF Estatal, tengo a bien presentar para su publicación Acuerdo mediante el cual se aprueban Los **Manuales de Procedimiento de la Dirección General de DIF Estatal y sus seis Direcciones**, y.

CONSIDERANDO

UNICO. Que, el Manual de Procedimientos permite que el Sistema DIF Estatal funcione de una mejor manera, mediante la existencia de un orden y el conocimiento de ¿qué es lo que se hace?, ¿cómo se hace?, ¿quién lo hace? y ¿para qué se hace?; debido a que en él se describen las etapas de un proceso de trabajo, es decir, se entiende cómo funcionan y quién las hace. Además, al registrar dicha información en formatos y de manera gráfica dentro del manual, estando en posibilidad de planear, revisar y rediseñar procesos que mejoren el funcionamiento y rendimiento de los programas asistenciales, por lo que fue presentado en la Décima Quinta Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno, del Sistema DIF Estatal, celebrada en fecha 18 de junio del año 2020, para aprobación de los Integrantes, mediante el siguiente:

ACUERDO

UNICO: A-166-XV-JUN-2020.- SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS: Los Manuales de Procedimiento de la Dirección General de DIF Estatal y sus seis Direcciones, otorgando un periodo de 20 días hábiles para que sea analizado por los Integrantes de la Junta de Gobierno y emitan sus observaciones y una vez subsanadas se autorice a la **Dra. Rocío Azucena Manzano Chaidez** realizar los trámites para que se publique en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, para quedar de la siguiente manera:

DIF Estatal Durango 2016-2021	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Contenido

1 ANTECEDENTES 4
2 MARCO JURÍDICO 5
3 INTRODUCCIÓN 8
4 OBJETIVO DEL MANUAL 9
5 ALCANCE DEL MANUAL 10
6 POLITICAS DE EJECUCIÓN 10
7 PROCEDIMIENTOS 10
7.1. DADFH-DG-01 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 10
7.1.1. Objetivo del programa 10
7.1.2. Función Principal 11
7.1.3. Simbología 11
7.1.4. Diagrama del procedimiento 11
7.1.5. Descripción del procedimiento 14
7.2. DSA-AJA-01 ASESORÍA JURÍDICO ADMINISTRATIVO 15
7.2.1. Objetivo del programa 15
7.2.2. Función Principal 16
7.2.3. Simbología 16
7.2.4. Diagrama del procedimiento 17
7.2.5. Descripción del procedimiento 21
7.3. DSA-SRH-01 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS 24
7.3.1 Objetivo del programa 24
7.3.2 Función Principal 24
7.3.3 Simbología 25
7.3.4 Diagrama del procedimiento Subdirección de Recursos Humanos 25
7.3.5 Descripción del procedimiento 27
7.3.6 Diagrama del procedimiento Secretaria de Recursos Humanos 29
7.3.7 Descripción del procedimiento 30
7.3.8 Diagrama del procedimiento JURIDICO RH 30
7.3.9 Descripción del procedimiento 33

DIF Estatal Durango 2016-2021	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.4. DSA-SRH-1.1 DEPARTAMENTO DE PAGOS Y OPERACIONES LABORALES 34
7.4.1 Objetivo del programa 34
7.4.2 Función Principal 34
7.4.3 Simbología 35
7.4.4 Diagrama del procedimiento Jefe de control de Procesos y Validación Operativa. 36
7.4.5 Descripción del procedimiento 37
7.4.6 Diagrama del procedimiento Auxiliar de Procesos y Validación Operativa. 39
7.4.7 Descripción del procedimiento 40
7.4.8 Diagrama del procedimiento Auxiliar de Nóminas de Gobierno 41
7.4.9 Descripción del procedimiento 42
7.4.10 Diagrama del procedimiento Auxiliar de Archivo 43
7.4.11 Descripción del procedimiento 43
7.5. DSA-SRH-1.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL 44
7.5.1. Objetivo del programa 44
7.5.2. Función Principal 44
7.5.3. Simbología 44
7.5.4. Diagrama del procedimiento Jefe de Personal 45
7.5.5. Descripción del procedimiento 46
7.5.6. Diagrama del procedimiento Encargado de incidencias 48
7.5.7. Descripción del procedimiento 49
7.5.8. Diagrama del procedimiento Auxiliar de incidencias 50
7.5.9. Descripción del procedimiento 51
7.6. DSA-SRH-1.3 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL 51
7.6.1. Objetivo del programa 51
7.6.2. Función Principal 52
7.6.3. Simbología 52
7.6.4. Diagrama del procedimiento 53
7.6.5. Descripción del procedimiento 54
7.7. DSA-SA-01 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA 54
7.7.1. Objetivo del programa 54
7.7.2. Función Principal 54

7.7.3. Simbología 55
7.7.4. Diagrama del procedimiento 56
7.7.5. Descripción del procedimiento 57
7.7.6. Anexo 58
7.8. DSA-SA-1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS 1277
7.8.1. Objetivo del programa 1277
7.8.2. Función Principal 1277
7.8.3. Simbología 1277
7.8.4. Diagrama del procedimiento 1279
7.8.5. Descripción del procedimiento 1281
7.9. DSA-SA-1.3 DEPARTAMENTO DE COMPRAS 1283
7.9.1. Objetivo del programa 1283
7.9.2. Función Principal 1283
7.9.3. Simbología 1283
7.9.4. Diagrama del procedimiento 1284
7.9.5. Descripción del procedimiento 1286
7.9.6. Anexo 1287
7.10. DSA-SA-1.4 DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES 1290
7.10.1. Objetivo del programa 1290
7.10.2. Función Principal 1290
7.10.3. Simbología 1290
7.10.4. Diagrama del procedimiento 1292
7.10.5. Descripción del procedimiento 1294
7.10.6. Anexo 1296
7.11. SSG SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 1296
7.11.1. Objetivo del programa 1296
7.11.2. Función Principal 1296
7.11.3. Simbología 1297
7.11.4. Diagrama del procedimiento 1298
7.11.5. Descripción del procedimiento 1299
7.12. DSA-SA-1.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO 1300

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.12.1. Objetivo del programa 1300
7.12.2. Función Principal 1301
7.12.3. Simbología 1301
7.12.4. Diagrama del procedimiento 1302
7.12.5. Descripción del procedimiento 1303
7.12.6. Anexos 1305
7.13. DSA-SA-1.4 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES 1313
7.13.1. Objetivo del programa 1313
7.13.2. Función Principal 1313
7.13.3. Simbología 1313
7.13.4. Diagrama del procedimiento 1314
7.13.5. Descripción del procedimiento 1316
7.13.6. Anexo 1321
7.14. DSA-SR1.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE, VIGILANCIA E INTENDENCIA 1326
7.14.1. Objetivo del programa 1326
7.14.2. Función Principal 1326
7.14.3. Simbología 1327
7.14.4. Diagrama del procedimiento 1328
7.14.5. Descripción del procedimiento 1329
7.15. DSA-SSG- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL 1329
7.15.1. Objetivo del programa 1329
7.15.2. Función Principal 1329
7.15.3. Simbología 1330
7.15.4. Diagrama del procedimiento 1330
7.15.5. Descripción del procedimiento 1333
7.15.6. Anexo 1335

1 ANTECEDENTES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reconoció la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 185 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2 MARCO JURIDICO

Denominación de la norma	Fecha de publicación en DOF u otro medio	Fecha de última modificación
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXANOS	05/02/1917	24/02/2017
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	14/03/1918	28/01/2017
CODIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO	19/08/1948	11/12/2016
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO	21/10/1948	28/12/2014
CÓDIGO CIVIL FEDERAL	31/08/1928	24/12/2013
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES	24/02/1943	09/04/2012
CÓDIGO FISCAL MUNICIPAL	20/03/1988	30/12/2007
CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO	30/12/1999	25/12/2016
CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN	31/12/1981	27/01/2017
CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	14/12/2009	11/12/2016
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO	14/12/2009	05/03/2015
CÓDIGO PROCESAL PENAL DEL ESTADO DE DURANGO	14/12/2009	05/03/2015
CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES	05/03/2014	17/06/2016
CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES	14/12/2009	11/12/2016
LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO	05/05/2014	05/05/2014
LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS	16/06/2016	16/06/2016
LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	29/12/2014	29/12/2014
LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO	14/11/1996	05/09/2015
CÓDIGO PENAL FEDERAL	14/08/1931	07/04/2017

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES	30/08/1934	12/01/2016
CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO	11/08/2006	17/02/2011
CÓDIGO DE COMERCIO	10/01/2014	10/01/2014
LEY AGRARIA	26/02/1992	27/03/2017
LEY ADUANERA	15/12/1995	09/12/2013
LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO	20/12/2009	18/04/2010
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO	27/02/2003	17/07/2014
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO	04/01/2000	10/11/2014
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO	15/09/1993	05/09/2015
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL	15/09/1986	19/12/2014
LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO	25/09/1980	15/05/2014
LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO	17/0//2005	05/08/2015
LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	20/01/2004	01/06/2016
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011-2016 BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO	05/12/2004	05/12/2004
LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS	19/05/2005	03/06/2016
LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES	14/05/1986	16/12/2015
LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO	16/12/2004	02/07/2016
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	28/12/1963	25/12/2014
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA	30/03/2006	30/12/2016
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	04/08/1994	09/04/2012
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	01/12/2005	27/01/2017
LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	15/12/2010	07/07/2016
LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	24/12/1992	09/04/2012
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	13/03/2002	18/12/2015
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	31/12/1982	18/07/2016
LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO	24/03/1980	24/03/1980
LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO	06/03/2010	06/03/2010
LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)	21/11/2012	11/01/2012
REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA	21/03/2014	21/03/2014
LEY DE COORDINACION FISCAL	27/12/1987	11/08/2014
LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO	30/12/2001	15/12/2012
REGLAMENTO INTERIOR SAGE	01/03/2002	01/03/2002
LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO	23/12/1999	25/12/2016
LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15/12/1995	17/12/2015
LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS	29/12/1950	10/01/2014
LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS	31/12/1947	31/12/1947

LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO	01/01/2009	15/11/2014
LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	26/02/2009	31/01/2011
LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	23/12/2010	07/07/2016
LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO	26/02/2009	10/12/2009
LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES	16/06/2016	06/09/2016
LEY DE LA COMISION ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO	05/05/2014	05/06/2014
LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO	09/01/2016	09/01/2016
LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA	03/05/2015	03/05/2015
LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO	06/03/2003	06/03/2003
LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO	13/09/1999	28/12/2014
LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO	30/12/2007	20/01/1991
LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)	05/01/1983	09/04/2012
LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO	29/12/1986	23/12/2004
LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO	14/08/1980	07/07/2016
LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2007	01/01/2007	01/01/2007
LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO	28/12/2014	28/12/2014
LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO	11/09/2008	15/11/2015
LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	25/12/2015	25/12/2016
LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO	17/11/1996	25/03/2001
LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO	05/12/2013	05/12/2013
LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO	29/05/2006	29/05/2006
LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS	05/12/2013	20/12/2015
LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR	24/12/1996	13/01/2016
LEY GENERAL DE SALUD	07/02/1984	27/01/2017
LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO	11/07/2002	25/12/2016
LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO	26/02/2009	26/02/2009
LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO	04/05/2016	04/05/2016
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE DURANGO	07/05/2013	04/05/2016
CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES	25/10/1980	06/03/1992
CONVENCION DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL	24/10/1994	24/10/1994
CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES	15/07/1980	20/11/1989
REGLAS MINIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)	29/11/1985	29/11/1985
CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN	17/07/1999	17/07/1999
REGLAMENTO PARA LA ADOPCION DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	20/12/2009	24/04/2012

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.	25/12/2014	25/12/2014
LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL	19/08/1991	25/11/1993
LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO	26/05/2016	26/05/2016
LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO	20/01/1990	20/01/1991
LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA	01/02/2007	06/01/2017
LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	23/12/1999	25/12/2005
LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO	24/07/1980	25/12/2014
LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS	29/06/1992	27/01/2017
LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO	31/03/2007	25/03/2016
LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL	27/06/1991	01/06/2016
LEY DEL BANCO DE MÉXICO	23/12/1993	10/01/2014
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	29/12/1978	30/11/2016
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	01/01/2002	30/11/2016
LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR	24/12/1996	13/01/2016
LEY FEDERAL DEL TRABAJO	01/04/1970	12/06/2015
LEY DEL SEGURO SOCIAL	21/12/1995	12/11/2015
LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN	01/07/1992	18/12/2015
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	31/12/2008	18/07/2016
LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES	04/08/1934	14/03/2016
LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO	27/08/1932	13/06/2014
LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO	30/05/2008	06/01/2016
LEY DE MIGRACIÓN	25/05/2011	21/04/2015
LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	02/08/2006	24/03/2015
LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO	14/04/2000	25/09/2012
DECRETO No. 165 DE CREACION DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	05/05/1977	12/04/1984
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	09/05/2016	21/01/2017
LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN	18/07/2016	18/07/2016
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	18/07/2016	18/07/2016
LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA	18/07/2016	18/07/2016
LEY DE FISCALIZACION Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN	18/07/2016	18/07/2016
LEY ORGÁNICA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	29/05/2009	18/07/2016
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	29/12/1976	19/12/2016

3 INTRODUCCIÓN

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una mayor productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;

b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de procedimientos, el cual es la base para diferentes actividades importantes como son:

1. Estandarizar conocimientos
2. Permite consultar información.
3. Facilita la capacitación.
4. Permite la apertura a la mejora continua

4 OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades. Impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Organo de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto. El manual de procedimientos facilita algunos objetivos institucionales como son:

1.- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.

2.- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradores puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.

3.- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.

4.- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.

5.- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.

6.- Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.

7.- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos

8.- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

En conclusión, un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o dependencia conocer claramente qué debe hacer, cómo, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

5 ALCANCE DEL MANUAL

El presente procedimiento es de observancia para la Dirección de Servicios Administrativos y las siguientes coordinaciones:

- Asesoría jurídica administrativa
- Subdirección de Recursos Humanos
- Departamento de pagos y operaciones laborales
- Departamento de personal
- Departamento de Capacitación y Desarrollo institucional
- Departamento de Seguridad e Higiene, Vigilancia e Intendencia.
- Subdirección Administrativa
- Departamento de mantenimiento
- Departamento de servicios financieros
- Departamento de Compras
- Departamento de Transporte
- Departamento de Bienes Patrimoniales
- Departamento de Almacén General

6 POLITICAS DE EJECUCIÓN

En la ejecución del presente manual es responsabilidad del titular de la Dirección de Servicios Administrativos dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Dirección de Servicios Administrativos, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual.

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.

El titular de la Dirección de Servicios Administrativos el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de administración de los recursos financieros, materiales y de capital humano.

7 PROCEDIMIENTOS

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.1. DADFH-DG-01 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

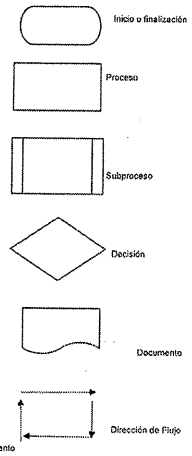
7.1.1. Objetivo del programa

Es el área encargada de administrar de manera adecuada y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la institución, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

7.1.2. Función Principal

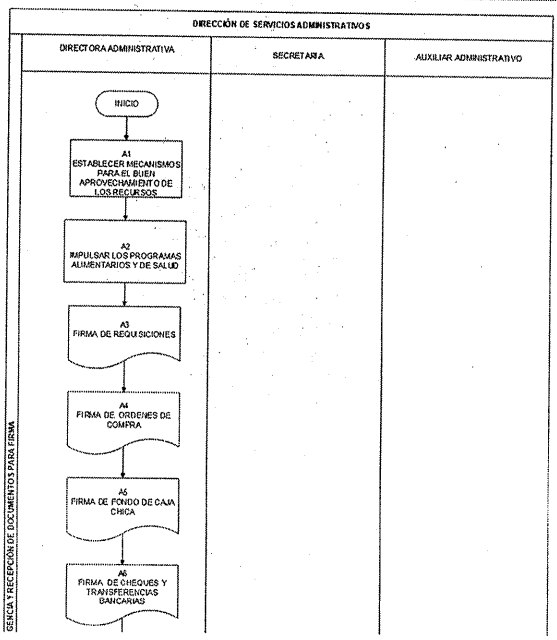
Administrar de manera eficiente los recursos que son asignados al Sistema Estatal DIF para la óptima operación de las unidades, Centros y programas, cubriendo así las necesidades en base a sus objetivos.

7.1.3. Simbología

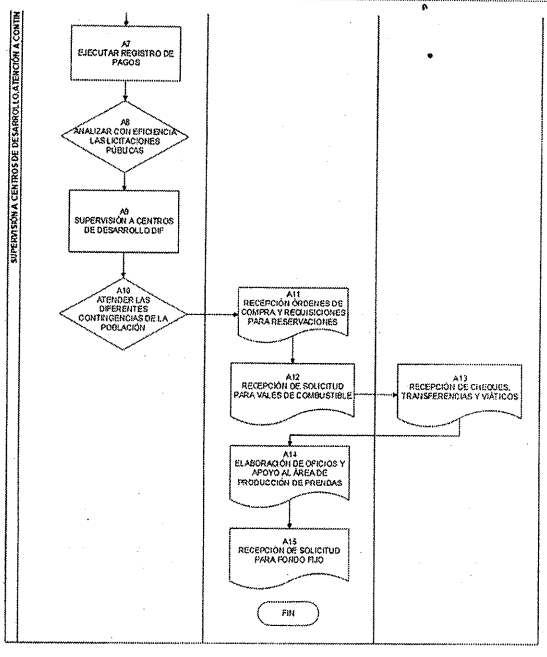


7.1.4. Diagrama del procedimiento

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.1.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Establecer mecanismos para el buen aprovechamiento de los recursos	La Dirección Administrativa enfocada siempre en obtener un mejor resultado de los recursos (económicos, materiales, financieros y humanos con los que dispone para terminar las acciones de forma eficiente y eficaz que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia debe realizar en materia de Asistencia Social Para lograr lo anterior la Dirección se apoya en las diferentes áreas, con las que cuenta para lograr un mejor control sobre la aplicación de los recursos.	Directora Administrativa
A2	Impulsar los Programas Alimentarios y de salud	La Dirección Administrativa se esfuerza por impulsar todos los Programas Alimentarios y de salud distribuyendo en forma eficiente los recursos humanos y materiales para su operatividad.	Dirección Administrativa
A3	Firma de requisiciones.	Se reciben requisiciones de las diferentes Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Coordinaciones y Áreas del DIF Estatal, solicitando los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades de las mismas y llevar un el buen funcionamiento y servicio a los usuarios.	Dirección Administrativa
A4	Firma de órdenes de Compra.	Se reciben del Departamento de compras las órdenes debidamente elaboradas, de acuerdo a los requerimientos solicitados, para el buen funcionamiento de cada una de las áreas y así cumplir con las tareas específicas, mediante las requisiciones que solicitan por Dirección Subdirección, Departamento y/o Área. Para la firma correspondiente.	Dirección Administrativa
A5	Firma de fondo de caja chica	Se reciben de las Direcciones del DIF Estatal, los fondos de caja chica para su visto bueno y reembolso correspondiente, ya que este fondo es necesario para cubrir las diversas necesidades de cada área y poder realizar las tareas diarias y urgentes que se ameriten de manera eficiente.	Dirección Administrativa
A6	Firma de cheques y transferencias bancarias.	Se lleva a cabo la recepción de cheques y transferencias bancarias, las cuales son elaboradas por caja general del DIF Estatal para su correspondiente firma por parte de la Directora General del Organismo, así como por la Directora de Servicios Administrativos.	Directora General y Directora de Servicios Administrativos
A7	Ejecutar registro de pagos	Una vez firmados los cheques y transferencias bancarias, se procede a la captura y ejecución de pagos (transferencias)	Dirección Administrativa
A8	Analizar con eficiencia las Licitaciones Públicas	El departamento de Asesoría Jurídica es el encargado de elaborar las bases de las diferentes Licitaciones Públicas, que se realizan durante el ejercicio fiscal, en las cuales la Dirección Administrativa tiene participación en analizar con imparcialidad y eficiencias dichas Licitaciones.	Dirección Administrativa
A9	Supervisión a Centros de Desarrollo DIF	Se lleva a cabo supervisiones esporádicas en los diferentes centros de trabajo del DIF Estatal, específicamente a aquellos que reciben Recursos Federales tales como (Casa Refugio Esperanza, Cree Durango, etc.)	Dirección Administrativa
A10	Atender las diferentes contingencias de la población.	Atender en tiempo y forma las diferentes contingencias de la población, con el personal que se requiera buscando siempre el bienestar de las familias afectadas y más vulnerables de nuestro Estado, en caso de lluvias, temporada invernal etc.	Dirección Administrativa
A11	Recepción órdenes de compra y requisiciones para reservaciones	Del Departamento de Compras, diariamente traen órdenes de compra para revisión y firma de la Directora de Servicios Administrativos. Se reciben requisiciones de solicitudes tales como reservación de hotel, avión, ya sea del personal de esta Institución que acude a cubrir alguna comisión, reuniones, dentro y fuera de nuestro estado, así como médicos que vienen de la Ciudad de México, D.F., a participar en las Campañas de Cirugías Extramuros, en donde llevan a cabo operaciones de ortopedia, cataratas, prótesis oculares a personas de escasos recursos económicos de nuestro Estado.	Secretaria

A12	Recepción de solicitud para vales de combustible	Se recibe diariamente del Departamento de Transportes, solicitud de combustible para cubrir las actividades de todas las áreas de DIF Estatal. Llevando a cabo en esta Dirección el llenado de los vales de gasolina de acuerdo a la solicitud antes mencionada.	Secretaria
A13	Recepción de cheques, transferencias y viáticos	Del Departamento de Caja General, diariamente traen cheques, trasferencias para revisión y firma, para posteriormente pasarlo con la Directora General para su autorización y su entrega correspondiente, y al final se entrega la papelería a Caja General para su archivo. De las Direcciones de este Sistema Estatal, diariamente traen formatos de viáticos de personal de las diferentes áreas de este Sistema Estatal, para su respectiva firma y ya cuando está completo el trámite, se pasan para autorización de la Directora General, y se pasan a Caja General para la elaboración de cheque o transferencia.	Auxiliar Administrativo
A14	Elaboración de oficios y apoya al área de Producción de prendas	Se lleva a cabo la elaboración de oficios para los siguientes trámites: a la Entidad de Auditoría Superior del Estado, para la entrega de Carpetas de Entrega Recepción, Información de entrega de adeudos de productos alimentarios de los Municipios, a Entidades Paraestatales para la solicitud de recursos para los diferentes programas que se llevan a cabo en DIF Estatal, a la Secretaria de Contraloría para dar respuesta a varios temas que nos requieren, así como oficios internos para dar alguna instrucción o de conocimiento. La Sra. Magdalena Rocha Orozco, es la encargada de la Producción de prendas de costura, apoyándosele en esta Dirección con la elaboración del oficio de gastos a comprobar para el pago de las mismas, así como la elaboración del informe de producción, ya que se debe de justificar este recurso ante el Departamento de Servicios Financieros.	Secretaría
A15	Recepción de solicitud para Fondo Fijo	Se reciben solicitudes de las diferentes áreas de la Dirección Administrativa, para la adquisición de material de construcción, envío de documentos a través de mensajería, compra en caso de algún imprevisto Quienes a su vez llevado a cabo la compra de lo antes mencionado, comprueban ese gasto a través de la respectiva factura a esta Dirección Administrativa, ya que se debe comprobar el Fondo Fijo dentro de los primeros cinco días de cada mes.	Secretaria

7.2. DOA-AJA-01 ASESORÍA JURÍDICO ADMINISTRATIVO

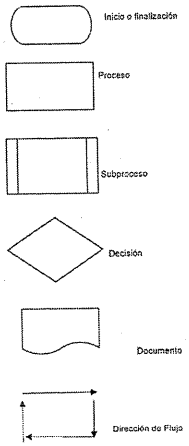
7.2.1. Objetivo del programa

Es el área encargada de asesorar a la Dirección de Servicios Administrativos tanto en los procesos de adquisición que se llevan a cabo para obtener los bienes y servicios para lograr los objetivos del Organismo, como en lo relacionado a trámites administrativos, laborales y judiciales que tengan que realizarse con la finalidad de facilitar las actividades propias del Sistema. A su vez, asesorar al Organismo en las acciones y relaciones que como ente jurídico entabla con los diversos actores tanto del sector público como del privado.

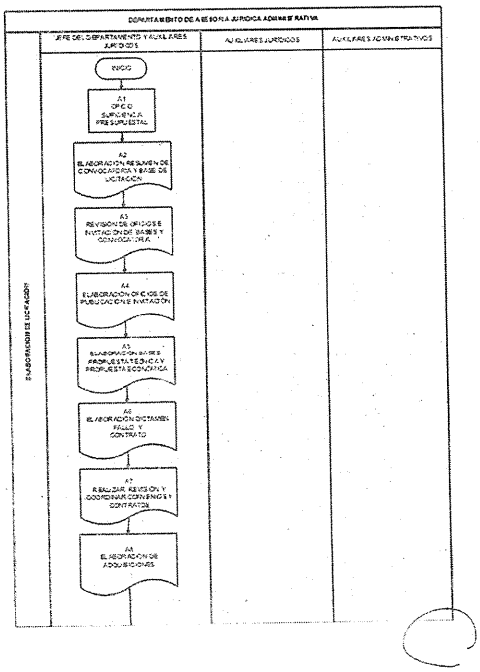
7.2.2. Función Principal

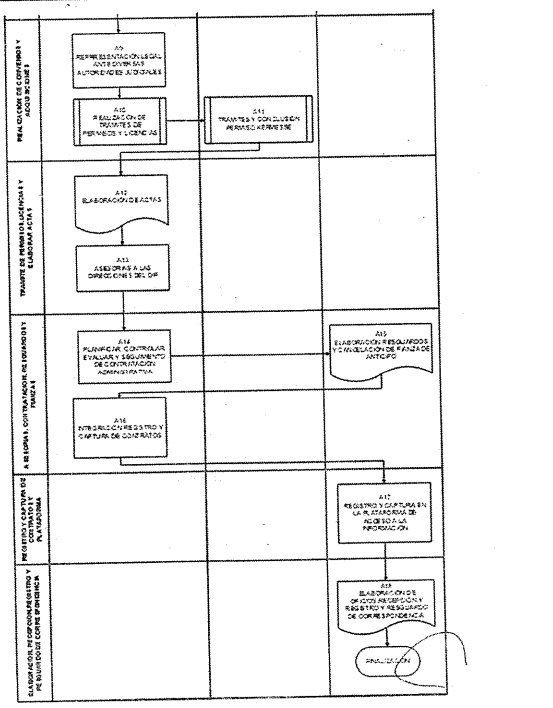
Asesorar y apoyar al organismo proporcionando métodos y criterios de interpretación y aplicación de las legislaciones en materia Administrativa, Laboral, Mercantil y de Asistencia Social.

7.2.3. Simbología

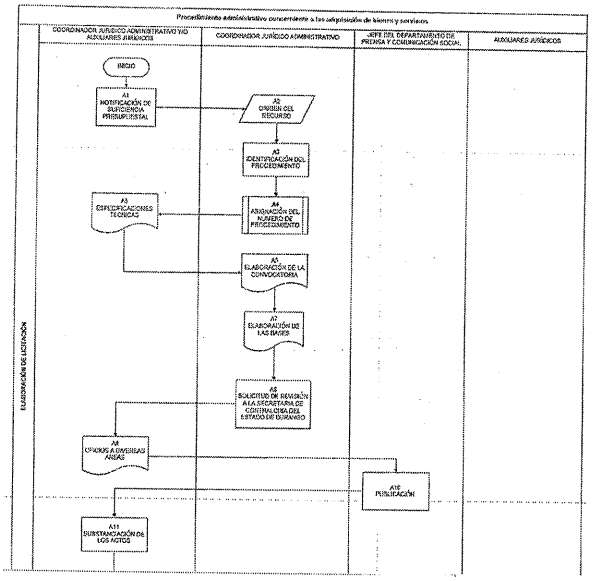


7.2.4. Diagrama del procedimiento

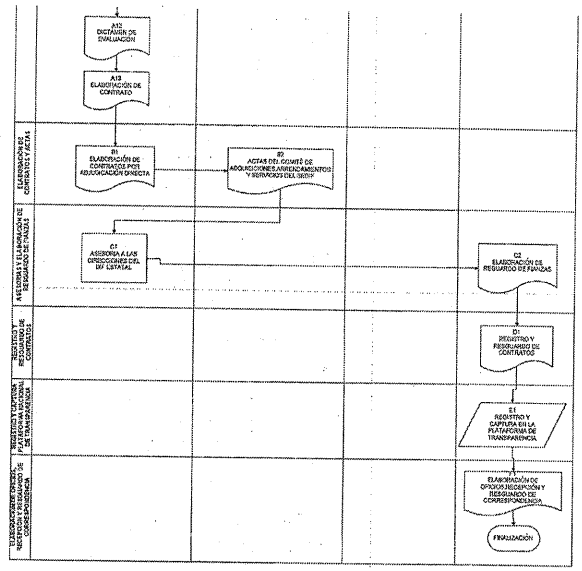




DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.2.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
	ELABORACIÓN DE LICITACIONES		
A1	INICIO: Oficio suficiencia presupuestal	Integración al expediente	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A2	1.- Elaboración resumen de convocatoria y Base de Licitación.	Elaboración de documentos recopilación de firmas y traslado	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A3	Revisión de oficios e invitación de bases y Convocatoria	Invitación a Contraloría de Gobierno del Estado a la presentación de Bases y Convocatoria. Elaboración de documentos recopilación de firmas y traslado.	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A4	Elaboración de oficios de Publicación e Invitación.	Se realiza la invitación a las diferentes autoridades a la publicación, Elaboración de documentos traslado	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A5	Elaboración Bases: Propuesta técnica Propuesta económica	Elaboración de documentos traslado, organización	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A6	Elaboración Dictamen, Fallo y Contrato	Elaboración de documentos recopilación de firmas traslado Fundamento: ART 160 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Durango; 16 , 17 Fracc I, Inciso a) 20 párrafo primero, 28 y demás relativos de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del estado de Durango, 42 inciso c) de la Ley de Egresos del estado Libre y Soberano de Durango.	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A7	Realizar revisión y coordinar Convenios y contratos.	Elaboración de los documentos, recopilación de firmas y traslado, que el Sistema suscriba con personas físicas y morales	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A8	Elaboración de Adquisiciones.	Elaboración de Adquisiciones para el Sistema Estatal, mediante Licitación Pública o Adjudicación Directa. Elaboración de los documentos, recopilación de firmas y traslado.	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A9	Representación legal ante diversas Autoridades Judiciales.	Elaboración de documentos y Comparecencias por autorización de la Representante Legal del SEDIF	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A10	Realización de trámites de permisos y licencias.	Elaboración de documentos, recopilación de firmas y traslado	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A11	Tramite y conclusión de permiso kermesse	Elaboración de documentos recopilación de firmas y traslado, así como llevar a cabo todos los trámites relacionados con la Kermesse, la cual se realiza cada año.	Auxiliares Jurídicos
A12	Elaboración de Actas	Elaboración de documentos, recopilación de firmas, así como las actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango.	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A13	Asesoría a las Direcciones del DIF	Elaboración de documentos o en su caso orientación para trámite, así como asesorías.	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A14	Planificar, controlar, evaluar y seguimiento contratación administrativa	Elaboración de documentos recopilación de firmas y traslado	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

A15	Elaboración de resguardo y cancelación de fianza de anticipo.	Elaboración de documentos, traslado	Auxiliares Administrativos
A16	Integración, registro y captura de convalos.	Elaboración de contratos, recopilación de firmas y traslado, así como los contratos de comodato prestación de servicios coordinación interinstitucionales.	Jefe del Departamento y Auxiliares Jurídicos
A17	Registro y captura en la plataforma de acceso a la información.	Se registra y captura expediente en la Plataforma de Acceso a la Información Pública. Recopilación de información y registro	Auxiliares Administrativos
A18	Elaboración de oficios, recepción y resguardo de correspondencia.	Elaboración de oficios para solventar los requerimientos por parte de las diferentes Direcciones y áreas del Sistema, o en su caso orientación para trámite, e Integración de documentos.	Auxiliares Administrativos

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
	Procedimiento administrativo concerniente a las adquisición de bienes y servicios		
A1	Notificación de suficiencia presupuestal	Se recibe el oficio por parte de Dirección de los Servicios Administrativos que contiene la Suficiencia Presupuestal para la adquisición de bienes o servicios, solicitados por el área requirente.	Coordinador Jurídico Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos.
A2	Origen del recurso	Se identifica el origen del recurso, con base en el cual se determinará la legislación aplicable al caso en concreto; es decir, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en lo sucesivo "LAASSP" (recurso federal) o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, en lo subsiguiente "LAASED" (recurso estatal).	Coordinador Jurídico Administrativo.
A3	Identificación del procedimiento.	Se determina, según corresponda, el tipo de procedimiento para llevar la adquisición, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, acorde a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, o de ser el caso, la Ley que contiene el Presupuesto de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, del ejercicio fiscal que corresponda a la adquisición.	Coordinador Jurídico Administrativo.
A4	Asignación del número de procedimiento.	En caso de Licitación Pública o Invitación Restringida, se asigne el número de expediente que emitan las plataformas: compranet.hacienda.gob.mx comprasestatal.durango.gob.mx	Coordinador Jurídico Administrativo.
A5	Especificaciones Técnicas.	Se recibe por parte del área requirente, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir.	Coordinador Jurídico Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos.
A6	Elaboración de la Convocatoria.	En caso de que el monto a adquirir exceda el de adjudicación directa, se lleva a cabo la elaboración de la invitación restringida o la convocatoria a licitación pública a que a que se refiere el artículo 27 de la LAASED o, en su caso, el Resumen a la Convocatoria a que alude el correlativo 30 de la LAASSP.	Coordinador Jurídico Administrativo.
A7	Elaboración de las Bases.	Se elabora a convocatoria a la licitación pública, en la cual se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación acorde al artículo 29 de la LAASSP; en caso de recurso estatal se realizaran las Bases de conformidad con el artículo 28 de la LAASED.	Coordinador Jurídico Administrativo.
A8	Solicitud de revisión a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango.	De conformidad con las atribuciones que establece la LAASED a la Secretaría de Contraloría del Estado de Durango, como órgano preventivo de control y	Coordinador Jurídico Administrativo.

		vigilancia dentro de los procedimientos de licitación que lleven a cabo las Entidades de la Administración Pública Estatal, se la solicita mediante oficio, la revisión de las bases respectivas.	
A9	Oficios a diversas áreas	Oficios dirigidos a la persona Titular de: I.- La Secretaría General de Gobierno del Estado de Durango, para que se lleve a cabo la publicación de la Convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango; II.- La Secretaría de Contraloría, con el objeto de que designe a un representante de esa Dependencia a que asista a los actos del procedimiento en turno; III.- Del Departamento de Comunicación Social de este Organismo, con el fin de que lleve a cabo la publicación en el periódico de mayor circulación en el Estado; IV.- Del Órgano Interno de Control de esta Paraestatal, para que acuda a los actos señalados en las convocatorias respectivas; V.- Del área requirente responsable de elaborar las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, de responder en la Junta de Aclaraciones las preguntas que sobre estos aspectos técnicos realicen los licitantes; así como de coadyuvar en la evaluación de las proposiciones; y VI.- La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango (SEDIF).	Coordinador Jurídico Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos.
A10	Publicación	La licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria y, en el caso de invitación a cuando menos tres proveedores, con la entrega de la primera invitación; ambos procedimientos concluyen, en su caso, con la firma del contrato. Motivo por el cual, se publica la Convocatoria en el Periódico Oficial y en el de mayor circulación en el Estado; en el caso del Resumen de Convocatoria, se pública en el Diario Oficial de la Federación.	Coordinador Jurídico Administrativo, en coordinación con el Jefe de Departamento de Prensa y Comunicación Social.
A11	Substanciación de los actos	Se asistirá a la persona Titular de la Dirección de los Servicios Administrativos de SEDIF, en los siguientes actos. I.- Junta de Aclaraciones; II.- Acto de presentación y apertura de proposiciones; III.- Acto de Fallo.	Coordinador Jurídico Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos.
A12	Dictamen de evaluación.	Fungir como asesor a las áreas requirente y contratante, en la elaboración del Dictamen de evaluación en el que se hará constar el análisis de la o las proposiciones y las razones para la adjudicación del contrato.	Coordinador Jurídico Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos
A13	Elaboración de Contrato	Se elabora el Contrato respectivo entre el Licitante Adjudicado y la Convocante. Para los efectos legales, las bases o la convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.	Coordinador Jurídico Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos.
B1	Elaboración de contratos por adjudicación directa.	En los casos que no se deba sujetar al procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, en virtud de que el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación o en la Ley que contiene el Presupuesto de	Coordinador Jurídico Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos.

		Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango, se realizará el contrato correspondiente.	
B2	Actas del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SEDIF.	Fungir como Asesor en las Sesiones que al efecto lleve a cabo el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del SEDIF.	Coordinador Jurídico Administrativo.
C1	Asesoría a las Direcciones del DIF Estatal	Asesoría en los diversos procedimientos jurídico-administrativos, en que formen parte las personas titulares de las diferentes Direcciones del SEDIF.	Coordinador Jurídico Administrativo y/o Auxiliares Jurídicos.
C2	Elaboración de resguardo de Fianzas	Elaboración de documentos y traslado para el resguardo de las garantías que otorgan los proveedores.	Auxiliares Jurídicos
D1	Registro y resguardo de Contratos	Registro y resguardo de Contratos.	Auxiliares Jurídicos
E1	Registro y Captura en la Plataforma de Transparencia	Recopilación de la información solicitada para dar acceso a ésta, a la ciudadanía en general, captura en Plataforma Digital, Registro de Información en la Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública	Auxiliares Jurídicos
F1	Elaboración de oficios, recepción y resguardo de correspondencia	Elaboración de oficios para solventar los requerimientos de las diversas áreas del SEDIF, o en su caso para la integración de expedientes.	Auxiliares Jurídicos

7.3. DSA-SRH-01 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

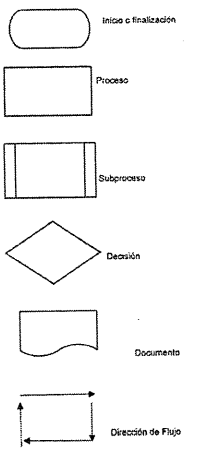
7.3.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de Recursos Humanos con base a las normas y leyes que rigen a los servidores públicos de la Institución.

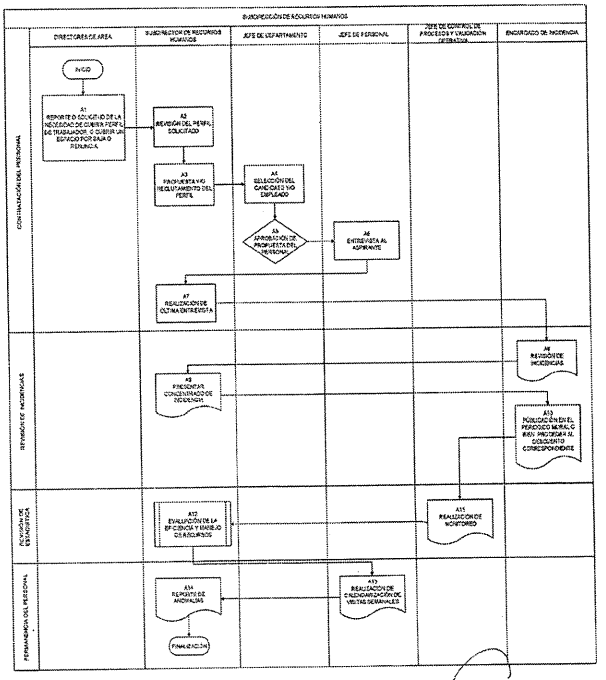
7.3.2 Función Principal

Asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección, así como el de garantizar la administración, capacitación y profesionalización de los Recursos Humanos requeridos para la ejecución y operación de las acciones emprendidas por el Organismo..

7.3.3 Simbología



7.3.4 Diagrama del procedimiento Subdirección de Recursos Humanos



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.3.5 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Reporte o solicitud de la necesidad de cubrir perfil de trabajador, o cubrir un espacio por baja o renuncia.	Reportan o solicitan la necesidad de cubrir algún perfil de trabajador o se crea la necesidad de cubrir un espacio ocasionado por baja o renuncia.	Directores de Área
A2	Revisión del perfil solicitado	Revisar el perfil solicitado y se hace un escrutinio dentro de la plantilla del sistema estatal DIF para cubrir dicho espacio contemplando carrera, disponibilidad, salario y horario.	Subdirector de Recursos Humanos
A3	Propuesta y/o reclutamiento del perfil	En caso de encontrar un perfil adecuado se hace la propuesta al director del área. En dado caso de no encontrar dentro de la plantilla un candidato óptimo se hace del conocimiento a la dirección general para que apruebe el inicio de reclutamiento.	Subdirector de Recursos Humanos
A4	Selección del candidato y/o empleado	Una vez que se tiene el candidato se cita para entrevista con el jefe de personal de área.	Jefe de Departamento
A5	Aprobación de propuesta de personal	Si todas las áreas aceptan la propuesta se turna el CV a la dirección general para su aprobación. En caso de no obtener la aprobación del candidato por parte de la dirección correspondiente se vuelve a realizar todo el procedimiento.	Jefe de Departamento
A6	Entrevista al Aspirante	Se cita al aspirante para una entrevista previa para pedirle toda la documentación necesaria para la contratación	Jefe de personal
A7	Realización de última entrevista	Se realiza una última entrevista Por último, se le da la bienvenida al nuevo trabajador	Sub Director de Recursos Humanos
A8	Revisión de incidencias	Mensualmente y antes de la publicación de las incidencias, se hace el concentrado de incidencias y es presentado al subdirector de recursos humanos para su revisión y visto bueno para publicación.	Encargado de incidencias
A9	Presentar concentrado de incidencia	Es presentado el concentrado de incidencias para su revisión y visto bueno para su publicación.	Subdirector de Recursos Humanos
A10	Publicación en el periódico mural o bien proceder al descuento correspondiente.	Se da el visto bueno para su publicación en el periódico mural. En caso de no existir aclaraciones se realiza por parte del área del control de incidencias los respectivos oficios de descuento Los oficios de descuentos son dirigidos al jefe de operación y pagos laborales cuando se trate de personal confianza DIF, contrato u honorarios. Cuando se trate de trabajadores de confianza gobierno o sindicalizados, los oficios son dirigidos al director de recursos humanos de la secretaría de finanzas	Encargado de incidencias

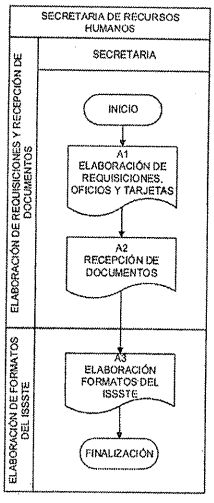
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

A11	Realización de monitoreo	Se realiza mensualmente un concentrado en el que se monitorean los siguientes aspectos: a) Costo de nómina por centro b) Costo de sustituciones por centro c) Monto a descontar por incidencias d) Costo global de nóminas (gobierno, confianza DIF, contratos, honorarios, apoyos y sustituciones). e) Finiquitos, etc.	Jefe de control de procesos y validación operativa
A12	Evaluación de la eficiencia y manejo de recursos	Se realiza una evaluación en conjunto del jefe de departamento del área de control de procesos y validación operativa y el subdirector de recursos humanos para monitorear la eficiencia y el manejo de los recursos de cada centro. En caso de encontrar irregularidades se cita al coordinador del centro para mostrarle un resumen específico de la evolución que se ha tenido en los meses anteriores para corregir cualquier anomalía. Se realiza seguimiento para revisión del comportamiento del centro y detectar mejoras o en su caso complicaciones. En caso de encontrar resultados positivos se notifica al coordinador de centros. En caso de encontrar resultados negativos o anomalías se cita al coordinador del centro para conocer los motivos de esos resultados	Sub Director de Recursos Humanos
A13	Realización de calendarización de visitas semanales	A través del departamento de incidencias se calendarizan visitas semanales a una de las cuatro rutas en las que se distribuye la totalidad de los centros del sistema estatal DIF y una vez cada quincena en las oficinas centrales.	Jefe de personal
A14	Reporte de anomalías	En caso de encontrar anomalías se reportan al trabajador de forma escrita mediante oficio de extrañamiento.	Subdirector de Recursos Humanos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		En caso de encontrarse un número considerable de anomalías se notifica al director del área del cual dependa el centro.	

7.3.6 Diagrama del procedimiento Secretaría de Recursos Humanos



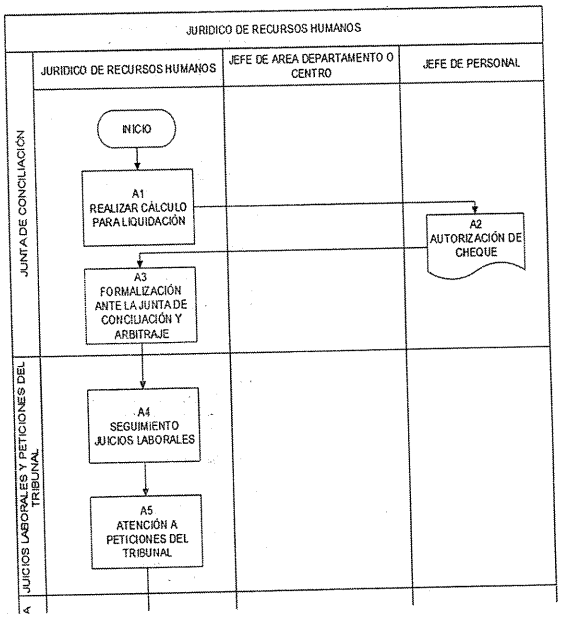
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.3.7 Descripción del procedimiento

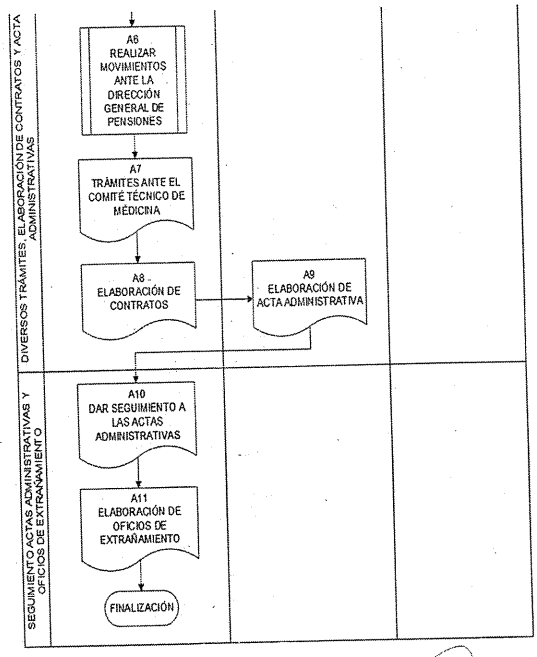
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Elaboración de requisiciones, oficios, tarjetas	Elaborar la requisición del material faltante de todo el departamento de recursos humanos. Se envía a firma a la subdirección de recursos humanos, para el visto bueno y que no se pida material en exceso. Resguardar la copia de la requisición para cualquier tipo de aclaración. Enviar la solicitud al departamento de compras. Elaboración de oficios, tarjetas, circulares para informar y entregar a los centros y departamentos	Secretaria
A2	Recepción de documentos	Se lleva a cabo la recepción de documentación de varias áreas, centros y dependencias.	Secretaria
A3	Elaboración formatos del ISSSTE	Los cuales se envían mediante oficios, los cuales son las bajas, altas, cambios salariales e ingresos.	Secretaria

7.3.8 Diagrama del procedimiento JURIDICO RH

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.3.9 Descripción del procedimiento

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Realizar cálculo para liquidación	Solicitar la información básica del trabajador para así poder hacer el cálculo del pago correspondiente a la fecha de término. Se elabora la solicitud para solicitar la formulación del cheque correspondiente	Jurídico de recursos humanos
A2	Autorización de cheque	Una vez autorizada la formulación del cheque se entrega	Jefe de personal
A3	Formalización ante la Junta de Conciliación y Arbitraje	Se cita al trabajador ante la Junta de Conciliación y Arbitraje. Se formaliza el término de la relación laboral ante las autoridades competentes, mediante un convenio. Se hace entrega del cheque a quien corresponda.	Jurídico de recursos humanos
A4	Seguimiento Juicios Laborales	Llega la notificación de la demanda en contra con el escrito inicial auto de inicio en donde se especifica la fecha en que se realizara el juicio legal. Se prepara la contestación de la demanda para llevar el día en que se lleve a cabo el juicio legal. Se asiste el día del juicio para cualquier tipo de aclaración y realizar todo el proceso legal.	Jurídico de recursos humanos
A5	Atención a peticiones del tribunal	Se reciben las notificaciones en el área correspondiente, y posteriormente son canalizadas. Se realiza el procedimiento correspondiente a la petición cuando los trabajadores forman parte de algún juicio. Se da por enterado para cerrar en lo que el tribunal requiera resolver	Jurídico de recursos humanos
A6	Realizar movimientos ante la Dirección General de Pensiones	Se hace la notificación del movimiento que se está realizando. Se lleva el documento por escrito a la autoridad competente para formalizar el movimiento	Jurídico de recursos humanos
A7	Trámites ante el Comité Técnico de Medicina	Se recibe la petición para la elaboración de la solicitud del trámite por parte del trabajador. Se genera el trámite correspondiente para después entregarlo al trabajador. El trabajador se encarga de llevar y hacer los trámites correspondientes	Jurídico de recursos humanos
A8	Elaboración de contratos.	Se notifica la elaboración de un nuevo contrato para personal de nuevo ingreso. Se hace llegar la documentación básica del personal de nuevo ingreso. Se agregan al formato de contrato previamente elaborado. Al personal de nuevo ingreso se lo da a conocer el contrato se le orienta con todo lo que desconozca, se le explica que personas intervienen, se le aclara cada uno de los artículos, las aclaraciones que hacen referencia, las cláusulas se le van explicando el contenido una por una de manera que no existan dudas. El personal de nuevo ingreso firma el contrato. Se recaban todas las firmas faltantes de los directivos. Se anexa al expediente personal del trabajador.	Jurídico de recursos humanos
A9	Elaboración de Acta Administrativa	Elaborar el acta administrativa	Jefe de área, departamento o centro
A10	Dar seguimiento a las Actas Administrativas	Asistir al jefe de área, departamento o centro para la elaboración del documento. Buscar al trabajador hasta su domicilio registrado en su expediente para notificarlo. Citar al trabajador mediante un citatorio para que se presente en su lugar de trabajo para levantar el acta administrativa.	Jurídico de recursos humanos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		En caso de no asistir el trabajador a la citación, se sigue con el procedimiento, pero sin la presencia del trabajador. Se sigue con el procedimiento procesal y se notifica ante la Junta de Conciliación y Arbitraje para que se le notifique mediante el aviso de rescisión	
A11	Elaboración oficios de extrañamiento	Se elabora el oficio para notificar al trabajador, en donde se señala que está incurriendo con una conducta incorrecta. Se sacan dos tantos del oficio. Se le entrega una copia al trabajador. El otro tanto lo firma el trabajador	Jurídico de recursos humanos

7.4. DSA-SRH-1.1 DEPARTAMENTO DE PAGOS Y OPERACIONES LABORALES

7.4.1 Objetivo del programa

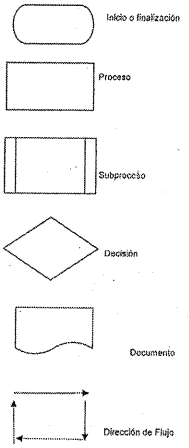
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el efectuar el pago a los trabajadores, estableciendo mecanismos de control de pago que garanticen a la Institución el cumplimiento de su quehacer.

7.4.2 Función Principal

Proporcionar los servicios de pago y retención de remuneraciones a los trabajadores, observando los ordenamientos en vigor.

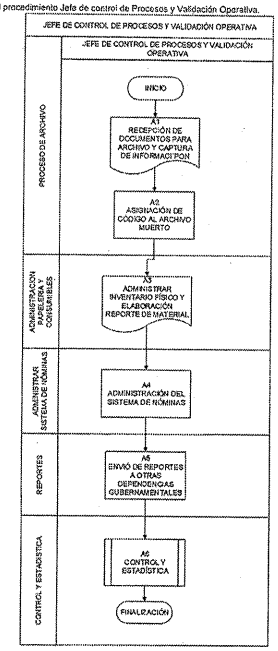
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.4.3 Simbología



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.4.4 Diagrama del procedimiento Jefe de control de Procesos y Validación Operativa.



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.4.5 Descripción del procedimiento

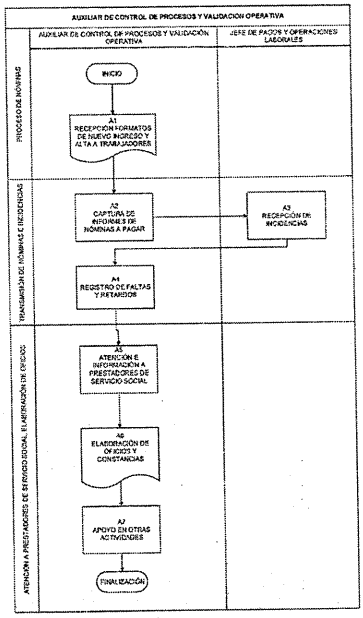
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
1A	Recepción de documentos para archivo y captura de información	Recepción de documentos. Lectura, clasificación y sellado de los documentos, para su archivo correspondiente. Archivar los documentos que son de centros y departamentos. Actualización y administración del archivo de personal en el cual se captura la información básica personal del empleado y se indica su tipo de contratación.	Jefe de control de procesos y validación operativa
A2	Asignación de código al archivo muerto	Administración del archivo muerto y asignación de números para nuevas cajas que serán enviadas. Se envía al archivo histórico donde se tendrá un mejor control de toda la información.	Jefe de control de procesos y validación operativa
A3	Administrar inventario físico y elaboración reporte de material	Administrar el inventario físico y tener una buena organización en el cuarto de archivo Elaborar reporte para adquisición de material de uso mensual Actualizar el inventario digital.	Jefe de control de procesos y validación operativa
A4	Administración del sistema de nóminas	Cierre de periodo Respaldo de periodo Calculo final de nomina Envió de recibos electrónicos a SHCP Cancelación de recibos electrónicos Restauración de respaldos Revisión de los recibos timbrados Enlace con el proveedor del sistema y del área de sistemas de finanzas del estado. Nominas impresas para firma a) Diseño de formatos para nominas b) Elaboración e impresión de nómina de sustituciones. c) Impresión de nóminas d) Impresión de recibos de nomina	Jefe de control de procesos y validación operativa
A5	Envío de reportes a otras dependencias gubernamentales	Se envía a la Subdirección Administrativa, mediante correo electrónico de los CFDI pertenecientes a personal de algún proyecto federal ISSSTE a) Elaboración de layout para pagos de cuotas de ISSSTE. b) Cargar el layout en el portal del ISSSTE para el cálculo del pago mensual. c) Imprimir la factura generada en el portal y pasarla a contabilidad. Pensiones del Estado de Durango a) Elaboración de layout para pago de cuotas de pensiones b) Elaborar documento de cifras de control c) Envió mediante correo electrónico de layout y el documento de cifras de control al departamento de contabilidad de pensiones del estado COEPA a) Actualización del FORMATO COEPA b) REVISION NOMINA-XML ODES 2016 (QUINCENAL) c) Extraer del sistema de nómina documentos XML y PDF de las nóminas timbradas. d) Extraer reportes de nóminas en formato Excel a detalle por quincena e) Envió de toda la información mediante correo electrónico a COEPA.	Jefe de control de procesos y validación operativa

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

A6	Control y estadística	Reportes por centro y departamento de: a) Costos por tipo de nómina (Confianza DIF, Contratos, Asimilables, Apoyos, Sustituciones, Gobierno y Servicios Generales). b) Comparativo contra el año próximo pasado. c) Sustituciones. d) Tiempos extras cobrados. e) Descuento por concepto de faltas o retardos. f) Reporte de pago de cuotas patronales g) Subsidio PENSIONES	Jefe de control de procesos y validación operativa

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.4.6 Diagrama del procedimiento Auxiliar de Procesos y Validación Operativa.



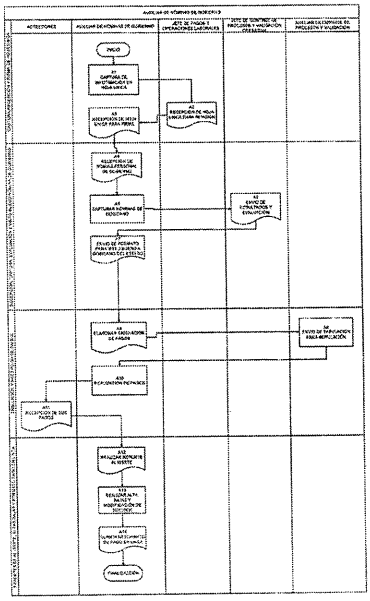
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.4.7 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
1A	Recepción formatos de nuevo ingreso y alta a trabajadores	Recibir formatos de pago de los trabajadores de nuevo ingreso: a) Confianza DIF b) Contrato c) Apoyos y Sustituciones d) Asimilables a salarios Dar de alta a los trabajadores en el sistema de BANORTE para la expedición de las tarjetas de nómina, pedir que firmen el contrato de BANORTE y hacerles la entrega de las mismas, así como la reposición de estas por extravió o vencimiento.	Auxiliar de control de procesos y validación operativa
A2	Captura de informes de nóminas a pagar	Capturar los importes de los trabajadores. Entregar al departamento de contabilidad un informe con el importe total de nóminas a pagar. Subir los archivos de pago al sistema de BANORTE en línea. Proceder a realizar la transmisión electrónica de la nómina. Imprimir los archivos de nómina ya transmitidos entregando copia al departamento de contabilidad.	Auxiliar de control de procesos y validacion operativa
A3	Recepción de incidencias	Recibir reporte de incidencias	Jefe de pagos y operaciones laborales
A4	Registro de faltas y retardos	Ingresar al sistema de nóminas en el concepto de faltas y retardos Calcular el importe a descontar de los empleados	Auxiliar de control de procesos y validación operativa
A5	Atención e información a prestadores de servicio social	Brindarles información y registrar a los alumnos que estén interesados en prestar su servicio social, residencias y/o prácticas profesionales Ubicar a los prestadores y elaborar oficios de aceptación, así como de liberación Pasar a firmar los oficios y hacer la entrega de los mismos	Auxiliar de control de procesos y validación operativa
A6	Elaboración de oficios y constancias	Elaborar oficios para solicitar procesos de entrega-recepción y de plazas sindicales Elaboración de constancias, así como las que el personal de nómina de gobierno del estado requiera	Auxiliar de control de procesos y validación operativa
A7	Apoyo en otras actividades	Plantillas de cumpleaños. Retular sobres de la relación de servicios generales. Atender y brindar información a público en general. Apoyar en eventos especiales.	Auxiliar de control de procesos y validación operativa

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.4.8 Diagrama del procedimiento Auxiliar de Nóminas de Gobierno



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

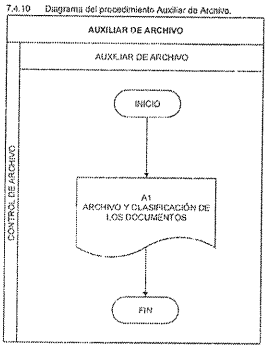
7.4.9 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Captura de información en Hoja Única	Se captura toda la información de las percepciones del trabajador en el formato de hoja única que emite la delegación del ISSSTE	Auxiliar de nóminas de gobierno
A2	Recepción de Hoja Única para revisión	Jefe de pagos y operaciones laborales	Jefe de pagos y operaciones laborales
A3	Recepción de Hoja Única para firma	Posteriormente se manda a sellar a la dirección general, adjuntando la firma de todos los directivos a los que les corresponde el trámite. Se sacan cuatro tantos originales para entregar y así poder realizar todos los tramites que le corresponden.	Auxiliar de nóminas de gobierno
A4	Recepción de Nómina personal de gobierno	Se gestiona la salida para poder visitar las dependencias y así recoger la nómina en la secretaria de egresos, y en el área de Recursos Humanos de Gobierno del Estado. S o firma de recibido en las distintas dependencias. Se hace la relación de los trabajadores para que pasen a firmar los recibos de nómina. Se envían de regreso a las dependencias los recibos de las personas que no pasaron a firmar para que se tenga un control sobre esos trabajadores.	Auxiliar de nóminas de gobierno
A5	Capturar nóminas de gobierno	Capturar mensualmente la información de las nóminas en el formato correspondiente.	Auxiliar de nóminas de gobierno
A6	Envió de resultados y evaluación	Se envían los resultados para que se puedan generar los datos para evaluar el mes correspondiente	Jefe de control de procesos y validación operativa
A7	Envió de formato para visto bueno a gobierno del estado	Mandar el formato para su revisión y visto bueno	Auxiliar de nóminas de gobierno
A8	Elaborar tabulación de pagos	Se tabulan todos los datos correspondientes a las operaciones. Se contacta a la persona correspondiente para realizar el trámite y enviarle toda la información necesaria. Pasar al banco a realizar la operación en ventanilla para recoger el dinero en efectivo	Auxiliar de nóminas de gobierno
A9	Envió de tabulación para rotulación	Enviar la tabulación para la rotulación de los sobres correspondientes con las cantidades y nombres	Auxiliar de control de procesos y validación
A10	Realización de pagos	Ponerse en contacto con los acreedores y solicitarles de la mejor y más atenta manera que pasen a recibir su pago	Auxiliar de nóminas de gobierno
A11	Recepción de sus pagos	Firman de recibido en la hoja de tabulación para tener el registro adecuado	Acreedores
A12	Realizar reporte al ISSSTE	Se realizan las operaciones necesarias para llenar los campos que vienen especificados en el reporte que envía la secretaría de finanzas y administración. Se hace el desglose como lo pide la delegación del ISSSTE Se envían vía electrónica a la delegación del ISSSTE para recibir el visto bueno y su aprobación	Auxiliar de nóminas de gobierno
A13	Realizar altas, baja y modificación de sueldos	En los tres distintos formatos que se tienen realizar la operación que corresponda, ya sea un alta de personal, una baja de personal, o una modificación al sueldo del trabajador. Capturar la información necesaria para realizar el reporte. Se envía a firma para dar el visto bueno y su aprobación	Auxiliar de nóminas de gobierno
A14	Elaborar formato de pago en línea	Se realizan las operaciones correspondientes para capturar en el formato de pago en línea bimestralmente.	Auxiliar de nóminas de gobierno

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		Se sube el formato a la plataforma SIRH que se encarga de realizar los pagos	

7.4.10 Diagrama del procedimiento Auxiliar de Archivo.



7.4.11 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
1A	Archivo y clasificación de los documentos	Archivar papelería básica de los trabajadores a) Contratos b) Recetas medicas c) Actas administrativas d) Renuncias e) Permisos f) Oficios g) Licencias Se ordena alfabéticamente al expediente Se separan los documentos según el estatus y se separan según la excepción en diferentes carpetas a) Tinte rosa (CONFIANZA) b) Tinte verde (Gobierno) c) Tinte naranja (apoyos y sustitución) d) Tinte MANILA (contrato) e) Tinte lila (asimilables) f) Tinte azul (interinatos)	Auxiliar de archivo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		Se lleva al archivo muerto oficios de trabajadores que ya están dados de baja.	

7.5. DSA-SRH-1.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

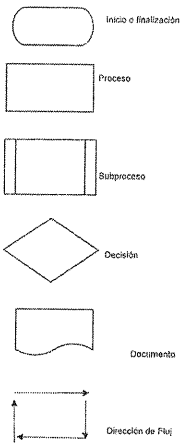
7.5.1. Objetivo del programa

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de evaluar el perfil de los puestos y candidatos a ocuparlos, el desempeño y necesidades de los trabajadores y los intereses de la institución.

7.5.2. Función Principal

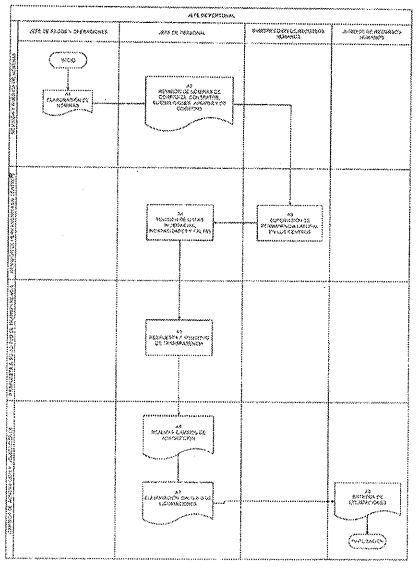
Implementar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal a fin de contar con el elemento humano adecuado en cada puesto, así como informar los procesos internos a las áreas del Sistema.

7.5.3. Simbología



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.5.4. Diagrama del procedimiento Jefe de Personal



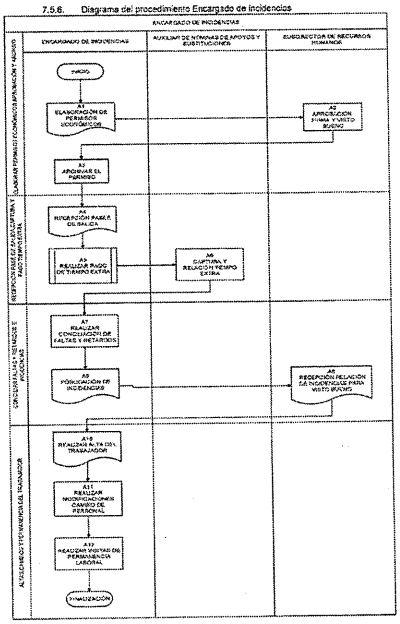
7.5.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Elaboración de nóminas	Se hace pasar un listado de las nóminas	Jefe de pagos y operaciones laborales
A2	Revisión de nóminas de confianza, contrato, sustituciones, apoyos y de gobierno.	Se coteja el listado de la nómina de confianza, contrato, sustituciones y apoyos y de gobierno que hace pasar con los que tienen los auxiliares de gobierno y sustituciones y apoyo. Se revisa que concuerden los nombres y los montos adecuados	Jefe de personal
A3	Supervisión de permanencia laboral en los centros	Visitar cada uno de los centros en las distintas rutas planeadas para revisar a los trabajadores	Sub Director de Recursos Humanos
A4	Revisión de asist, incidencias, incapacidades y faltas	Pasar lista de cada uno de los trabajadores y verificar que se encuentren en su área de trabajo Se revisan las incidencias, incapacidades y faltas de los trabajadores que hay en ese momento, al igual que los motivos de ausentismo. Se realiza un reporte de incidencias de cada uno de los centros. Comprobar las incidencias, incapacidades y faltas que surgieron en los centros	Jefe de personal
A5	Respuesta a solicitud de transparencia	Se recibe la solicitud de información por parte de las oficinas de transparencia Se hace una solicitud al departamento de archivo, para realizar la búsqueda en los expedientes de la información. Se escanea y saca una copia de la información. Se envía de manera electrónica y en físico la información	Jefe de personal
A6	Realizar cambios de adscripción	En caso de que sea el trabajador el que pida su cambio se entabla una comunicación con el director del área a la que pertenece. En caso de ser el director de área el que requiera el cambio de adscripción se entabla una comunicación para conocer el motivo del cambio. Si la respuesta es aprobatoria se les hace llegar un oficio notificando el cambio de área con el mismo nombramiento, sueldo y horario. Se firma el oficio con fecha y hora y con una copia de la credencial de elector (IFE o INE). Se sacan dos tantos, uno para el centro o área al que pertenece el trabajador. El otro tanto es dirigido a la directora general del DIF Estatal. Se archivan y se anexan al expediente todos los documentos que se emitieron.	Jefe de personal

A7	Elaboración cálculo de liquidaciones	Se hace el cálculo de la liquidación correspondiente del trabajador ya sea por término de contrato o tipo de despido. Se le notifica al trabajador personalmente ya sea en el departamento o dirigirse al área en donde labora el trabajador. Se debe de firmar toda la documentación requerida. Se manda la solicitud para la elaboración del cheque de la liquidación	Jefe de personal
A8	Entrega de liquidaciones	Se cita al trabajador en la Junta de Conciliación y Arbitraje y se hace entrega del cheque al trabajador	Jurídico de recursos humanos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.5.6. Diagrama del procedimiento Encargado de incidencias



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

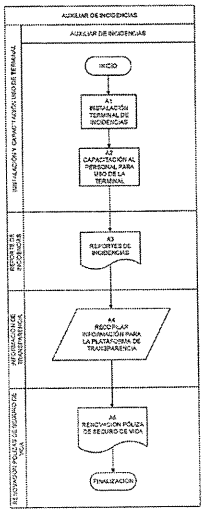
7.5.7. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Elaboración de permisos económicos	El trabajador debe presentar la solicitud del permiso económico con tres días de anticipación con el motivo de poder cubrir el área y evitar que quede desprotegida. En caso de emergencia se deberá de elaborar un oficio para dar seguimiento a la petición y conocer los motivos. Se captura el formato dentro del programa en the minute pera no afectar las incidencias del trabajador. Se sellan las tres hojas que vienen en el formato para justificar la falta del trabajador. Se sacan 3 tantos del permiso económico que son dirigidos al área respectiva	Encargado de incidencias
A2	Aprobación, firma y visto bueno	Se pasa a firmar para el visto bueno y su aprobación	Sub director de Recursos Humanos
A3	Archivar el permiso	Se archiva un tanto del permiso en el expediente del trabajador	Encargado de incidencias
A4	Recepción de pases de salida	Recibir los permisos de pase de salida para los trabajadores. Se le otorga la salida al trabajador para que pueda ausentarse. En caso de que el trabajador se ausente por más de dos horas, debe de venir acompañado da un justificante en donde especifique el motivo	Encargado de incidencias
A5	Realizar pago de tiempo extra	Se recibe el formato donde se notifica el nombre del trabajador y las horas extras que realizo. Se captura la información dentro del sistema. Posteriormente se pasa a firma para dar el visto bueno.	Encargado de incidencias
A6	Captura y relación tiempo extra	Se manda para su debida relación y captura	Auxiliar de nóminas de apoyos y sustituciones
A7	Realizar conciliación de faltas y retardos	Se depura toda la información diaria y mensualmente de las tres terminales enlazadas dentro del DIF Estatal Se hace una relación para posteriormente tener una calificación total da faltas y retardos de los trabajadores	Encargado de incidencias
A8	Recepción relación de incidencias para visto bueno	Se envía la relación para el visto bueno y su aprobación	Sub Director de Recursos Humanos
A9	Publicación de incidencias	Se publican junto a la terminal durante tres días el registro de incidencias para cualquier tipo de aclaración. En caso de no encontrar aclaraciones se hacen los respectivos descuentos a los trabajadores	Encargado de incidencias
A10	Realizar alta del trabajador	Una vez asignada el área de trabajo al personal de nuevo ingreso se captura la información del trabajador en el sistema Se ingresan en el apartado "alta" todos los datos del trabajador. Se le lleva a la terminal para comenzar con su alta en el sistema y capturar su huella digital y fotografía	Encargado de incidencias
A11	Realizar modificaciones cambio de personal	Recibir oficios de modificaciones en donde se notifique el cambio del trabajador y a que área fue asignado. Realizar los cambios necesarios en el sistema como dar de baja. Enviar al trabajador a su nueva área en donde se le dará de alta en el nuevo sistema	Encargado de incidencias
A12	Realizar visitas de permanencia laboral	Visitar semanalmente todas las áreas del DIF Estatal para revisar si los trabajadores se encuentran sus áreas Comparar con la lista si algún trabajador se encuentra fuera de su área.	Encargado de incidencias

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		En caso de que el trabajador este comisionado debe hacerlo saber por medio de un oficio. Se firma de recibido y se saca un tanto El original se anaxa al expediente del trabajador	

7.5.8. Diagrama del procedimiento Auxiliar de incidencias



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2021	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.5.9. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Instalación terminal de incidencias	Se hace la solicitud de la terminal al departamento de compras. Cuando se aprueba se recoge la terminal o se entrega directamente. Se realiza la instalación en el departamento, centro o área en que fue solicitada la terminal. Se instala el software de la terminal en la computadora donde se tendrán todos los registros. Se conecta el cable de corriente de la terminal, después conectar el cable de red. Posteriormente se configura tanto la terminal como la computadora con la misma dirección IP, mascara de red, etc. Se realiza una prueba registrando a una persona con su huella digital, datos del trabajador, etc. Se cita a todo el personal en una fecha acordada para dar de alta a todos los trabajadores del área, departamento, centro, etc. Por medio de la huella digital, datos del trabajador, horario, etc.	Auxiliar de incidencias
A2	Capacitación al personal para uso de la terminal	Explicarle a la persona responsable de la terminal el uso correcto de esta Mostrarle como realizar reportes de incidencias, faltas, descuentos, permisos, etc. Si existiera algún tipo de falla realizar un oficio explicando el motivo del por qué se solicita una nueva terminal	Auxiliar de incidencias
A3	Reportes de incidencias	En la computadora en donde se instaló el software colocar el puntero en la pestaña de del nombre del dispositivo. Se da clic derecho en el apartado de "descargar registro" para vaciar toda la información de la terminal. En el apartado de generar reportes en la pestaña que indica la fecha, seleccionar la fecha del periodo el cual se quiere conocer, y se presiona en ejecutar. Se puede generar reporte por persona o por centro dependiendo de lo que se necesite para revisar las incidencias del personal	Auxiliar de incidencias
A4	Recopilar información para la plataforma de transparencia	Se hace la recopilación de información de los directores, jefes de departamento, coordinadores y todos los altos mandos del DIF Estatal de acuerdo con los incisos del artículo 65 de la ley de transparencia. Se recopila la información de los servidores públicos de acuerdo con los incisos del artículo 65 de la ley de transparencia de la información. Toda la información que se recopila se escanea para subirla a la plataforma de transparencia.	Auxiliar de incidencias
A5	Renovación póliza de seguro de vida	Se citan a los trabajadores en su área, departamento o centro para proporcionarles un formato o tarjeta en donde deben designar a uno o dos beneficiarios. Se capturan los nombres de los beneficiarios que el trabajador designo, en la póliza de seguro. Se citan a los trabajadores para que pasen a realizar la firma de la póliza de seguro. Se sacan dos tantos de la póliza de seguro, una se entrega al trabajador o titular de la póliza. El otro tanto se archiva en el expediente del trabajador	Auxiliar de incidencias

7.6. DSA-SRH-1.3 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

7.6.1. Objetivo del programa

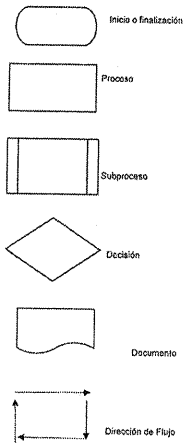
Es el área encargada de brindar capacitación al personal del Sistema Estatal DIF para mejorar la calidad de los servicios de asistencia social que se otorgan a la población.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2021	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.6.2 Función Principal

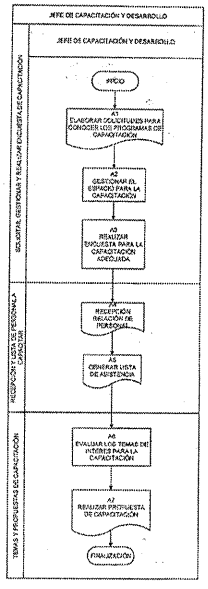
Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de programar y efectuar actividades para la profesionalización de las labores desempeñadas por el personal, en base a las necesidades institucionales.

7.6.3. Simbología



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2021	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.6.4. Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2021	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.6.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Elaborar solicitudes para conocer los programas de capacitación	Enviar oficios a los distintos centros, universidades, CECATIS, etc. Para conocer los diferentes programas de capacitación con los que cuentan. Realizar llamadas para poder formalizar una pequeña reunión con los encargados de las capacitaciones de los distintos lugares	Jefe de capacitación y desarrollo
A2	Gestionar el espacio para la capacitación	Ponerse en contacto con la dirección de valores para conocer la disponibilidad de la sala para capacitaciones. Elaborar una tarjeta informativa en donde se especifique la cantidad de personas que asistirán a la capacitación, el acomodo del mobiliario, horario, etc.	Jefe de capacitación y desarrollo
A3	Realizar encuesta para la capacitación adecuada	Realizar un acercamiento al departamento, área, o centro para conocer las necesidades de capacitación. Realizar una pequeña encuesta a los trabajadores para conocer cuáles son los temas de interés en cuanto a capacitación. Una vez detectado el tema de interés proceder con la búsqueda de la capacitación adecuada en CECATIS, centros o universidades	Jefe de capacitación y desarrollo
A4	Recepción relación de personal	Se recibe de los centros de desarrollo, áreas y jefaturas la relación vía electrónica del total de personas que acudirán a la capacitación, todo esto tomando en cuenta en que no se podría descuidar y dejar de laborar en su área, departamento o centro	Jefe de capacitación y desarrollo
A5	Generar lista de asistencia	Generar las listas de asistencia de los trabajadores que acudirán a la capacitación. Citar a la o las personas encargadas de dar el curso de capacitación mediante un oficio para así realizar los arreglos mediante los departamentos de jurídico de las dos instancias	Jefe de capacitación y desarrollo
A6	Evaluar los temas de interés para la capacitación	Levanter encuestas para la recopilación de información valiosa. Evaluar la información y conocer los temas que le interesa y requiere el trabajador. Se captura toda esta información para clasificarla por áreas, departamentos, etc. Generar estadísticas para así tener indicadores para medir el desempeño del área entre otros	Jefe de capacitación y desarrollo
A7	Realizar propuesta de capacitación	Realizar la propuesta de capacitación. Enviarla para dar la aprobación necesaria y el visto bueno de la subdirección de recursos humanos. Se envían oficios a los directivos para comunicar sobre la capacitación. Lanzar la convocatoria para invitar a los trabajadores para que asistan	Jefe de capacitación y desarrollo

7.7. DSA-SA-01 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

7.7.1. Objetivo del programa

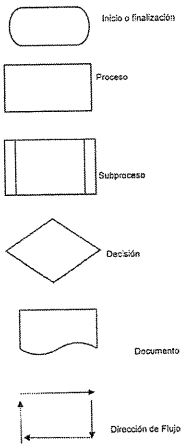
Es el área encargada de garantizar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales con que cuente el organismo, estableciendo los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan y faciliten la operatividad del área con apego a las normas y lineamientos establecidos para un manejo con racionalidad y disciplina presupuestal que coadyuven a los planes y programas institucionales.

7.7.2. Función Principal

Asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección, así como administrar y controlar en forma eficiente y eficaz los recursos financieros y materiales asignados al organismo, coordinando y supervisando su correcta aplicación.

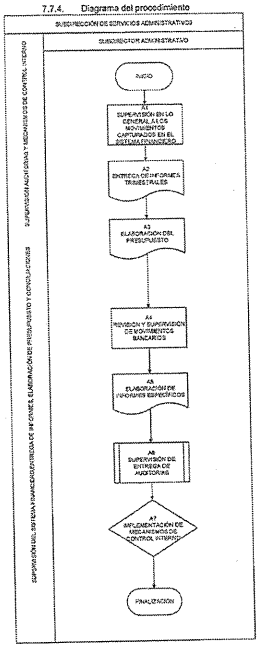
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.7.3. Simbología



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.7.4. Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.7.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Supervisión en lo general a los movimientos capturados en el Sistema Financiero	Se lleva a cabo el registro contable de todas las áreas y programas de DIF Estatal, a través de la documentación comprobatoria derivada de las necesidades específicas de cada una de éstas, con la finalidad de obtener información oportuna de la situación financiera y apoyar en la toma de decisiones. Se lleva a cabo el registro financiero de cada una de las áreas, centros y programas de DIF Estatal, para llevar a cabo la elaboración de informes mensuales y trimestrales de los estados comparativos y de resultados Revisar y validad la documentación comprobatoria del gasto. Registro de ingresos y egresos de las áreas y programas Realiza análisis comparativo del gasto y del presupuesto autorizado.	Subdirector Administrativo
A2	Entrega de informes trimestrales	Se lleva a cabo informes trimestrales de la cuenta pública mediante oficio debidamente firmado por la Directora General del DIF Estatal a las siguientes dependencias: egresos, entidades paraestatales, secretaría de contraloría y entidad de auditoria superior del estado.	Subdirector Administrativo
A3	Elaboración del Presupuesto	Se lleva a cabo la elaboración del presupuesto en coordinación con la direcciones para que de acuerdo a sus necesidades elabora el presupuesto.	Subdirector Administrativo
A4	Revisión y supervisión de movimientos bancarios	Elaboración de conciliaciones bancarias mensuales y consulta de saldos	Subdirector Administrativo
A5	Elaboración de informes específicos	Se lleva a cabo elaboración de informes específicos relativos a cuenta pública, transparencia, matriz de indicadores de resultados, auditorias entre otros.	Subdirector Administrativo
A6	Supervisión de entrega de auditorías	Se participa y supervisa en la entrega de auditorías llevadas a cabo por la Entidad de Auditoria Superior del Estado, Entidad de Auditoria Superior de la Federación, Secretaría de Contraloría del Estado, así como auditorías externas que se practican al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF.	Subdirector Administrativo
A7	Implementación de mecanismos de control interno	Se lleva a cabos la implementación de mecanismos de control interno para eficientizar el proceso contable y satisfacer las necesidades financieras del sistema, se anexa Manual de Contabilidad.	Subdirector Administrativo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.7.6. Anexo

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

DIF Estatal Durango 2016-2022

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

Introducción

El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con autonomía operativa, personalidad jurídica y patrimonio propio, rector de la asistencia social en el estado de Durango, de conformidad en lo dispuesto por el Artículo 3 de la Ley de Asistencia Social del Estado de Durango publicada en el periódico oficial del estado de Durango No. 22, de fecha 15 de septiembre de mil novecientos noventa y seis.

El DIF Estatal conducirá sus actividades en forma programada con base al Plan Estatal de desarrollo y del programa operativo anual, así como de los programas regionales e institucionales.

El 31 de diciembre de 2008 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad), 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 ingreso públicos.

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

El órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental es el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), el cual tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, previamente formuladas y propuestas por el Secretario Técnico

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

En virtud de lo anterior y en cumplimiento del artículo 20 de la ley general de contabilidad gubernamental, el **Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango** emite su Manual de Contabilidad Gubernamental específico, el cual se apega a los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mediante la siguiente estructura:

Capítulo I Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Capítulo II	Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera
Capítulo III	Plan de Cuentas y Clasificadores Armonizados
Capítulo IV	Instructivo de Manejo de Cuentas
Capítulo V	Modelo de Asientos para el Registro Contable
Capítulo VI	Guías Contabilizadora
Capítulo VII	Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas.
Anexo I	Matrices de Conversión

De esta manera, el presente documento se integrara de 7 Capítulos y un Anexo. A continuación, se realiza una breve descripción sobre el contenido de cada uno de ellos.

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

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

Por su parte, el Capítulo III Plan de Cuentas y Clasificadores Armonizados. Presenta a partir de la estructura y contenido emitido por el CONAC, una versión actualizada, adicionando sus correspondientes descripciones hasta el quinto nivel de apertura. Este Plan de Cuentas fue elaborado sobre las bases legales y técnicas establecidas por el CONAC y la ley general de contabilidad gubernamental, atendiendo la demanda de información del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango. Adicionalmente, para dar cumplimiento a la norma legal que establece la integración automática del ejercicio presupuestario con la operación contable, se requiere que parte de las cuentas que integran el Plan de Cuentas sean armonizadas hasta el quinto nivel de desagregación (Subcuentas). Con tal motivo se incluye en este manual dicha desagregación en los casos correspondientes, de igual manera en esta sección se agregan los Clasificadores presupuestales Armonizados para una interrelación del gasto presupuestario respetando las normas emitidas por el CONAC.

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

Al Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable. Corresponde mostrar el conjunto de asientos contables tipo a que pueden dar lugar las operaciones financieras relacionadas con los ingresos, gastos y el financiamiento público y que

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

se realizan en el marco del Ciclo Hacendario, sean éstas presupuestarias o no presupuestarias. Este modelo tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre cómo se debe registrar cada hecho económico relevante y habitual de los entes públicos que tiene impacto sobre el patrimonio de los mismos. El modelo presenta en primer lugar los asientos relacionados con el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, que se generan automáticamente mediante la matriz de conversión, continúa con las no presupuestarias y los propios de las operaciones de financiamiento, para después culminar con el modelo de asientos por partida doble de las operaciones presupuestarias.

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

s está alineada

Por último, en el Capítulo VII Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas. Incorpora en forma integral la nueva versión ajustada y actualizada, misma que muestra los estados e información financiera (contable, presupuestaria, programática y económica) que debe generar cada ente público, en el marco de lo dispuesto por el Artículo 46 de la Ley de Contabilidad.

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

Contenido

INTRODUCCIÓN 58
FINALIDAD 64
APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN 65
MARCO JURÍDICO65
CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL 72
ANTECEDENTE Y FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO. 72
SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 73
POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. 73
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SCG. 75
PRINCIPALES ELEMENTOS DEL SCG. 78
ESTADOS E INFORMACIÓN FINANCIERA. 78
CAPITULOII FUNDAMENTOS METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA 81
METODOLÓGICOS DE LA INTEGRACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA 82
LA GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA. 82

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CAPITULO III PLAN DE CUENTAS Y CLASIFICADORES ARMONIZADOS. 84
ASPECTOS GENERALES 85
BASE DE CODIFICACIÓN 85
ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS 86
CONTENIDO DEL PLAN DE CUENTAS A 4TO. NIVEL 94
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS 109
RELACIÓN CONTABLE/PRESUPUESTARIA 134
CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS ARMONIZADOS 141
Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI) 142
Clasificador por Objeto del Gasto (COG) 148
Clasificación Administrativa (CA) 203
Clasificación Funcional del Gasto 204
Clasificación Programática 209
Clasificador por Fuente de Financiamiento 210
CAPITULO IV INSTRUCTIVO DE MANEJO DE CUENTAS 212
CUENTAS DEL ACTIVO 213
CUENTAS DE PASIVO 323
CUENTAS DE LA HACIENDA PUBLICA Y PATRIMONIO 386
CUENTAS DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS 422
CUENTAS DEL GASTO Y OTRAS PERDIDAS 507
CUENTAS DECIERRE CONTABLE 607
CUENTAS DE ORDEN CONTABLE 611
CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTAL 647
CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTAL 673
CAPITULOV MODELO DE ASIENTOS PARA EL REGISTRO CONTABLE 677
CONTENIDO DEL MODELO DE ASIENTOS 678
ASIENTO DE APERTURA 680
OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS 700
OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS 733
OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS 780
OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS NO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 704
OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO 798

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTAS DE ORDEN 803
OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS 812
CAPITULOVI GUÍAS CONTABILIZADORA 821
I. ASIENTO DE APERTURA 823
VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS 823
VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO 825
II.1.1 IMPUESTOS 826
II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL 842
II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS 852
II.1.4 DERECHOS 858
II.1.5 PRODUCTOS 871
II.1.6 APROVECHAMIENTOS 879
II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS 893
II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES 899
III.1.1 SERVICIOS PERSONALES903
III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS 906
III.1.3 SERVICIOS GENERALES 916
III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS 918
III.1.5 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES 925
III.1.6 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA927
III.2.1 COMPRA DE BIENES 930
III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO 934
III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS 950
IV.2.1 ABASTECIMIENTO FINANCIERO 970
V.1.1 FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA 976
V.1.2 DEUDORES DIVERSOS 986
V.1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS 988
V.1.4 BIENES EN CONCESIÓN 992
V.1.5 BIENES EN COMODATO 994
V.1.6 VENTA DE BIENES PROVENIENTES DE ADJUDICACIONES, DECOMISOS Y DACIÓN EN PAGO 997
V.1.7 DIFERENCIAS CAMBIARIAS EN MONEDA EXTRANJERA Y TÍTULOS 999
V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE 1002
V.1.9 OTROS GASTOS 1006

V.2.1 ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES 1008

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES 1010

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA 1043

V.2.4 INVERSIONES 1050

VI.1 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO 1063

VI.2 PRÉSTAMOS OTORGADOS 1072

VI.3 EJECUCIÓN DE AVALES Y GARANTÍAS 1076

VI.5 INVERSIONES FINANCIERAS 1078

VII.2.1 AVALES, FIANZAS Y GARANTÍAS 1083

VII.2.2 VALORES 1085

VII.2.5 JUICIOS 1087

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS 1089

VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES 1109

VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS 1112

CAPITULO VI NORMAS Y METODOLOGÍA PARA LA EMISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ESTRUCTURA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS DEL ENTE PÚBLICO Y CARACTERÍSTICAS DE SUS NOTAS. 1114

OBJETIVO 1114

ESTADOS E INFORMACIÓN CONTABLE 1115

Estado de Situación Financiera 1115

Estado de Actividades 1118

Estado de Variación en la Hacienda Publica 1120

Estado de Cambios en la Situación Financiera 1123

Estado de Flujo de Efectivo 1125

Estado Analítico del Activo 1127

Estado Analítico del Activo 1129

Informe sobre Pasivos Contingentes 1130

Notas a los Estados Financieros 1131

ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS 1131

Estado Analítico de Ingresos 1131

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos 1134

ESTADOS E INFORMES PROGRAMÁTICOS 1146

Indicadores de postura Fiscal 1147

ANEXO I MATRIZ DE CONVERSIÓN 1149

ASPECTOS GENERALES 1149

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

MATRICES DE CONVERSIÓN 1149

Matriz Devengado de Gasto 1150

Matriz Pagado de Gastos 1184

Matriz Ingresos Devengados 1248

Matriz Ingresos Recaudados 1257

Matriz de recaudado de Ingresos sin devengado previo de ingresos 1276

Finalidad

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

Objetivo. El presente Manual de Contabilidad tiene el objetivo de establecer las bases normativas y técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad del ente público, y facilita el entendimiento de la estructura contable y presupuestal con sus respectivos procedimientos de registro.

Propósito. El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango utilizará como instrumento de la administración financiera gubernamental, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos.

El Ente será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y por el Consejo de Armonización Contable en el Estado de Durango.

El Ente deberá asegurarse que el sistema:

Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;

Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;

Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;

Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;

Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

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

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos

Los registros contables se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Alcance. El presente Manual de Contabilidad Gubernamental solo es aplicable a la estructura interna de este Ente público y a sus unidades administrativas que existen y/o puedan crearse de acuerdo a su reglamento interior, y de los cuales deberán realizar los registros contables y presupuestarios con base a este Manual de Contabilidad Gubernamental.

Interpretación. La Unidad Administrativa competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente público se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Aprobación y Modificación

Para el Cumplimiento del Artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el presente Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, ha sido elaborado bajo la Coordinación de la Dirección Administrativa, entregado a la Dirección del Organismo para ser presentado a la H. Junta Directiva para su conocimiento y aprobación de acuerdo a lo que establece el Artículo 29 de la ley de asistencia social del estado de Durango, procediendo a implementar su aplicación de manera inmediata para el adecuado registro de las operaciones.

Marco Jurídico

Para la elaboración del presente manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango se consideraron los siguientes ordenamientos Jurídicos.

1.- CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS. (Pacto San José) Firmada el día 22 de noviembre de 1969.

2.- PROTOCOLO ADICIONAL A LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS EN MATERIA DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES "PROTOCOLO DE SAN SALVADOR". ADOPTADO EN LA CIUDAD DE SAN SALVADOR, EL 17 DE NOVIEMBRE DE 1988

3.- REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES "REGLAS DE BEIJING". Adoptada el 29 de noviembre de 1985

4.- PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES. Adoptado el día 19 de diciembre de 1966

5.- CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO. Adoptada el 20 de noviembre de 1989

6.- CONVENCIÓN SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL. Ultima Reforma D. O. F: 6 de Julio y 24 de Octubre de 1994. Entrada en vigor para México: 1 de mayo de 1995

7.- CONVENCION INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCION DE MENORES. Ultima Reforma Convención publicada en el Diario Oficial de la Federación, el viernes 21 de agosto de 1987.

8.-CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN Entrada en vigor: 19 noviembre 2000 Adopción: Ginebra, 87ª reunión CIT (17 junio 1999) - Estatus: Instrumento actualizado (Convenios Fundamentales).

9.- CONVENCION INTERAMERICANA SOBRE RESTITUCION INTERNACIONAL DE MENORES. Aprobada en la fecha: 15 de julio de 1989. Entrada en vigor para México: 5 de noviembre de 1994

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

10.- CONVENCION SOBRE EL CONSENTIMIENTO PARA EL MATRIMONIO, LA EDAD MINIMA PARA CONTRAER MATRIMONIO Y EL REGISTRO DE LOS MATRIMONIOS, SUSCRITA EN NUEVA YORK. EL 10 DE DICIEMBRE DE 1962

11.- CONVENIO SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES. 25 de octubre de 1980, en vigor el 1° de diciembre de 1983

12.- PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS EN LA PORNOGRAFÍA. Adopción: Nueva York, EUA, 25 de mayo de 2000, Ratificación por México: 15 de marzo de 2002

13.- CONVENCION INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTO DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCION DE MENORES. Adoptada en La Paz, Bolivia, el 24 de mayo de 1984. Decreto Promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de agosto de 1987.

14.- PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA PARTICIPACION DE NIÑOS EN LOS CONFLICTOS ARMADOS, ADOPTADO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LAS NACIONES UNIDAS. Adoptado el 25 de mayo del 2000.

15.- CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER. Adopción: 18 de diciembre de 1979, Publicación Diario Oficial de la Federación: 12 de mayo de 1982

16.- CONVENCION INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER "CONVENCION DE BELEM DO PARA". 10 de junio de 1994, Entrada en vigor para México: 12 de diciembre de 1998.

17.- DECLARACIÓN UNIVERSAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. Adoptada y proclamada por la Asamblea General en su resolución 217 A (III), de 10 de diciembre de 1949

18.- CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS MAYORES. Adopción: Washington, D.C., Estados Unidos el 15 de junio de 2015. Aún no es aprobado por el Senado de los Estados Unidos Mexicanos

19.- CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SU PROTOCOLO FACULTATIVO APROBADOS POR LA ASAMBLEA GENERAL DE LA ORGANIZACION DE LAS NACIONES. 13 de diciembre de 2006

20.- CONVENCION INTERAMERICANA PARA LA ELIMINACION DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACION CONTRA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Suscrita el 07 de junio de 1999

21.- DECLARACION AMERICANA DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL HOMBRE. Adoptada en Bogota Colombia 1948

22.- CONVENIO 138 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO SOBRE LA EDAD MINIMA LABORAL. Ratificado por México el 10 de junio del 2015

23.- OPINIÓN CONSULTIVA OC-17/2002 DE LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS. Emitida el 28 de agosto del 2002

24.- DECLARACION UNIVERSAL SOBRE LA ERRADICACION DEL HAMBRE Y LA MALNUTRICION. Adoptada el 16 de noviembre de 1974

25.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Ultima Reforma DOF 27-01-2016

26 - LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL. Ultima Reforma DOF 07-11-2013

27.- LEY GENERAL DE SALUD. Ultima Reforma DOF 12-11-2015

28.- LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES. Ultima Reforma DOF 11-08-2014

29 - LEY FEDERAL DEL TRABAJO. Ultima Reforma DOF 12-06-2015

30.- LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma DOF 12-11-2015

31.- LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES. Ultima reforma DOF 13-08-2015

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

32.- LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. Ultima Reforma DOF 04-12-2014

33.- LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA. Ultima Reforma DOF 04-06-2015

34.- LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL. Ultima Reforma OF 25-04-2012

35.- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES. Ultima Reforma P.O. DOF 17-12-2015

36.- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Ultima reforma DOF 18-11-2015

37.- REGLAMENTO DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA. Publicado el 08 -10- 2015.

38.- CÓDIGO CIVIL FEDERAL. Ultima reforma DOF 24-12-2013

39.- CÓDIGO DE COMERCIO. Ultima reforma DOF 26-12-2014

40.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES. Ultima reforma DOF 09-04-2012

41.- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES. Ultima reforma DOF 29-12-2014

42.- CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. Ultima reforma DOF 12-01-2016

43.- CÓDIGO PENAL FEDERAL. Ultima reforma DOF 12-03-2015

44.- LEY ADUANERA. Ultima reforma DOF 29-12-2014

45.- LEY AGRARIA. Ultima reforma DOF 09-04-2012

46.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. Ultima reforma DOF 10-11-2014

47.- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL. Ultima reforma DOF 11-08-2014

48.- LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS. Ultima reforma DOF 02-04-2014

49.- LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL. Ultima reforma DOF 09-04-2012

50.- LEY DEL BANCO DE MÉXICO. Ultima reforma DOF 10-01-2014

51.- LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO. Ultima reforma DOF 11-12-2013

52.- LEY DEL SEGURO SOCIAL. Ultima reforma DOF 12-11-2015

53.- LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Ultima reforma DOF 17-12-2015

54.- LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS. Ultima reforma DOF 31-12-1947

55.- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL. Ultima reforma DOF 02-04-2014

56.- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA. Ultima reforma DOF 18-11-2015

57.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Ultima reforma DOF 09-04-2012

58.- LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Ultima reforma DOF 24-12-2013

59.- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR. Ultima reforma DOF 28-12-2014

60.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Ultima reforma DOF 14-07-2014

61.- LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. Ultima reforma DOF 14-07-2014

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

62.- LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR. Ultima reforma DOF 17-03-2015

63.- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN. Ultima reforma DOF 14-07-2014

64.- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Ultima reforma DOF 30-12-2015

65.- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL. Ultima reforma DOF 03-06-2014

66.- LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES. Ultima reforma DOF 13-06-2014

67.- LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO. Ultima reforma DOF 13-06-2014

68.- LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO. Ultima reforma DOF06-01-2010

69.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. Ultima reforma DOF 14-07-2014

70.- LEY DE AMPARO, REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS 103 Y 107 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Ultima reforma DOF 18-12-2015

71.- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (NACIONAL). Ultima reforma DOF 19-12-2014

72.- LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO. Ultima reforma DOF 10-01-2014

73.- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES. Ultima reforma DOF 25-04-2012

74.- LEY DE MIGRACIÓN. Ultima reforma DOF 30-10-2014

75.- LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES. DOF 04-12-2014

76.- LEY GENERAL DE POBLACIÓN. Ultima reforma DOF 01-12-2015

77.- LEY GENERAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN, CUIDADO Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL. Ultima reforma DOF 04-12-2014

78.- LEY GENERAL PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LOS ELITOS EN MATERIA DE TRATA DE PERSONAS Y PARA LA PROTECCION Y ASISTENCIA A LAS VICTIMAS DE ESTOS DELITOS. Ultima Reforma DOF 19-03-2014

79.- LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Ultima reforma DOF 30-05-2011

80.- LEY GENERAL EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES. Ultima reforma DOF 27-06-2014

81.- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION. Emisión DOF 27-11-2015

82.- LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCTOS Y SERVICIOS. Ultima Reforma DOF 24-12-2015

83.- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL EMITIDO DOF 18-11-2015

84.- LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS. Ultima reforma DOF 10-01-2014

85.- LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DE LA FEDERACION. Ultima reforma DOF 18-06-2010

86.- ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL ESTATUTO ORGANICO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO ITEGRAL DE LA FAMILIA. DOF 02-04-2015

87.- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA NACIONAL PARA LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE. DOF 22-01-2013.

88.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015. DOF. 29-12-2015

89.- REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A FAMILIAS Y POBLACIÓN VULNERABLE 2015. DOF 29-12-2014

90.- LINEAMIENTOS DE LA ESTRATEGIA INTEGRAL DE ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA 2015.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

91.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

92.- POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS.

93.- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 67 Bis 20-08-2015

94.- LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 72, 06-09-2015

95.- LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 72, 06-09-2015

96.- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2011-2016.

97.- LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO". Ultima Reforma P.O. 48, 14-06-1998

98.- LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 103, 25-12-2014

99.- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS. Ultima Reforma P.O. 88, 25-08-2013. Ultima reforma P.O 26-11-2009

100.- LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO. Ultima reforma P.O 26-11-2009

101.- LEY DE PROTECCION A LA MATERNIDAD EN EL ESTADO DE DURANGO. Fecha de creación P.O. No. 104 BIS DEL 28 DE DICIEMBRE DE 2014

102.- LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 7 Ext. 09-04-2013

103.- LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 53, 30-12-2007

104.- LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 39, 15-05-2014

105.- LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 67, 17-07-2014

106.- CÓDIGO CIVIL. Ultima Reforma P.O. 104, 28-12-2014

107.- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 104, 28-12-2014

108.- CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 47, 11-06-2015

109.- CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO. Para procedimientos iniciados antes de las 00:00 horas del día 14 de diciembre del año 2009P.O. 327 19-03-2015

110.- CÓDIGO PROCESAL PENAL DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P. O. 19, 05-03-2015

111.- LEY DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL MENOR, LA MUJER Y LA FAMILIA PARA EL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 49, 19-06-2014

112.- CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO. Para procedimientos iniciados antes de las 00:00 horas del día 14 de diciembre del año 2009P.O.5 Ext.11-06-2006

113.- CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO. P.O. 104 Bis 28-12-2014

114.- LEY DE ADOPCIONES PARA EL ESTADO DE DURANGO. Ultima reforma P.O. 31, 18-04-2010

115.- LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR. Ultima Reforma P.O 44, 03-06-2010

116.- LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA. Ultima Reforma P.O. 10, 05-03-2015

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

117.- LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN. Ultima Reforma P.O. 72, 06-09-2015

118.- LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 23 y 24, 21-03-1907 Y 24-03-1907

119.- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO. Ultima Reforma P.O. 14, 16-02-2014

120.- LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL. Ultima Reformas P.O. 36, 06-05-2007

121.- LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima reforma P.O. 72 06-09-2015

122.- LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 24, 24-03-1960

123.- LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 103, 25-12-2014

124.- LEY DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 25, 25-11-2011

125.- CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 50 24-06-2010

126.- LEY DE ASISTENCIA SOCIAL. Ultima reforma 06-09-2014

127.- LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015. Aprobada el 09 de diciembre del 2014.

128.- LEY DE INGRESOS PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO EJERCICIO FISCAL 2015 Aprobada el 09 de diciembre del 2014.

129.- LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 25, 23-09-2012

130.- LEY DE LAS Y LOS JOVENES DEL ESTADO. Ultima reforma P.O. 4 Ext.18/03/2014

131.- LEY DE HACIENDA PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO Ultima Reforma P.O 32, 21-04-2013

132.- LEY DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO FECHA DE PUBLICACION: DEC 336 P.O. 21 BIS DE 12 DE MARZO DE 2015.

133.- LEY DE TRANSPORTES DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima reforma P.O 48, 12-12-2010

134.- LEY DE TRANSITO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 14, 16-02-2014

135.- LEY DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 35, 06-05-2007

136.- LEY DE PREVENCIÓN Y ASISTENCIA PARA LA ATENCION DE LAS ADICCIONES DEL ESTADO DE DURANGO Ultima Reforma P.O. 31, 17-04-2011

137.- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 65, 13-06-2015

138.- LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Ultima Reforma P.O. 14, 16-02-2014

139.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 103, 25-12-2014

140.- LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 103, 25-12-2014

141.- LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 7 Ext. 06-05-2014

142.- LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS. Ultima Reforma P.O. 97, 05-12-2013

143.- LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 19, 05-03-2015

144.- LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima Reforma P.O. 7 Ext. 06-05-2014

145.- LEY DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES PARA EL ESTADO DE DURANGO. Ultima reforma P.O. 14, 15-02-2015

146.- LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO. Ultima reforma P.O. 20 Ext. 15-12-2012

147.- LEY DE OBRAS PUBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO, P.O. 104, 28-12-2014

148.- LEY DE CULTURA PARA EL ESTADO DE DURANGO. P.O. 72 06-09-2015

149 - CODIGO FISCAL MUNICIPAL. Ultima reforma P.O. 53 bis 30/12/2007

150.- LEY DE FIRMA ELECTRONICA AVANZADA, P.O. 44, 03/06/2010

151.- LEY DE PROTECCION A MIGRANTES. Ultima reforma P.O. 92, 15-11-2015

152.- LEY DE IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES. Ultima reforma P.O. 92, 16/11/2014

153.- LEY PARA REGULAR Y PROMOVER LA DONACIÓN ALTRUISTA DE ALIMENTOS PARA EL ESTADO DE DURANGO. FECHA DE CREACIÓN:P. O. 40 DEL 19 DE MAYO DE 2013.

154.- LEY DEL PERIODICO OFICIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO. Ultima reforma P.O. 52 Bis 29/12/2011

155.- LEY QUE CREA EL "BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO". FECHA DE CREACIÓN 22-05-2011

156.- DECRETO DE CREACION DE DIF. Publicado en el P.O. 36 EL 05-05-1977. Publicado en el P.O. 36 el 05-05-1977

157.- REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADOPCION DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA. P.O 05 Julio del 2014

158.- REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS UBICADOS EN LOS CENTROS ESCOLARES DE EDUCACION BASICA DEL SISTEMA ESTATAL DE EDUCACION Y EN LOS PLANTELES INCORPORADOS AL MISMO. Publicado en el Periódico Oficial Número 11, de fecha 7 de febrero del 2008.

159.- REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO. Publicado en el Periódico Oficial Núm. 13 de fecha 12 de agosto de 2004.

160.- REGLAMENTO INTERNO DE CIUDAD DEL ANCIANO. Publicación num. 47 , 13-06-2013

161.- REGLAMENTO INTERNO DE CASA REFUGIO DE DIF ESTATAL. Publicado en el P.O. 35 EL 01 DE MAYO DEL 2011

162.- LINEAMIENTOS PARA EL TALLER DE ORIENTACION PREMATRIMONIAL CIVIL. Ultima Reforma P.O. 09-11-2014

163.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIF.

164.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

165.- REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE DURANGO.

166.- LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y EJERCICIO DE FONDOS.

167.- LINEAMIENTOS PARA INFORMAR SOBRE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL, Y DE OPERACIÓN DE LOS RECURSOS DEL RAMO GENERAL 33.

168 - RAMO 33 SUBSIDISO Y REGLAMENTOS DE OPERACIÓN.

169 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012 DEL EXPEDIENTE CLINICO. DOF. 15-10-2012

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

170.- NORMA OFICIAL MEXICANA-008-SSA2-1993, CONTROL DE LA NUTRICION, CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL NIÑOS Y DEL ADOLESCENTE. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO. DOF 26-11-1994

171.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-009-SSA2-1993, PARA EL FOMENTO DE LA SALUD DEL ESCOLAR . DOF 03-10-1994

172.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-014-SSA3-2013, PARA LA ASISTENCIA SOCIAL ALIMENTARIA A GRUPOS DE RIESGO. DOF: 11-11-2014

173.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-028-SSA2-1999, PARA LA PREVENCIÓN, TRATAMIENTO Y CONTROL DE ADICCIONES. DOF: 12 -4-2000

174.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA3-2012, ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL A ADULTOS MAYORES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD DOF:13-09-2012

175.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010, ASISTENCIA SOCIAL. PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN SITUACIÓN DE RIESGO Y VULNERABILIDAD. DOF: 25-02- 2011

176.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005 VIOLENCIA FAMILIAR, SEXUAL Y CONTRA LAS MUJERES. CRITERIOS PARA LA PREVENCION Y ATENCION. (DEROGA LA 190). DOF: 16-04-2009

177.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997, PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES. DOF: 13-09-2012

178.- NORMA OFICIAL MEXICNA NOM 43-SSA2-2012. SERVICIOS BASICOS DE SALUD. PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN MATERIA ALIMENTARIA. DOF. 22-01-2013

179.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-251-SSA1-2009 PRÁCTICAS DE HIGIENE PARA EL PROCESO DE ALIMENTOS, BEBIDAS O SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS. DOF 01-03-2010

180.- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, QUE ESTABLECE LOS REQUISITOS MINIMOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS PARA LA ATENCION MEDICA DE PACIENTES AMBULATORIOS. 14/09/1979.

Capitulo I

Aspectos Generales de la Contabilidad Gubernamental

Antecedente y Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

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

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

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

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

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

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

Sistema de Contabilidad Gubernamental.

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

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

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

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

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

Los Postulados Básicos representan uno de los elementos fundamentales que configuran el SCG, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público. Sustentan de manera técnica el

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros; basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley, con la finalidad d uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

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

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

Sustancia Económica

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

Entes Públicos

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

Existencia Permanente

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

Revelación Suficiente

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

Importancia Relativa

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

Registro e Integración Presupuestaria

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

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

Consolidación de la Información Financiera

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

Devengo Contable

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

Valuación

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

Dualidad Económica

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

Consistencia

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

Características Técnicas del SCG.

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

Ser único, uniforme e integrador;

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

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

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

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

Efectuar en las cuentas contables, el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos, de acuerdo con lo siguiente en normativa vigente establecidas por el CONAC en las "Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos y de los Egresos":

En relativo al ingreso:

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

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

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

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

En relativo al gasto:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Principales Elementos del SCG.

De conformidad con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los elementos principales del SCG son los siguientes:

1.- Plan de Cuentas (Lista de Cuentas)

2.- Clasificadores Presupuestarios Armonizados

Por Rubros de Ingresos

Por Objeto del Gasto

Por Tipo de Gasto

Clasificación Administrativa

Funcional del Gasto

Programática

Por fuentes de financiamiento

3.- Momentos Contables

De los ingresos

De los gastos

4.- Matriz de Conversión

5.- Normas contables generales

6.- Libros principales y registros auxiliares

Ley General de Contabilidad Gubernamental dispone en su artículo 35 que los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los Libros Diario, Mayor y Balances.

Estados e información Financiera.

Además de acuerdo con la estructura que establecen los artículos 46,47 y 48 de la Ley de Contabilidad, el sistema contable del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango deberá permitir la generación periódica de los estados y la información financiera y de las cuales se detallan las más relevantes a este organismo.

Información Contable

Estado de Actividades

Estado de situación financiera

Estado de variación en la hacienda pública

Estado de cambios en la situación financiera

Estado de flujos de efectivo

Informes sobre pasivos contingentes

Notas a los estados financieros

Estado analítico del activo

Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Información presupuestaria

Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.

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

Administrativa

Económica

Por objeto del gasto

Funcional

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y

adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa.

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

Intereses de la deuda

Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones

Información programática, con la desagregación siguiente

Gasto por categoría programática

Programas y proyectos de inversión

Indicadores de resultados

Información complementaria.

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

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

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

Capítulo II

Fundamentos Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera

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

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

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

Los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes. No siempre es sencillo diseñar un sistema integrado, ya que se deben fusionar subsistemas afectados por diversos enfoques, normas, principios y técnicas específicas.

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

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

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

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

Metodológicos de la Integración y Producción de Información Financiera

El sistema de contabilidad del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango está diseñado y opera de acuerdo con las características técnicas definidas en los artículos 19, 38, 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mismas que se señalan a continuación:

Uniforme e integrador;

Integra en forma automática la operación contable con el ejercicio presupuestario;

Registra en forma automática y por única vez las transacciones contables y presupuestarias en los momentos contables correspondientes, a partir de los procesos administrativo/financieros que las motiven.

Genera en tiempo real estados financieros y presupuestarios;

Está diseñado de forma tal que permita el procesamiento y generación de estados financieros mediante el uso de las tecnologías de la información.

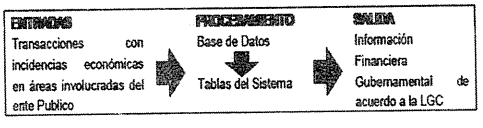
Lo anterior implica que el SCG sigue los criterios y métodos comunes, propios de los sistemas integrados de información financiera, en tanto que su operación debe estar soportada por una herramienta tecnológica con la capacidad suficiente para cubrir tales requerimientos.

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo al artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos del CONAC y, se detalló el contenido específico a integrar, que facilitará el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

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

La contabilidad gubernamental bajo el enfoque de sistemas, debe registrar las transacciones que realizan los entes públicos identificando los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, por lo que, los sistemas de información se consideran como integrados, cuando fusionan los correspondientes a cada área involucrada y forman un solo sistema, a partir de la identificación de sus elementos básicos. Si las partes de un sistema están debidamente integradas, el total opera en forma más eficaz y eficiente que cómo lo hacía la suma de las partes, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.

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



C. Elementos Básicos del SICG

Con base en la metodología de un Sistema integrado de información financiera, a continuación, se describen los elementos básicos del Sistema Integrado de Contabilidad Gubernamental (SICG), es decir sus productos, entradas y metodología básica de procesamiento.

Productos (salidas) del SICG

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

Centros de registro (entradas) del SICG

Por "Centro de Registro" del SICG se entenderá a cada una de las áreas administrativas donde ocurren las transacciones económico/financieras. La introducción de datos a la Contabilidad Gubernamental, tal como lo señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental, debe generarse automáticamente y por única vez a partir de dichos procesos administrativos de los entes públicos.

Los Centros de Registros del SICG, serán las establecidas en el Organigrama.

Los titulares de los Centros de Registro serán los responsables de la veracidad y oportunidad de la información que se incorporen al sistema, basadas en los documentos fuentes, que constituyan la evidencia de las transacciones económicas.

Tablas de la Base de Datos del SICG

Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, las tablas de la base de datos el SICG del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango estarán integradas por las necesarias emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.

Capítulo III

Plan de cuentas y Clasificadores Armonizados.

Aspectos Generales

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

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

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

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

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

Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;

Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;

El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;

Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.

Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, emitidas por el CONAC y se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades del Organismo.

Aspectos Generales

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

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

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

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

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

Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;

Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;

El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;

Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.

Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, emitidas por el CONAC y se podrán aperturar otras, de acuerdo con las necesidades del Organismo

Base de Codificación

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, al cual se conforma de 6 niveles de clasificación como sigue:

PRIMER AGREGADO

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

SEGUNDO AGREGADO

Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1 Caja

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

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

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

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

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

Estructura del Plan de Cuentas

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO		1 Efectivo y Equivalentes

- 1 Activo Circulante
  - 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
  - 3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios
  - 4 Inventarios
  - 5 Almacenes
  - 6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes
  - 9 Otros Activos Circulantes
- 2 Activo No Circulante
  - 1 Inversiones Financieras a Largo Plazo
  - 2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
  - 3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
  - 4 Bienes Muebles
  - 5 Activos Intangibles
  - 6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes e Intangibles
  - 7 Activos Diferidos
  - 8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes
  - 9 Otros Activos no Circulantes

2 PASIVO

- 1 Pasivo Circulante
  - 1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
  - 2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
  - 3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
  - 4 Títulos y Valores a Corto Plazo
  - 5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo
  - 6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración Corto Plazo
  - 7 Provisiones a Corto Plazo
  - 9 Otros Pasivos a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

- 2 Pasivo No Circulante
  - 1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo
  - 2 Documentos por Pagar a Largo Plazo
  - 3 Deuda Pública a Largo Plazo
  - 4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo
  - 5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
  - 6 Provisiones a Largo Plazo

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Patrimonio Generado	1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Patrimonio

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

- 1 Ingresos de Gestión
  - 1 Impuestos
  - 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
  - 3 Contribuciones de Mejoras
  - 4 Derechos
  - 5 Productos de Tipo Corriente
  - 6 Aprovechamientos de Tipo Corriente
  - 7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
  - 9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o de Pago
- 2 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas
  - 1 Participaciones y Aportaciones
  - 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- 3 Otros Ingresos y Beneficios
  - 1 Ingresos Financieros
  - 2 Incremento por Variación de Inventarios
  - 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
  - 4 Disminución del Exceso de Provisiones
  - 9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 7.Transferencias a la Seguridad Social 8. Donativos 9 Transferencias al Exterior
	3 Participaciones y Aportaciones	1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública

4 Costo por Coberturas
5 Apoyos Financieros

5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias
- 1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones
- 2 Provisiones
- 3 Disminución de Inventarios
- 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
- 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones
- 9 Otros Gastos

6 Inversión Pública
- 1 Inversión Pública no Capitalizable

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género | Grupo | Rubro

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
- 1 Resumen de Ingresos y Gastos
- 2 Ahorro de la Gestión
- 3 Desahorro de la Gestión

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
- 1 Valores
- 2 Emisión de Obligaciones
- 3 Avales y Garantías
- 4 Juicios
- 5 Inversión Pública
- 6 Bienes en Concesionados o en Comodato

6 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
- 1 Ley de Ingresos
  - 1 Ley de Ingresos Estimada
  - 2 Ley de Ingresos por Ejecutar
  - 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
  - 4 Ley de Ingresos Devengada
  - 5 Ley de Ingresos Recaudada
- 2 Presupuesto de Egresos
  - 1 Presupuesto de Egresos Aprobado
  - 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
  - 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
  - 4 Presupuesto de Egresos Comprometido

5 Presupuesto de Egresos Devengado
6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7 Presupuesto de Egresos Pagado

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO
- 1 Superávit Financiero
- 2 Déficit Financiero
- 3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

Contenido Del Plan De Cuentas a 4to. Nivel

La Lista de Cuentas que se presenta en este manual corresponde a las necesarias para registrar las operaciones Contables y Presupuestarias del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, mismas que adopta de la Lista del Plan de Cuentas aprobado por el CONAC, tomando en consideración su última reforma y adicionamientos a la fecha de elaboración de este manual, en lo que corresponde a:

G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA
1	0	0	0	1	ACTIVO
1	1	0	0	1.1	*ACTIVO CIRCULANTE*
1	1	1	0	1.1.1	Efectivo y Equivalentes
1	1	1	1	1.1.1.1	Efectivo
1	1	1	2	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
1	1	1	3	1.1.1.3	Bancos/Dependencias y Otros
1	1	1	4	1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
1	1	1	5	1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica
1	1	1	6	1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración
1	1	1	9	1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes
1	1	2	0	1.1.2	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
1	1	2	1	1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo
1	1	2	2	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
1	1	2	3	1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
1	1	2	4	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
1	1	2	5	1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
1	1	2	6	1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo
1	1	2	9	1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo
1	1	3	0	1.1.3	Derechos a Recibir Bienes o Servicios
1	1	3	1	1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo
1	1	3	2	1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
1	1	3	3	1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo
1	1	3	4	1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
1	1	3	9	1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo
1	1	4	0	1.1.4	Inventarios
1	1	4	1	1.1.4.1	Inventario de Mercancías para Venta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
G G R C	G+G+R+C DESCRIPCION DE LA CUENTA
1.1.4.5	Bienes en Tránsito
1.1.5.0	Almacenes
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
1.1.6.0	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes
1.1.6.1	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
1.1.6.2	Estimación por Deterioro de Inventarios
1.1.9.0	Otros Activos Circulantes
1.1.9.1	Valores en Garantía
1.1.9.2	Bienes en Garantía (excluyo depósitos de fondos)
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago
1.1.9.4	Adquisición con Fondos de Terceros
1.2.0.0	1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE
1.2.1.0	Inversiones Financieras a Largo Plazo
1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital
1.2.2.0	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo
1.2.2.3	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo
1.2.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo
1.2.3.0	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
1.2.3.1	Terrenos
1.2.3.2	Viviendas
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.2.3.4	Infraestructura
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
1.2.4.0	Bienes Muebles
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	Vehículos y Equipo de Transporte
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
G G R C	G+G+R+C DESCRIPCION DE LA CUENTA
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
1.2.4.8	Activos Biológicos
1.2.5.0	Activos Intangibles
1.2.5.1	Software
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
1.2.5.4	Licencias
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
1.2.6.0	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
1.2.6.2	Depreciación Acumulada de Infraestructura
1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
1.2.6.4	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos
1.2.6.5	Amortización Acumulada de Activos Intangibles
1.2.7.0	Activos Diferidos
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos
1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo
1.2.7.5	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.2.7.9	Otros Activos Diferidos
1.2.8.0	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes
1.2.8.1	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo
1.2.8.2	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo
1.2.8.3	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo
1.2.8.4	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo
1.2.8.9	Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo
1.2.9.0	Otros Activos no Circulantes
1.2.9.1	Bienes en Concesión
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero
1.2.9.3	Bienes en Comodato
2.0.0.0	2 PASIVO
2.1.0.0	2.1 *PASIVO CIRCULANTE*
2.1.1.0	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
G G R C	G+G+R+C DESCRIPCION DE LA CUENTA
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.0	Documentos por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
2.1.2.9	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
2.1.3.0	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa
2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
2.1.4.0	Títulos y Valores a Corto Plazo
2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
2.1.5.0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo
2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Anticipado a Corto Plazo
2.1.5.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
2.1.5.9	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo
2.1.6.0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo
2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo
2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo
2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
2.1.7.0	Provisiones a Corto Plazo
2.1.7.1	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
2.1.7.2	Provisión para Contingencias a Corto Plazo
2.1.7.9	Otras Provisiones a Corto Plazo
2.1.9.0	Otros Pasivos a Corto Plazo
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar
2.1.9.2	Recaudación por Participar
G G R C	G+G+R+C DESCRIPCION DE LA CUENTA
2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes
2.2.0.0	2.2 *PASIVO NO CIRCULANTE*
2.2.1.0	Cuentas por Pagar a Largo Plazo
2.2.1.1	Proveedores por Pagar a Largo Plazo
2.2.1.2	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
2.2.2.0	Documentos por Pagar a Largo Plazo
2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo

2	2	2	2	2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
2	2	2	9	2.2.2.9	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
2	2	3	0	2.2.3	Deuda Pública a Largo Plazo
2	2	3	1	2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
2	2	3	2	2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
2	2	3	3	2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
2	2	3	4	2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo
2	2	3	5	2.2.3.5	Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo
2	2	4	0	2.2.4	Pasivos Diferidos a Largo Plazo
2	2	4	1	2.2.4.1	Créditos Diferidos a Largo Plazo
2	2	4	2	2.2.4.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo
2	2	4	9	2.2.4.9	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo
2	2	5	0	2.2.5	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
2	2	5	1	2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo
2	2	5	2	2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo
2	2	5	3	2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo
2	2	5	4	2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
2	2	5	5	2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
2	2	5	6	2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo
2	2	6	0	2.2.6	Provisiones a Largo Plazo
2	2	6	1	2.2.6.1	Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo
2	2	6	2	2.2.6.2	Provisión para Pensiones a Largo Plazo
2	2	6	3	2.2.6.3	Provisión para Contingencias a Largo Plazo
2	2	6	9	2.2.6.9	Otras Provisiones a Largo Plazo
3	0	0	0	3	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO
3	1	0	0	*3.1*	*HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO*
3	1	1	0	3.1.1	Aportaciones
3	1	2	0	3.1.2	Donaciones de Capital
3	1	3	0	3.1.3	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
3	2	0	0	*3.2*	*HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO*
3	2	1	0	3.2.1	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA

3	2	2	0	3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores
3	2	3	0	3.2.3	Revalúos
3	2	3	1	3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles
3	2	3	2	3.2.3.2	Revalúo de Bienes Muebles
3	2	3	3	3.2.3.3	Revalúo de Bienes Intangibles
3	2	3	9	3.2.3.9	Otros Revalúos
3	2	4	0	3.2.4	Reservas
3	2	4	1	3.2.4.1	Reservas de Patrimonio
3	2	4	2	3.2.4.2	Reservas Territoriales
3	2	4	3	3.2.4.3	Reservas por Contingencias
3	2	5	0	3.2.5	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
3	2	5	1	3.2.5.1	Cambios en Políticas Contables
3	2	5	2	3.2.5.2	Cambios por Errores Contables
3	3	0	0	*3.3*	*EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO*
3	3	1	0	3.3.1	Resultado por Posición Monetaria
3	3	2	0	3.3.2	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4	0	0	0	4	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
4	1	0	0	*4.1*	*INGRESOS DE GESTION*
4	1	1	0	4.1.1	Impuestos
4	1	1	1	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
4	1	1	2	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
4	1	1	3	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
4	1	1	4	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
4	1	1	5	4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
4	1	1	6	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
4	1	1	7	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
4	1	1	9	4.1.1.9	Otros Impuestos
4	1	2	0	4.1.2	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
4	1	2	1	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
4	1	2	2	4.1.2.2	Cuotas para el Seguro Social
4	1	2	3	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro

4	1	2	4	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
4	1	2	9	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
4	1	3	0	4.1.3	Contribuciones de Mejoras
4	1	3	1	4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
4	1	4	0	4.1.4	Derechos
4	1	4	1	4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA
4	1	4	2	4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
4	1	4	3	4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
4	1	4	4	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
4	1	4	9	4.1.4.9	Otros Derechos
4	1	5	0	4.1.5	Productos de Tipo Corriente
4	1	5	1	4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
4	1	5	2	4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados
4	1	5	3	4.1.5.3	Accesorios de Productos
4	1	5	9	4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes
4	1	6	0	4.1.6	Aprovechamientos de Tipo Corriente
4	1	6	1	4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)
4	1	6	2	4.1.6.2	Multas
4	1	6	3	4.1.6.3	Indemnizaciones
4	1	6	4	4.1.6.4	Reintegros
4	1	6	5	4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
4	1	6	6	4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes
4	1	6	7	4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones
4	1	6	8	4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
4	1	6	9	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
4	1	7	0	4.1.7	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios
4	1	7	1	4.1.7.1	Ingresos por Venta de Mercancías
4	1	7	2	4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno
4	1	7	3	4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados

4	1	7	4	4.1.7.4	Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras
4	1	9	0	4.1.9	Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4	1	9	1	4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4	1	9	2	4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
4	2	0	0	*4.2*	*PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS*
4	2	1	0	4.2.1	Participaciones y Aportaciones
4	2	1	1	4.2.1.1	Participaciones
4	2	1	2	4.2.1.2	Aportaciones
4	2	1	3	4.2.1.3	Convenios
4	2	1	4	4.2.1.4	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA
4	2	2	0	4.2.2	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas
4	2	2	1	4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
4	2	2	2	4.2.2.2	Transferencias del Sector Público
4	2	2	3	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
4	2	2	4	4.2.2.4	Ayudas Sociales
4	2	2	5	4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
4	2	2	6	4.2.2.6	Transferencias del Exterior
4	3	0	0	*4.3*	*OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS*
4	3	1	0	4.3.1	Ingresos Financieros
4	3	1	1	4.3.1.1	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros
4	3	1	9	4.3.1.9	Otros Ingresos Financieros
4	3	2	0	4.3.2	Incremento por Variación de Inventarios
4	3	2	1	4.3.2.1	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta
4	3	2	2	4.3.2.2	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas
4	3	2	3	4.3.2.3	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración
4	3	2	4	4.3.2.4	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
4	3	2	5	4.3.2.5	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4	3	3	0	4.3.3	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
4	3	3	1	4.3.3.1	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
4	3	4	0	4.3.4	Disminución del Exceso de Provisiones
4	3	4	1	4.3.4.1	Disminución del Exceso en Provisiones
4	3	9	0	4.3.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios
4	3	9	1	4.3.9.1	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores
4	3	9	2	4.3.9.2	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
4	3	9	3	4.3.9.3	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes
4	3	9	4	4.3.9.4	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables
4	3	9	5	4.3.9.5	Resultado por Posición Monetaria
4	3	9	6	4.3.9.6	Utilidades por Participación Patrimonial
4	3	9	9	4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios
5	0	0	0	5	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS
5	1	0	0	*5.1*	***GASTOS DE FUNCIONAMIENTO***
5	1	1	0	5.1.1	Servicios Personales
5	1	1	1	5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
5	1	1	2	5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
5	1	1	3	5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA
5	1	1	4	5.1.1.4	Seguridad Social
5	1	1	5	5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
5	1	1	6	5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos
5	1	2	0	5.1.2	Materiales y Suministros
5	1	2	1	5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
5	1	2	2	5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
5	1	2	3	5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
5	1	2	4	5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
5	1	2	5	5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
5	1	2	6	5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
5	1	2	7	5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
5	1	2	8	5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5	1	2	9	5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
5	1	3	0	5.1.3	Servicios Generales
5	1	3	1	5.1.3.1	Servicios Básicos
5	1	3	2	5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
5	1	3	3	5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
5	1	3	4	5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
5	1	3	5	5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
5	1	3	6	5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
5	1	3	7	5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
5	1	3	8	5.1.3.8	Servicios Oficiales
5	1	3	9	5.1.3.9	Otros Servicios Generales
5	2	0	0	*5.2*	***TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS***
5	2	1	0	5.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
5	2	1	1	5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público
5	2	1	2	5.2.1.2	Transferencias Internas al Sector Público
5	2	2	0	5.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público
5	2	2	1	5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales
5	2	2	2	5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios
5	2	3	0	5.2.3	Subsidios y Subvenciones
5	2	3	1	5.2.3.1	Subsidios
5	2	3	2	5.2.3.2	Subvenciones
5	2	4	0	5.2.4	Ayudas Sociales
5	2	4	1	5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas
5	2	4	2	5.2.4.2	Becas
5	2	4	3	5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones
5	2	4	4	5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros
G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA
5	2	5	0	5.2.5	Pensiones y Jubilaciones
5	2	5	1	5.2.5.1	Pensiones
5	2	5	2	5.2.5.2	Jubilaciones
5	2	5	9	5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones
5	2	6	0	5.2.6	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5	2	6	1	5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno
5	2	6	2	5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales
5	2	7	0	5.2.7	Transferencias a la Seguridad Social
5	2	7	1	5.2.7.1	Transferencias por Obligaciones de Ley
5	2	8	0	5.2.8	Donativos
5	2	8	1	5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
5	2	8	2	5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios
5	2	8	3	5.2.8.3	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados
5	2	8	4	5.2.8.4	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales
5	2	8	5	5.2.8.5	Donativos Internacionales
5	2	9	0	5.2.9	Transferencias al Exterior
5	2	9	1	5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales
5	2	9	2	5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado Externo
5	3	0	0	*5.3*	***PARTICIPACIONES Y APORTACIONES***
5	3	1	0	5.3.1	Participaciones
5	3	1	1	5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios
5	3	1	2	5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios
5	3	2	0	5.3.2	Aportaciones
5	3	2	1	5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios
5	3	2	2	5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios
5	3	3	0	5.3.3	Convenios
5	3	3	1	5.3.3.1	Convenios de Reasignación
5	3	3	2	5.3.3.2	Convenios de Descentralización y Otros
5	4	0	0	*5.4*	***INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA***
5	4	1	0	5.4.1	Intereses de la Deuda Pública
5	4	1	1	5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna
5	4	1	2	5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa
5	4	2	0	5.4.2	Comisiones de la Deuda Pública
5	4	2	1	5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna
5	4	2	2	5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa
5	4	3	0	5.4.3	Gastos de la Deuda Pública

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5	4	3	1	5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna
G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA
5	4	3	2	5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa
5	4	4	0	5.4.4	Costo por Coberturas
5	4	4	1	5.4.4.1	Costo por Coberturas
5	4	5	0	5.4.5	Apoyos Financieros
5	4	5	1	5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios
5	4	5	2	5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional
5	5	0	0	*5.5*	***OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS***
5	5	1	0	5.5.1	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones
5	5	1	1	5.5.1.1	Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes
5	5	1	2	5.5.1.2	Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante
5	5	1	3	5.5.1.3	Depreciación de Bienes Inmuebles
5	5	1	4	5.5.1.4	Depreciación de Infraestructura
5	5	1	5	5.5.1.5	Depreciación de Bienes Muebles
5	5	1	6	5.5.1.6	Deterioro de los Activos Biológicos
5	5	1	7	5.5.1.7	Amortización de Activos Intangibles
5	5	1	8	5.5.1.8	Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro
5	5	2	0	5.5.2	Provisiones
5	5	2	1	5.5.2.1	Provisiones de Pasivos a Corto Plazo
5	5	2	2	5.5.2.2	Provisiones de Pasivos a Largo Plazo
5	5	3	0	5.5.3	Disminución de Inventarios
5	5	3	1	5.5.3.1	Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta
5	5	3	2	5.5.3.2	Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas
5	5	3	3	5.5.3.3	Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración
5	5	3	4	5.5.3.4	Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción
5	5	3	5	5.5.3.5	Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo
5	5	4	0	5.5.4	Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
5	5	4	1	5.5.4.1	Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia
5	5	5	0	5.5.5	Aumento por Insuficiencia de Provisiones
5	5	5	1	5.5.5.1	Aumento por Insuficiencia de Provisiones

5	5	9	0	5.5.9	Otros Gastos
5	5	9	1	5.5.9.1	Gastos de Ejercicios Anteriores
5	5	9	2	5.5.9.2	Pérdidas por Responsabilidades
5	5	9	3	5.5.9.3	Bonificaciones y Descuentos Otorgados
5	5	9	4	5.5.9.4	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes
5	5	9	5	5.5.9.5	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables
5	5	9	6	5.5.9.6	Resultado por Posición Monetaria
G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA
5	5	9	7	5.5.9.7	Pérdidas por Participación Patrimonial
5	5	9	9	5.5.9.9	Otros Gastos Varios
5	6	0	0	5.6	*INVERSIÓN PÚBLICA*
5	6	1	0	5.6.1	Inversión Pública no Capitalizable
5	6	1	1	5.6.1.1	Construcción en Bienes no Capitalizable
6	0	0	0	6	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
6	1	0	0	6.1	*RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS*
6	2	0	0	6.2	*AHORRO DE LA GESTION*
6	3	0	0	6.3	*DESAHORRO DE LA GESTION*
7	0	0	0	7	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
7	1	0	0	7.1	*VALORES*
7	1	1	0	7.1.1	Valores en Custodia
7	1	2	0	7.1.2	Custodia de Valores
7	1	3	0	7.1.3	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado
7	1	4	0	7.1.4	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía
7	1	5	0	7.1.5	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado
7	1	6	0	7.1.6	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado
7	2	0	0	7.2	*EMISION DE OBLIGACIONES*
7	2	1	0	7.2.1	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna
7	2	2	0	7.2.2	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa
7	2	3	0	7.2.3	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa
7	2	4	0	7.2.4	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna
7	2	5	0	7.2.5	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa

7	2	6	0	7.2.6	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa
7	3	0	0	7.3	*AVALES Y GARANTIAS*
7	3	1	0	7.3.1	Avales Autorizados
7	3	2	0	7.3.2	Avales Firmados
7	3	3	0	7.3.3	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar
7	3	4	0	7.3.4	Fianzas y Garantías Recibidas
7	3	5	0	7.3.5	Fianzas Otorgados para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno
7	3	6	0	7.3.6	Fianzas Otorgados del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales
7	4	0	0	7.4	*JUICIOS*
7	4	1	0	7.4.1	Demandas Judicial en Proceso de Resolución
7	4	2	0	7.4.2	Resolución de Demandas en Proceso Judicial
7	5	0	0	7.5	*INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES*
G	G	R	C	G+G+R+C	DESCRIPCION DE LA CUENTA
7	5	1	0	7.5.1	Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
7	5	2	0	7.5.2	Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
7	6	0	0	7.6	*BIENES EN CONCESIONADOS O EN COMODATO*
7	6	1	0	7.6.1	Bienes Bajo Contrato en Concesión
7	6	2	0	7.6.2	Contrato de Concesión por Bienes
7	6	3	0	7.6.3	Bienes Bajo Contrato en Comodato
7	6	4	0	7.6.4	Contrato de Comodato por Bienes
8	0	0	0	8	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS
8	1	0	0	8.1	*LEY DE INGRESOS*
8	1	1	0	8.1.1	Ley de Ingresos Estimada
8	1	2	0	8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar
8	1	3	0	8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
8	1	4	0	8.1.4	Ley de Ingresos Devengada
8	1	5	0	8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada
8	2	0	0	8.2	*PRESUPUESTO DE EGRESOS*
8	2	1	0	8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado
8	2	2	0	8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

8	2	3	0	8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	2	4	0	8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido
8	2	5	0	8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado
8	2	6	0	8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido
8	2	7	0	8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado
9	0	0	0	9	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO
9	1	0	0	9.1	*SUPERAVIT FINANCIERO*
9	2	0	0	9.2	*DEFICIT FINANCIERO*
9	3	0	0	9.3	*ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES*

Definición de las Cuentas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia 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 de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas o, deterioro de los activos circulantes que correspondan.

1.1.6.1 Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, que correspondan.

1.1.6.2 Estimación por Deterioro de Inventarios: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

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

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

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

1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad: Representa el monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de

programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Activos Biológicos: Representa el monto del deterioro que se establece anualmente de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC, a fin de prever las pérdidas derivadas de la disminución en cantidad o calidad de activos biológicos, independientemente de su venta. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas o deterioro de los activos no circulantes que correspondan

1.2.8.1 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de documentos por cobrar, 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 de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de deudores diversos.

1.2.8.3 Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Recuperar a Largo Plazo: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de ingresos por cobrar, 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 de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de préstamos otorgados, emitido en un plazo mayor a doce meses.

1.2.8.5 Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo: Representa el monto de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de otros derechos a recibir efectivo o equivalentes que correspondan, emitido en un plazo mayor a doce meses.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.4.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo: Representa las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.2 Donaciones de Capital: Representa el monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.

4.1 INGRESOS DE GESTION: Comprende el importe de los ingresos correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios

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

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos: Importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre sus ingresos.

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio: Importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre el patrimonio. .

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones: Importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre la producción, el consumo y las transacciones.

4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior: Importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre impuestos al comercio exterior.

4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables: Importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre las nóminas y asimilables.

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos: Importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, por daños al medio ambiente.

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos: Importe de los ingresos generados cuando no se cubran los impuestos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

4.1.1.9 Otros Impuestos: Importe de los ingresos por las contribuciones establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Comprende el importe de los ingresos por las Cuotas y aportaciones de seguridad social establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo, que sean distintas de los impuestos, contribuciones de mejoras y derechos.

4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda: Importe de los ingresos para fondos de vivienda.

4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social: Importe de los ingresos por las cuotas para el seguro social.

4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro: Importe de los ingresos para fondos del ahorro para el retiro.

4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social: Importe de los ingresos generados cuando no se cubran las cuotas y aportaciones de seguridad social en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social: Importe de los ingresos por cuotas y aportaciones de seguridad social establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo, que sean distintas de los impuestos, contribuciones de mejoras y derechos, no incluidas en las cuentas anteriores.

4.1.3 Contribuciones de Mejoras: Comprende el importe de los ingresos establecidos en la Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas: Importe de los ingresos establecidos en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

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

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público: Importe de los ingresos por derechos que percibe el ente público por otorgar el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público a los particulares.

4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos: Importe de los ingresos por derechos derivados de la extracción de petróleo crudo y gas natural.

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios: Importe de los ingresos por derechos que percibe el ente público por prestar servicios exclusivos del estado.

4.1.4.4 Accesorios de Derechos: Importe de los ingresos por derechos generados cuando no se cubran los derechos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

4.1.4.9 Otros Derechos: Comprende el importe de los ingresos por derechos establecidos en Ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se prestan por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la Ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.1.5 Productos de Tipo Corriente: Comprende el importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso y aprovechamiento de bienes; originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio.

4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público: Importe de los ingresos por contraprestaciones derivados del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes no sujetos al régimen de dominio público, por la explotación de tierras y aguas, arrendamiento de tierras, locales y construcciones, enajenación de bienes, intereses de valores, créditos y bonos, utilidades, y otros.

4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados: Importe de los ingresos por contraprestación derivada de la enajenación de bienes no inventariados.

4.1.5.3 Accesorios de Productos: Importe de los ingresos por productos generados cuando no se cubran los productos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes: Importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso y aprovechamiento de bienes; originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.1.6 Aprovechamientos de Tipo Corriente: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación Estatal, originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio.

4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada)

4.1.6.2 Multas: Importe de los ingresos por sanciones no fiscales de carácter monetario

4.1.6.3 Indemnizaciones: Importe de los ingresos por indemnizaciones.

4.1.6.4 Reintegros: Importe de los reintegros por ingresos de aprovechamientos por sostenimiento de las escuelas y servicio de vigilancia forestal.

4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas: Importe de los ingresos por obras públicas que realiza el ente público.

4.1.6.6 Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes: Importe de los ingresos por aplicación de gravámenes sobre herencias, legados y donaciones.

4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones: Importe de los ingresos para el servicio del sistema escuela generalizado, provenientes de juegos y sorteos y explotación de obras del dominio público; así como por servicios públicos y obras públicas.

4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos: Importe de los ingresos por aprovechamientos generados cuando no se cubran los aprovechamientos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

4.1.6.9 Otros Aprovechamientos: Comprende el importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación Estatal, originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios: Comprende el importe de los ingresos de las empresas con participación de capital gubernamental y/o privado, por la comercialización de bienes y prestación de servicios.

4.1.7.1 Ingresos por Venta de Mercancías: Importe de los ingresos del ente público por la venta de artículos o bienes no duraderos.

4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno: Importe de los ingresos por venta de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno.

4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados: Importe de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios de organismos descentralizados para fines de asistencia o seguridad social.

4.1.7.4 Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras: Importe de los ingresos por la venta de bienes y servicios, incluyéndose como tales los ingresos originados por operaciones ajenas.

4.1.9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Comprende el importe de los ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago, los cuales se captan en un ejercicio posterior.

4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos por impuestos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago, los cuales se captan en un ejercicio posterior.

4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago: Importe de los ingresos por contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago, los cuales se captan en un ejercicio posterior.

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

4.2.1 Participaciones y Aportaciones: Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones y aportaciones, incluye los recursos recibidos para la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y los Municipios mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebren con el Gobierno Federal con éstas.

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

4.2.1.2 Aportaciones: Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

4.2.1.3 Convenios: Importe de los ingresos del ente público para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal: Importe de los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de incentivos por la colaboración.

4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas: Comprende el importe de los ingresos destinados en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.2.2.2 Transferencias del Resto del Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público que no se encuentran incluidos en el Presupuesto de Egresos, recibidos por otros, con objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones: Importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.

4.2.2.4 Ayudas Sociales: Importe de los ingresos por el ente público para otorgarlos a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales. Se incluyen los recursos provenientes de donaciones.

4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Importe de los ingresos para el pago de pensiones y jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social.

4.2.2.6 Transferencias del Exterior: Importe de los ingresos para el pago de cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales.

4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS: Comprende el importe de los otros ingresos y beneficios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público.

4.3.1 Ingresos Financieros: Comprende el importe de los ingresos por concepto de utilidades por participación patrimonial e intereses ganados.

4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros.

4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros: Importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.

4.3.2 Incremento por Variación de Inventarios: Comprende la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.2.1 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para venta al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.2.2 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.2.3 Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.2.4 Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.2.5 Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo: Monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.3.1 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdidas o Deterioro u Obsolescencia: Monto de la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de los activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.4 Disminución del Exceso de Provisiones: Comprende la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.4.1 Disminución del Exceso de Provisiones: Monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Comprende el importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público, no incluidos en las rubros anteriores.

4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores: Importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores.

4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos: Importe de las bonificaciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.

4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes: Importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.

4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables: Importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.

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

4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial: Importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios: Importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS: Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.1 Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público y las obligaciones que de ello se deriven.

5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.4 Seguridad Social: Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas: Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos: Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

5.1.2 Materiales y Suministros: Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales: Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza o investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

5.1.2.2 Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización: Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación: Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles

5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio: Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos: Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad: Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarios en los programas de seguridad.

5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores: Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

5.1.3 Servicios Generales: Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública

5.1.3.1 Servicios Básicos: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento: Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público, incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como el montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

5.1.3.8 Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.

5.1.3.9 Otros Servicios Generales: Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe del gasto por las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo

5.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público: Comprende el importe del gasto por transferencias internas y asignaciones, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público: Importe del gasto por las asignaciones destinadas a los entes públicos que forman parte del Gobierno, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público: Importe del gasto por las transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entes públicos contenidos en el presupuesto de egresos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público: Comprende el importe del gasto por las transferencias destinadas, a entes públicos que no forman parte del presupuesto de egresos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no presupuen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras, de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por las transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las Entidades Federativas y los Municipios, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

5.2.3 Subsidios y Subvenciones: Comprende el importe del gasto por los subsidios y subvenciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.

5.2.3.1 Subsidios: Importe del gasto por los subsidios destinados a promover y fomentar las operaciones del beneficiario; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios y vivienda.

5.2.3.2 Subvenciones: Importe del gasto por las subvenciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyan los sectores económicos.

5.2.4 Ayudas Sociales: Comprende el importe del gasto por las ayudas sociales que el ente público otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas: Importe del gasto por las ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.

5.2.4.2 Becas: Importe del gasto por las becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones: Importe del gasto por las ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros: Importe del gasto por las ayudas sociales por desastres naturales y otros siniestros destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

5.2.5 Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto por las pensiones y jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.1 Pensiones: Importe del gasto por pensiones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado.

5.2.5.2 Jubilaciones: Importe del gasto por jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones: Comprende el importe del gasto, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales con el personal retirado, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.2.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos: Comprende el importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales: Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a entidades paraestatales, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social: Comprende el importe del gasto para cubrir aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario.

5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley: Comprende el importe del gasto por cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las originadas por servicios personales.

5.2.8 Donativos: Comprende el importe del gasto para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficiencia, en términos de las disposiciones aplicables

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro: Comprende el importe del gasto destinados a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficiencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social.

5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural

5.2.8.3 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados: Comprende el importe del gasto Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.4 Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos, mandatos y contratos análogos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

5.2.8.5 Donativos Internacionales: Comprende el importe del gasto que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

5.2.9 Transferencias al Exterior: Comprende el importe del gasto para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a Gobiernos extranjeros y organismo internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo: Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicio que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES: Comprende el importe del gasto por las participaciones y aportaciones para las Entidades Federativas y los Municipios, incluye las destinadas a la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y Municipios, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

5.3.1 Participaciones: Comprende el importe del gasto por participaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y Distrito Federal.

5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios se derivan de los sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

5.3.2 Aportaciones: Comprende el importe del gasto por las aportaciones que corresponden a las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad con lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios: Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Estados. Distrito Federal y Municipios.

5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios: Importe del gasto por las aportaciones Estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios

5.3.3 Convenios: Comprende el importe del gasto por convenios del ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

5.3.3.1 Convenios de Reasignación: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros: Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.

5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA: Comprende el importe del gasto por intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1 Intereses de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores del exterior.

5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública: Comprende el importe del gasto por comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados.

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa: Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa

5.4.3 Gastos de la Deuda Pública: Comprende el importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa: Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública externa.

5.4.4 Costo por Coberturas: Comprende el importe del gasto por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos Financieros denominados como futuros o derivados.

5.4.4.1 Costo por Coberturas: Importe del gasto por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de las divisas, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.

5.4.5 Apoyos Financieros: Comprende el importe del gasto por apoyo a los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios: Importe del gasto por compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional: Importe del gasto para compromisos de los programas de apoyo a ahorradores y deudores.

5.5 OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes de las gastos no incluidos en los grupos anteriores.

5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.1.1 Estimaciones por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes: Importe que se establece anualmente por contingencia, con el fin de reconocer las pérdidas o deterioro de los activos circulantes, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.1.2 Estimaciones por Pérdida o Deterioro de Activo no Circulante: Importe que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de reconocer las pérdidas o deterioro de los activos no circulantes que correspondan.

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público

5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso o obsolescencia de bienes muebles del ente público.

5.5.1.6 Deterioro de los Activos Biológicos: Monto del gasto por deterioro que se establece anualmente de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, a fin de prever las pérdidas derivadas de la disminución de cantidad o calidad de toda clase de especies animales y otros seres vivos, independientemente a la venta.

5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles: Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

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

5.5.2 Provisiones: Comprende el importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a corto y largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futura de pasivos a corto plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.2.2 Provisiones de Pasivos Largo Plazo: Importe del gasto por provisiones para prever contingencias futuras de pasivos a largo plazo, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3 Disminución de Inventarios: Comprende el importe de la diferencia en contra entre resultado en libros y el real al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Comprende el aumento de las estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia de los activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.4.1 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia: Monto del aumento de la estimación por pérdida o deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

5.5.5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones: Comprende aumento de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5.5.5.1 Aumento por Insuficiencia de Provisiones: Monto del aumento de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

5.5.9 Otros Gastos: Comprende el importe de gastos que realiza un ente público para su operación, que no estén contabilizadas en los rubros anteriores

5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores: Importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual

6.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades: Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del financiamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

5.6.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados: Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

6.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes: Importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables: Importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.

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

6.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial: Importe de las pérdidas por participación patrimonial.

5.6.9.9 Otros Gastos Varios: Importe de los gastos que realiza el ente público para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

5.6 INVERSION PUBLICA: Comprende el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable: Comprende la transferencia de inversión pública a otros entes públicos, el importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable: Comprende la transferencia de capital a otros entes público, el importe del gasto destinado a construcción en bienes de dominio público y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y en general a todos aquellos gastos destinados a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE: Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.

6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

6.2 AHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.

6.3 DESAHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.

7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

7.1 VALORES: Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.

7.1.1 Valores en Custodia: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.2 Custodia de Valores: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado: Representa los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado: Representa los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.

7.2 EMISION DE OBLIGACIONES: Representa el conjunto de bonos, títulos y valores emitidos y puestos en circulación.

7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna.

7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública externa.

7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna y externa.

7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública interna.

7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa: Refleja el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública externa.

7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa: Representa el valor nominal de la deuda contraída mediante contratos de préstamos y otras obligaciones de deuda pública interna y externa.

7.3 AVALES Y GARANTIAS: Representa la responsabilidad subsidiaria o solidaria que adquiere un ente público ante un acreedor por el otorgamiento de créditos a un tercero.

7.3.1 Avales Autorizados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.2 Avales Firmados: Representa el valor nominal total de los avales vigentes otorgados por el Gobierno.

7.3.3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas: Representa el valor nominal total de las fianzas y garantías recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar.

7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno: Representa el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales: Es el valor nominal total de las fianzas otorgadas por obligaciones no fiscales del Gobierno.

7.4 JUICIOS: Representa el monto de las demandas interpuestas por el ente público contra terceros o viceversa.

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

7.4.2 Resoluciones de Demandas en Proceso Judicial: Representa el monto por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

7.5 INVERSION MEDIANTE PROYECTOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS (PPS) Y SIMILARES: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

7.5.2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares: Representa el monto comprometido a pagar de los contratos de obra o similares a través de los Proyectos para Producción de Servicios y acciones de fomento, formalmente aprobados y que aún no están total o parcialmente ejecutados.

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

7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.

7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes: Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.

8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

8.1 LEY DE INGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.

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

8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.1.4 Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurra la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.

8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.

8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.

8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido: Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO: Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.

9.1 SUPERAVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.

9.2 DEFICIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.

9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Relación Contable/Presupuestaria

Para dar cumplimiento al artículo 40 el cual señala que las , "...transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes," así como el artículo 41 "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática", ambos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la desagregación de las siguientes cuentas es obligatoria para todos los entes públicos.

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

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima	231 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima	232 Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima	233 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia prima
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima	234 Combustibles, Lubricantes, Aditivos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima	235 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima	236 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima	237 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima	239 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima
1.1.5.1	**Almacén de Materiales y Suministros de Consumo**	**2000 Materiales y Suministros**
1.1.5.1.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
1.1.5.1.2	Alimentos y Utensilios	2200 Alimentos y Utensilios
1.1.5.1.3	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1.4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1.5	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1.6	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1.7	Materiales y Suministros de Seguridad	2800 Materiales y Suministros para Seguridad
1.1.5.1.8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
1.2.1.1	**Inversiones a Largo Plazo**	**7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS**
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	761 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Nacional
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	762 Depósitos a Largo Plazo en Moneda Extranjera
1.2.1.2	**Títulos y Valores a Largo Plazo**	**7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES**
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731 Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica
		733 Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica
		735 Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	739 Otros Valores
1.2.1.3	**Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos**	**7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS**
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751 Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752 Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753 Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros	754 Inversiones en Fideicomisos Públicos no Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros	755 Inversiones en Fideicomisos Públicos Empresariales y no Financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros	756 Inversiones en Fideicomisos Públicos Financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757 Inversiones en Fideicomisos de Entidades Federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758 Inversiones en Fideicomisos de Municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759 Otras inversiones en fideicomisos
1.2.1.4	**Participaciones y Aportaciones de Capital**	**7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL**
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		722 Acciones y Participaciones de Capital en Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		723 Acciones y Participaciones de Capital en Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	727 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
		724 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Política Económica
		728 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
		725 Acciones y Participaciones de Capital en Organismos Internacionales con Fines de Política Económica
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	726 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Política Económica
		729 Acciones y Participaciones de Capital en el Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4	**Préstamos Otorgados a Largo Plazo**	**7400 CONCESION DE PRESTAMOS**
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
		742 Concesión de Préstamos a Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras con Fines de Política Económica
		743 Concesión de Préstamos a Instituciones Paraestatales Públicas Financieras con Fines de Política Económica
		744 Concesión de Préstamos a Entidades Federativas y Municipios con Fines de Política Económica
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	747 Concesión de Préstamos al Sector Público con Fines de Gestión de Liquidez
		745 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Política Económica
		748 Concesión de Préstamos al Sector Privado con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Política Económica
		749 Concesión de Préstamos al Sector Externo con Fines de Gestión de Liquidez
1.2.3.4	**Infraestructura**	Para la cuenta de 1.2.3.4 Infraestructura no existe relación con el Clasificador por Objeto del Gasto
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras	
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal	
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria	
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria	
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones	
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica	
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos	
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica	
1.2.3.5	**Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público**	**6100 OBRA PUBLICA EN BIENES DE DOMINIO PUBLICO**
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso	611 Edificación Habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso	612 Edificación no Habitacional

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	613 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	614 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	615 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	616 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	617 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	619 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.3.6	**Construcciones en Proceso en Bienes Propios**	**6200 OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS**
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	621 Edificación Habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	622 Edificación no Habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	623 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	624 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	625 Construcción de Vías de Comunicación
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	626 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	627 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	629 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados
1.2.4.1	**Mobiliario y Equipo de Administración**	**5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION**
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	511 Muebles de Oficina y Estantería
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	512 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	515 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	519 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.2	**Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo**	**5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	521 Equipos y Aparatos Audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	522 Aparatos Deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	523 Cámaras Fotográficas y de Video
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	529 Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
1.2.4.3	**Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio**	**5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO**
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	531 Equipo Médico y de Laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	532 Instrumental Médico y de Laboratorio
1.2.4.4	**Vehículos y Equipo de Transporte**	**5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**
1.2.4.4.1	Vehículos y Equipo Terrestre	541 Automóviles y Equipo Terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	542 Carrocerías y Remolques
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	543 Equipo Aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	544 Equipo Ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545 Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	549 Otros Equipos de Transporte
1.2.4.5	**Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas**	**5500 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**
1.2.4.5.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	561 Maquinaria y Equipo Agropecuario
1.2.4.5.2	Maquinaria y Equipo Industrial	562 Maquinaria y Equipo Industrial
1.2.4.5.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	563 Maquinaria y Equipo de Construcción
1.2.4.5.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	564 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
1.2.4.5.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	565 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
1.2.4.5.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	566 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
1.2.4.5.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	567 Herramientas y Máquinas-Herramienta
1.2.4.5.9	Otros Equipos	569 Otros Equipos
1.2.4.7	**Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos**	
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos	513 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
1.2.4.7.2	Objetos de Valor	514 Objetos de Valor
1.2.4.8	**Activos Biológicos**	**5700 ACTIVOS BIOLOGICOS**
1.2.4.8.1	Bovinos	571 Bovinos
1.2.4.8.2	Porcinos	572 Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573 Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	574 Ovinos y Caprinos
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	575 Peces y Acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576 Equinos
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	577 Especies Menores y de Zoológico
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas	578 Arboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	579 Otros Activos Biológicos
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos	
1.2.5.2.1	Patentes	592 Patentes
1.2.5.2.2	Marcas	593 Marcas
1.2.5.2.3	Derechos	594 Derechos
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias	
1.2.5.3.1	Concesiones	595 Concesiones
1.2.5.3.2	Franquicias	596 Franquicias
1.2.5.4	Licencias	
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	597 Licencias Informáticas e Intelectuales
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	598 Licencias Industriales, Comerciales y Otras
2.1.3.1	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna**	
2.1.3.1.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Interna	912 Amortización de la Deuda Interna por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.1.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Interna	911 Amortización de la Deuda Interna con Instituciones de Crédito
2.1.3.2	**Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa**	
2.1.3.2.1	Porción a CP de Títulos y Valores de Deuda Pública Externa	917 Amortización de la Deuda Externa por Emisión de Títulos y Valores
2.1.3.2.2	Porción a CP de los Préstamos de la Deuda Pública Externa	914 Amortización de la Deuda Externa con Instituciones de Crédito

SUBCUENTAS ARMONIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE CONTABILIDAD		CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO
		915 Amortización de Deuda Externa con Organismos Financieros Internacionales
		916 Amortización de la Deuda Bilateral
2.1.3.3	**Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero**	
2.1.3.3.1	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Nacional	913 Amortización de Arrendamientos Financieros Nacionales
2.1.3.3.2	Porción a CP de Arrendamiento Financiero Internacional	918 Amortización de Arrendamientos Financieros Internacionales

Clasificadores Presupuestarios Armonizados

Cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC.

Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

Refleje la aplicación de los Postulados Básicos, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el CONAC;

Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos,

Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del ingreso y gasto devengado;

Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información contable y presupuestaria;

Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;

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

Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango ha decidido adoptar los siguientes clasificadores:

Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI)

Clasificador por Objeto del Gasto (COG)

Clasificador por Tipo de Gasto

Clasificación Administrativa

Clasificación Funcional del Gasto

Clasificacion Programática

Clasificador por Fuente de Financiamiento

Clasificador por Rubro de Ingresos (CRI)

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

Así, en el CRI se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que provienen del patrimonio público como la venta de activos, de títulos de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos

Además, identifica los ingresos públicos corrientes que se refieren a aquellos recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de sus activos; también en los casos de productos y aprovechamientos, principalmente, se presentan ingresos de capital que son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos (tales como inmuebles, muebles y equipo);

El CRI permitirá el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. Además, tiene una codificación de dos dígitos:

RUBRO: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

TIPO: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Las Dirección Administrativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas en las partidas que le correspondan de este Clasificador por Rubro de Ingresos.

1 **Impuestos**

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

11 Impuestos Sobre los Ingresos

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

12 Impuestos Sobre el Patrimonio

Son las contribuciones derivadas de las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria se fijan sobre los bienes propiedad de las personas físicas y/o morales, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

13 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

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

14 Impuestos al Comercio Exterior

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

15 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables

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

16 Impuestos Ecológicos

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

17 Accesorios de Impuestos

Son los ingresos que se perciben por concepto de recargos, sanciones, gastos de ejecución, indemnizaciones, entre otros, asociados a los impuestos, cuando éstos no se cubran oportunamente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

18 Otros Impuestos

Son los ingresos que se perciben por conceptos no incluidos en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

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

Son los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por impuestos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

2 **Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social**

Son las contribuciones establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la Ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo Estado.

21 Aportaciones para Fondos de Vivienda

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

22 Cuotas para la Seguridad Social

Son los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, para cubrir las obligaciones relativas a la previsión social, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

23 Cuotas de Ahorro para el Retiro

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

24 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social

Son los ingresos que reciben los entes públicos que prestan los servicios de seguridad social, por conceptos no incluidos en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

25 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

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

3 **Contribuciones de Mejoras**

Son las establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

31 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas

Son las contribuciones derivadas de los beneficios diferenciales particulares por la realización de obras públicas, a cargo de las personas físicas y/o morales, independientemente de la unidad general colectiva, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

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

Son los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por contribuciones de mejoras pendientes de liquidación o pago causadas en ejercicios fiscales anteriores, no incluidas en la Ley de Ingresos vigente.

4 **Derechos**

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

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

Son las contribuciones derivadas de la contraprestación del uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

42 Derechos a los Hidrocarburos (Derogado)

43 Derechos por Prestación de Servicios

Son las contribuciones derivadas por la contraprestación de servicios exclusivos del Estado, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

44 Otros Derechos

Son las contribuciones derivadas por contraprestaciones no incluidas en los tipos anteriores, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

45 Accesorios de Derechos

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

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

Son las contribuciones que se recaudan en el ejercicio corriente, por derechos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

5 **Productos**

Son los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado.

51 Productos

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

52 Productos de Capital (Derogado)

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

Son los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por productos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

6 **Aprovechamientos**

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

61 Aprovechamientos

Son los ingresos que se perciben por funciones de derecho público, cuyos elementos pueden no estar previstos en una Ley sino, en una disposición administrativa de carácter general, provenientes de multas e indemnizaciones no fiscales, reintegros, juegos y sorteos, donativos, entre otros.

62 Aprovechamientos Patrimoniales

Son los ingresos que se perciben por uso o enajenación de bienes muebles, inmuebles e intangibles, así recuperaciones de capital o en su caso patrimonio invertido, de conformidad con la legislación aplicable en la materia.

63 Accesorios de Aprovechamientos

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

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

Son los ingresos que se recaudan en el ejercicio corriente, por aprovechamientos pendientes de liquidación o pago causados en ejercicios fiscales anteriores, no incluidos en la Ley de Ingresos vigente.

7 **Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos**

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

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

Son los ingresos propios obtenidos por las Instituciones Públicas de Seguridad Social por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

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

Son los ingresos propios obtenidos por las Empresas Productivas del Estado por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

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

Son los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

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

Son los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

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

Son los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

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

Son los ingresos propios obtenidos por las Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios

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

Son los ingresos propios obtenidos por los Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios

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

Son los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomos por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

79 Otros Ingresos

Son los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos, entre otros.

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

Son los recursos que reciben las Entidades Federativas y los Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones.

81 Participaciones

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

82 Aportaciones

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

83 Convenios

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

84 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal

Son los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados del ejercicio de facultades delegadas por la Federación mediante la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia fiscal; que comprenden las funciones de recaudación, fiscalización y administración de ingresos federales y por las que a cambio reciben incentivos económicos que implican la retribución de su colaboración.

85 Fondos Distintos de Aportaciones

Son los ingresos que reciben las Entidades Federativas y Municipios derivados de fondos distintos de aportaciones y previstos en disposiciones específicas, tales como: Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros.

9 **Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones**

Son los recursos que reciben en forma directa o indirecta los entes públicos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

91 Transferencias y Asignaciones

Son los ingresos que reciben los entes públicos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

92 Transferencias al Resto del Sector Público (Derogado)

93 Subsidios y Subvenciones

Son los ingresos destinados para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, que reciben los entes públicos mediante asignación directa de recursos, con el fin de favorecer a los diferentes sectores de la sociedad para: apoyar en sus operaciones, mantener los niveles en los precios, apoyar el consumo, la

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

distribución y comercialización de bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, y para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

94 Ayudas Sociales (Derogado)

95 Pensiones y Jubilaciones

Son los ingresos que reciben los entes públicos de seguridad social, que cubre el Gobierno Federal, Estatal o Municipal según corresponda, por el pago de pensiones y jubilaciones.

96 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos (Derogado)

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

Son los ingresos que reciben los entes públicos por transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.

0 **Ingresos Derivados de Financiamientos**

Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos o externos, a corto o largo plazo, aprobados en términos de la legislación correspondiente. Los créditos que se obtienen son por: emisiones de instrumentos en mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes.

01 Endeudamiento Interno

Financiamiento derivado del resultado positivo neto de los recursos que provienen de obligaciones contraídas por los entes públicos y empresas productivas del estado del ámbito federal, considerando lo previsto en la legislación aplicable en la materia, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional, incluye el diferimiento de pagos.

02 Endeudamiento Externo

Financiamiento derivado del resultado positivo neto de los recursos que provienen de obligaciones contraídas por los entes públicos y empresas productivas del estado del ámbito federal, considerando lo previsto en la legislación aplicable en la materia, con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior del país en moneda extranjera.

03 Financiamiento Interno

Son los recursos que provienen de obligaciones contraídas por las Entidades Federativas, los Municipios y en su caso, las entidades del sector paraestatal o paramunicipal, a corto o largo plazo, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional, considerando lo previsto en la legislación aplicable en la materia.

Clasificador por Objeto del Gasto (COG)

Las clasificaciones de los gastos públicos tienen por finalidad:

Ofrecer información valiosa de la demanda de bienes y servicios que realiza el Sector Público.

Permitir identificar con claridad y transparencia los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto.

Facilitar la programación de las adquisiciones de bienes y servicios, y otras acciones relacionadas con administración de bienes del Estado.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

En el marco del sistema de cuentas gubernamentales, integradas e interrelacionadas, el Clasificador por Objeto del Gasto es uno de los principales elementos para obtener clasificaciones agregadas.

Facilitar el ejercicio del control interno y externo de las transacciones de los entes públicos.

Promover el desarrollo y aplicación de los sistemas de programación y gestión del gasto público.

Permitir el análisis de los efectos del gasto público y la proyección del mismo.

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera en por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica formándose la siguiente estructura:

CODIFICACION			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

CAPÍTULO: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

CONCEPTO: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

PARTIDA: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

Partida Genérica

Partida Específica

La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generan su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

Así mismo, las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, podrán determinar los montos mínimos de capitalización de las erogaciones.

Derivado de la incorporación del tercer nivel -Partida Genérica-, el "Clasificador por Objeto del Gasto", queda integrado de la siguiente forma:

Relación de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

111 Dietas

112 Haberes

113 Sueldos base al personal permanente

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

114 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

121 Honorarios asimilables a salarios

122 Sueldos base al personal eventual

123 Retribuciones por servicios de carácter social

124 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

131 Primas por años de servicios efectivos prestados

132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

133 Horas extraordinarias

134 Compensaciones

135 Sobrehaberes

136 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial

137 Honorarios especiales

138 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores

1400 SEGURIDAD SOCIAL

141 Aportaciones de seguridad social

142 Aportaciones a fondos de vivienda

143 Aportaciones al sistema para el retiro

144 Aportaciones para seguros

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

152 Indemnizaciones

153 Prestaciones y haberes de retiro

154 Prestaciones contractuales

155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos

159 Otras prestaciones sociales y económicas

1600 PREVISIONES

161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

171 Estímulos

172 Recompensas

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
212 Materiales y útiles de impresión y reproducción
213 Material estadístico y geográfico
214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
215 Material impreso e información digital
216 Material de limpieza
217 Materiales y útiles de enseñanza
218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

221 Productos alimenticios para personas
222 Productos alimenticios para animales
223 Utensilios para el servicio de alimentación

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
232 Insumos textiles adquiridos como materia prima
233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
238 Mercancías adquiridas para su comercialización
239 Otros productos adquiridos como materia prima

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

241 Productos minerales no metálicos
242 Cemento y productos de concreto
243 Cal, yeso y productos de yeso
244 Madera y productos de madera
245 Vidrio y productos de vidrio
246 Material eléctrico y electrónico
247 Artículos metálicos para la construcción
248 Materiales complementarios
249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

251 Productos químicos básicos
252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
253 Medicinas y productos farmacéuticos
254 Materiales, accesorios y suministros médicos
255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
259 Otros productos químicos

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

261 Combustibles, lubricantes y aditivos
262 Carbón y sus derivados

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

271 Vestuario y uniformes
272 Prendas de seguridad y protección personal
273 Artículos deportivos
274 Productos textiles
275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

281 Sustancias y materiales explosivos
282 Materiales de seguridad pública
283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

291 Herramientas menores
292 Refacciones y accesorios menores de edificios
293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BASICOS

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

311 Energía eléctrica
312 Gas
313 Agua
314 Telefonía tradicional
315 Telefonía celular
316 Servicios de telecomunicaciones y satélites
317 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información
318 Servicios postales y telegráficos
319 Servicios integrales y otros servicios

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

321 Arrendamiento de terrenos
322 Arrendamiento de edificios
323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
325 Arrendamiento de equipo de transporte
326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
327 Arrendamiento de activos intangibles
328 Arrendamiento financiero
329 Otros arrendamientos

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información
334 Servicios de capacitación
335 Servicios de investigación científica y desarrollo
336 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
337 Servicios de protección y seguridad
338 Servicios de vigilancia
339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

341 Servicios financieros y bancarios
342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
345 Seguro de bienes patrimoniales
346 Almacenaje, envase y embalaje
347 Fletes y maniobras
348 Comisiones por ventas
349 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información
354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
358 Servicios de limpieza y manejo de desechos
359 Servicios de jardinería y fumigación

3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD

361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios
363 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet
364 Servicios de revelado de fotografías
365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video
366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet
369 Otros servicios de información

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

371 Pasajes aéreos
372 Pasajes terrestres
373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
374 Autotransporte
375 Viáticos en el país
376 Viáticos en el extranjero
377 Gastos de instalación y traslado de menaje
378 Servicios integrales de traslado y viáticos

379 Otros servicios de traslado y hospedaje

3800 SERVICIOS OFICIALES

381 Gastos de ceremonial

382 Gastos de orden social y cultural

383 Congresos y convenciones

384 Exposiciones

385 Gastos de representación

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

391 Servicios funerarios y de cementerios

392 Impuestos y derechos

393 Impuestos y derechos de importación

394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

396 Otros gastos por responsabilidades

397 Utilidades

398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

399 Otros servicios generales

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO

411 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo

412 Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo

413 Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial

414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos

415 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras

416 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras

417 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros

418 Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras

419 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros

4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO

421 Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras

422 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras

423 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras

424 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios

425 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios

4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

431 Subsidios a la producción

432 Subsidios a la distribución

433 Subsidios a la inversión

434 Subsidios a la prestación de servicios públicos

435 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés

436 Subsidios a la vivienda

437 Subvenciones al consumo

438 Subsidios a entidades federativas y municipios

439 Otros subsidios

4400 AYUDAS SOCIALES

441 Ayudas sociales a personas

442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación

443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza

444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas

445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro

446 Ayudas sociales a cooperativas

447 Ayudas sociales a entidades de interés público

448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

4500 PENSIONES Y JUBILACIONES

451 Pensiones

452 Jubilaciones

459 Otras pensiones y jubilaciones

4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

461 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo

462 Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo

463 Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial

464 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras

465 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras

466 Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras

469 Otras transferencias a fideicomisos

4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

471 Transferencias por obligación de ley

4800 DONATIVOS

481 Donativos a instituciones sin fines de lucro

482 Donativos a entidades federativas

483 Donativos a fideicomisos privados

484 Donativos a fideicomisos estatales

485 Donativos internacionales

4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR

491 Transferencias para gobiernos extranjeros

492 Transferencias para organismos internacionales

493 Transferencias para el sector privado externo

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

511 Muebles de oficina y estantería

512 Muebles, excepto de oficina y estantería

513 Bienes artísticos, culturales y científicos

514 Objetos de valor

515 Equipo de cómputo y de tecnologías de la información

519 Otros mobiliarios y equipos de administración

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

521 Equipos y aparatos audiovisuales

522 Aparatos deportivos

523 Cámaras fotográficas y de video

529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

531 Equipo médico y de laboratorio

532 Instrumental médico y de laboratorio

5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

541 Vehículos y equipo terrestre

542 Carrocerías y remolques

543 Equipo aeroespacial

544 Equipo ferroviario

545 Embarcaciones

549 Otros equipos de transporte

5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

551 Equipo de defensa y seguridad

5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

561 Maquinaria y equipo agropecuario

562 Maquinaria y equipo industrial

563 Maquinaria y equipo de construcción

564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

565 Equipo de comunicación y telecomunicación

566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

567 Herramientas y máquinas-herramienta

569 Otros equipos

5700 ACTIVOS BIOLOGICOS

571 Bovinos

572 Porcinos

573 Aves

574 Ovinos y caprinos

575 Peces y acuicultura

576 Equinos

577 Especies menores y de zoológico

578 Arboles y plantas

579 Otros activos biológicos

5800 BIENES INMUEBLES

581 Terrenos

582 Viviendas

583 Edificios no residenciales

589 Otros bienes inmuebles

5900 ACTIVOS INTANGIBLES

591 Software

592 Patentes

593 Marcas

594 Derechos

595 Concesiones
596 Franquicias
597 Licencias informáticas e intelectuales
598 Licencias industriales, comerciales y otras
599 Otros activos intangibles

6000 INVERSION PÚBLICA

6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

611 Edificación habitacional
612 Edificación no habitacional
613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización
615 Construcción de vías de comunicación
616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
617 Instalaciones y equipamiento en construcciones
619 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

621 Edificación habitacional
622 Edificación no habitacional
623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización
625 Construcción de vías de comunicación
626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
627 Instalaciones y equipamiento en construcciones
629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo
632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

711 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas
712 Créditos otorgados por las entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas

7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL

721 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
722 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
723 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
724 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica
725 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica
726 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica
727 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez
728 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez
729 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez

7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES

731 Bonos
732 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica
733 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez
734 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica
735 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez
739 Otros valores

7400 CONCESION DE PRÉSTAMOS

741 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
742 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
743 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
744 Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica
745 Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica
746 Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica
747 Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez
748 Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez
749 Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez

7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

751 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo
752 Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo
753 Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial
754 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros

755 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros
756 Inversiones en fideicomisos públicos financieros
757 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas
758 Inversiones en fideicomisos de municipios
759 Otras inversiones en fideicomisos

7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS

761 Depósitos a largo plazo en moneda nacional
762 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera

7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES

791 Contingencias por fenómenos naturales
792 Contingencias socioeconómicas
799 Otras erogaciones especiales

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

8100 PARTICIPACIONES

811 Fondo general de participaciones
812 Fondo de fomento municipal
813 Participaciones de las entidades federativas a los municipios
814 Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas
815 Otros conceptos participables de la Federación a municipios
816 Convenios de colaboración administrativa

8300 APORTACIONES

831 Aportaciones de la Federación a las entidades federativas
832 Aportaciones de la Federación a municipios
833 Aportaciones de las entidades federativas a los municipios
834 Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social
835 Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios

8500 CONVENIOS

851 Convenios de reasignación
852 Convenios de descentralización
853 Otros convenios

9000 DEUDA PÚBLICA

9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PÚBLICA

911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito

912 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores
913 Amortización de arrendamientos financieros nacionales
914 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito
915 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales
916 Amortización de la deuda bilateral
917 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores
918 Amortización de arrendamientos financieros internacionales

9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA

921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
922 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores
923 Intereses por arrendamientos financieros nacionales
924 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito
925 Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales
926 Intereses de la deuda bilateral
927 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior
928 Intereses por arrendamientos financieros internacionales

9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA

931 Comisiones de la deuda pública interna
932 Comisiones de la deuda pública externa

9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

941 Gastos de la deuda pública interna
942 Gastos de la deuda pública externa

9500 COSTO POR COBERTURAS

951 Costos por coberturas

9600 APOYOS FINANCIEROS

961 Apoyos a intermediarios financieros
962 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional

9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

991 ADEFAS

Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas Genéricas

1000 SERVICIOS PERSONALES

Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

111 Dietas

Asignaciones para remuneraciones a los Diputados, Senadores, Asambleístas, Regidores y Síndicos.

112 Haberes

Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales.

113 Sueldos base al personal permanente

Asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con los catálogos institucionales de puestos de los entes públicos.

114 Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero, así como representaciones estatales y municipales en el extranjero. Incluye las variaciones del factor de ajuste: importancia relativa de la oficina de adscripción; costo de la vida en el lugar de adscripción y condiciones de dificultad de la vida en cada adscripción. Dichas remuneraciones son cubiertas exclusivamente al personal que labore en esas representaciones en el exterior.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

121 Honorarios asimilables a salarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

122 Sueldos base al personal eventual

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos.

123 Retribuciones por servicios de carácter social

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.

124 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje

Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje, durante el tiempo por el cual fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo. Esta partida no estará sujeta al pago de las cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

131 Primas por años de servicios efectivos prestados

Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.

132 Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año

Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo; aguinaldo o gratificación de fin de año al personal civil y militar al servicio de los entes públicos.

133 Horas extraordinarias

Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.

134 Compensaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.

135 Sobrehaberes

Remuneraciones adicionales que se cubre al personal militar en activo en atención al incremento en el costo de la vida o insalubridad del lugar donde preste sus servicios.

136 Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial

Remuneraciones a los miembros del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Nacionales, titulados en profesiones de los distintos servicios militares, por el desempeño de comisiones dentro del Ramo y que pertenezcan a la milicia permanente; remuneraciones a generales, jefes y oficiales investidos conforme a las leyes y ordenanzas del mando militar, de una corporación del ejército o de una unidad de la armada. Su cuota no podrá variar durante el ejercicio fiscal respectivo. Remuneraciones a los miembros del ejército y la armada por el desempeño de una comisión que no sea la propia de su cargo, como en los Estados Mayores de los Secretarios y Subsecretarios, Ayudantía del Oficial Mayor y Jefes de Sección de los diversos Departamentos de la Secretaría de la Defensa Nacional y ayudantía de los funcionarios superiores de la Secretaría de Marina; remuneraciones a los miembros del ejército y la armada, que habitualmente desempeñan servicios en unidades aéreas de las Fuerzas Armadas Mexicanas remuneraciones complementarias a los haberes de los generales del ejército y fuerza aérea, así como de los almirantes de la armada que sean autorizadas por el titular del Ramo y las que éste mismo autorice en casos especiales para los jefes y oficiales del ejército y fuerza aérea, capitanes y oficiales de la armada.

137 Honorarios especiales

Asignaciones destinadas a cubrir los honorarios que correspondan a los representantes de la Hacienda Pública por su intervención en los juicios sucesorios, siempre y cuando el impuesto se hubiere determinado con base en la liquidación formulada por los mismos; a los notificadores especiales en el cobro de impuestos, derechos, multas y arrendamientos, así como a los agentes y subagentes fiscales y postales. Comprende las remuneraciones y gastos del personal designado para realizar inspecciones o intervenciones especiales, así como los programas de presencia fiscal. Estas asignaciones se cubrirán por compromisos devengados durante el año y no se aceptarán los compromisos de ejercicios anteriores.

138 Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores

Incluye retribución a los empleados de los entes públicos por su participación en la vigilancia del cumplimiento de las leyes y custodia de valores.

1400 SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

141 Aportaciones de seguridad social

Asignaciones destinadas a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.

142 Aportaciones a fondos de vivienda

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que correspondan a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

143 Aportaciones al sistema para el retiro

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.

144 Aportaciones para seguros

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan a los entes públicos por concepto de seguro de vida, seguro de gastos médicos del personal a su servicio; así como, los seguros de responsabilidad civil y asistencia legal, en los términos de la legislación vigente. Incluyo las primas que correspondan al Gobierno Federal por concepto de seguro de vida del personal militar.

1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que correspondan a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo del personal del Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos que corresponden al Gobierno Federal para la constitución de este fondo, en los términos de la Ley del ISSFAM.

152 Indemnizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable; tales como: por accidente de trabajo, por despido, entre otros.

153 Prestaciones y haberes de retiro

Erogaciones que los entes públicos realizan en beneficio de sus empleados por jubilaciones, haberes de retiro, pensiones, retiro voluntario entre otros, cuando estas prestaciones no sean cubiertas por las instituciones de seguridad social. Incluye las asignaciones por concepto de aguinaldo a favor de pensionistas, cuyo pago se realice con cargo al erario. Incluye compensaciones de retiro a favor del personal del Servicio Exterior Mexicano, en los términos de la ley de la materia.

154 Prestaciones contractuales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo

155 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos

Erogaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento. Excluye las erogaciones por capacitación comprendidas en el capítulo 3000 Servicios Generales.

159 Otras prestaciones sociales y económicas

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de otras prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, siempre que no correspondan a las prestaciones a que se refiere la partida 154 Prestaciones contractuales.

1600 PREVISIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a las demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.

161 Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social

Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, creación de plazas, aportaciones en términos de seguridad social u otras medidas de carácter laboral o económico de los servidores públicos que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Esta partida no se ejercerá en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a las demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos. Estos se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

1700 PAGO DE ESTIMULOS A SERVIDORES PUBLICOS

Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

171 Estímulos

Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.

172 Recompensas

Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios, así como a la distinguida actuación del personal militar o civil, que redunde en beneficio de la Armada de México, se otorgan de acuerdo con la legislación vigente

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; costos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.

213 Material estadístico y geográfico

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales,

estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

215 Material impreso e información digital

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, casetes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software), incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 213 Material estadístico y geográfico.

216 Material de limpieza

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

217 Materiales y útiles de enseñanza

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.

221 Productos alimenticios para personas

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 375 y 376), gastos derivados del concepto 3800 Servicios Oficiales y 133 Horas Extraordinarias no justificadas.

222 Productos alimenticios para animales

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de los entes públicos, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos

223 Utensilios para el servicio de alimentación

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y blancos consumibles en operaciones a corto plazo.

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.

231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

232 Insumos textiles adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos textiles como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de papel, cartón e impresos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas del concepto 2600 Combustibles, lubricantes y aditivos este Clasificador.

235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicamentos farmacéuticos y botánicos, productos antisépticos de uso farmacéutico, sustancias para diagnóstico, complementos alimenticios, plasmas y otros derivados de la sangre y productos médicos veterinarios, entre otros, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos metálicos y a base de minerales no metálicos como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de cuero, piel, plástico y hule como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

238 Mercancías adquiridas para su comercialización

Artículos o bienes no duraderos que adquiere la entidad para destinarlos a la comercialización de acuerdo con el giro normal de actividades del ente público

239 Otros productos adquiridos como materia prima

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros productos no considerados en las partidas anteriores de este concepto, como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

241 Productos minerales no metálicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.

242 Cemento y productos de concreto

Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.

243 Cal, yeso y productos de yeso

Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.

244 Madera y productos de madera

Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

245 Vidrio y productos de vidrio

Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.

246 Material eléctrico y electrónico

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radioeléctricas, radiotelegráficas, entre otras.

247 Artículos metálicos para la construcción

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.

248 Materiales complementarios

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas y demás accesorios.

249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de mano, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes, adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

251 Productos químicos básicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.

252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.

253 Medicinas y productos farmacéuticos

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.

254 Materiales, accesorios y suministros médicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gases, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.

255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.

256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.

259 Otros productos químicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial; cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.

261 Combustibles, lubricantes y aditivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), aceites y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.

262 Carbón y sus derivados

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos derivados de la coquización del carbón y las briquetas de carbón. Excluye el carbón utilizado como materia prima.

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.

271 Vestuario y uniformes

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir, de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios, insignias, distintivos, emblemas, banderas, bandanines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.

272 Prendas de seguridad y protección personal

Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.

273 Artículos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.

274 Productos textiles

Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados a hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.

275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

Asignaciones destinadas a la adquisición todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones y colchonetas, entre otros.

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

281 Sustancias y materiales explosivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas y sus accesorios (fusibles de seguridad y detonantes) tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitrotolueno, amatol, tetril, fulminantes, entre otros.

282 Materiales de seguridad pública

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, esposítas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.

283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

291 Herramientas menores

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, cerruchos de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para segueta, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquíes, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales

manuales y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones y accesorios señalados en este capítulo; así como herramientas y máquinas herramienta consideradas en el capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

292 Refacciones y accesorios menores de edificios

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.

293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, rogatones, estructuras de muebles, entre otros.

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.

295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio.

296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.

297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de refacciones para todo tipo de equipos de defensa y seguridad referidos en la partida 551 Equipo de defensa y seguridad, entre otros.

298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.

3000 SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

3100 SERVICIOS BASICOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.

311 Energía eléctrica

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.

312 Gas

Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.

313 Agua

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

314 Telefonía tradicional

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas. Incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

315 Telefonía celular

Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.

316 Servicios de telecomunicaciones y satélites

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de la red de telecomunicaciones nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales. Incluye la radiolocalización unidireccional o sistema de comunicación personal y selectiva de alerta, sin mensaje, o con un mensaje definido compuesto por caracteres numéricos o alfanuméricos. Incluye servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen requeridos en el desempeño de funciones oficiales, tales como: servicios satelitales, red digital integrada y demás servicios no considerados en las redes telefónicas y de telecomunicaciones nacional e internacional

317 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información

Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica, manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.

318 Servicios postales y telegráficos

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

319 Servicios integrales y otros servicios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios integrales en materia de telecomunicaciones requeridos en el desempeño de funciones oficiales tales como: telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, entre otros, cuando no sea posible su desagregación en las demás partidas de este concepto. Incluye servicios de telecomunicaciones especializadas no clasificadas en otra parte, como rastreo de satélites, telemetría de comunicaciones, operación de estaciones de radar, telecomunicaciones transoceánicas.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.

321 Arrendamiento de terrenos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.

322 Arrendamiento de edificios

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios o instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.

323 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otros

324 Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

325 Arrendamiento de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.

326 Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demoledoras, excavadoras, mezcladoras, revolvedoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.

327 Arrendamiento de activos intangibles

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.

328 Arrendamiento financiero

Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por los derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

329 Otros arrendamientos

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.

331 Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados

Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte. Excluye servicios de mecanografía, elaboración de programas computacionales de contabilidad.

332 Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas

Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de

diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico. Excluye: diseño de sistemas de cómputo y confección de modelos de vestir para reproducción masiva.

333 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.

334 Servicios de capacitación

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

335 Servicios de investigación científica y desarrollo

Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

336 Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines. Incluye servicios de apoyo secretarial, servicios de estenografía en los tribunales, transcripción simultánea de diálogos para la televisión, reuniones y conferencias; servicios comerciales no previstos en las demás partidas anteriores. Incluye servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales, informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

337 Servicios de protección y seguridad

Asignaciones destinadas a la realización de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema. Incluye los recursos para la contratación temporal de personas y la adquisición de materiales y servicios necesarios para tales efectos. En ningún caso se podrán sufragar con cargo a esta partida, erogaciones previstas en otros capítulos, conceptos y partidas de este clasificador cuando corresponda a programas, investigaciones, acciones y actividades diferentes de los especiales sujetos a esta partida.

338 Servicios de vigilancia

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.

339 Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales

Servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase, así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.

341 Servicios financieros y bancarios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.

342 Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.

343 Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.

344 Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas

Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Estado. Excluye el monto de las erogaciones que resulten por insuficiencia de la suma asegurada contra el costo de la indemnización y, en su caso, los deducibles correspondientes. Estas erogaciones deberán cubrirse con cargo a la partida: Otros gastos por responsabilidades, de este Clasificador.

345 Seguro de bienes patrimoniales

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos. Excluye el pago de deducibles previstos en el concepto: Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, así como los seguros de vida del personal civil y militar o de gastos médicos, previstos en el capítulo 1000 Servicios Personales.

346 Almacenaje, envase y embalaje

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de almacenamiento, embalaje, desembalaje, envase y desenvase de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros.

347 Fletes y maniobras

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas)

348 Comisiones por ventas

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de comisiones a personas físicas, ya sean, profesionistas, técnico, expertos o peritos, así como a las personas morales, con las cuales se tenga celebrado contrato respectivo, por los servicios de venta prestados a los entes públicos.

349 Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales

Otros servicios financieros, bancarios y comerciales no previstos en las demás partidas anteriores de este concepto. Incluye casetas telefónicas sin operar las redes alámbricas, recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono de bienes y servicios, de recepción de llamadas telefónicas en nombre de los clientes. Excluye: cálculo de impuestos y preparación de formatos para la declaración de impuestos, al procesamiento de datos, a la operación de redes de telefonía tradicional, venta de productos por teléfono y a los servicios de correo electrónico.

3500 SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

351 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

353 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.

354 Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio.

355 Reparación y mantenimiento de equipo de transporte

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.

356 Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de defensa y seguridad.

357 Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros. Incluye el mantenimiento de plantas e instalaciones productivas y el pago de deducibles de seguros.

358 Servicios de limpieza y manejo de desechos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, otros recolección y manejo de desechos, operación de sitios para eliminar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.

359 Servicios de jardinería y fumigación

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hiertas.

3600 SERVICIOS DE COMUNICACION SOCIAL Y PUBLICIDAD

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.

361 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

362 Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.

363 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.

364 Servicios de revelado de fotografías

Asignaciones destinadas a cubrir gastos por concepto de revelado o impresión de fotografías.

365 Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulaje, subtitulaje, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria fílmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios fílmicos).

366 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet

Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente

369 Otros servicios de información

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios profesionales con personas físicas o morales, por concepto de monitoreo de información en medios masivos de comunicación, de las actividades de los entes públicos, que no se encuentren comprendidas en las demás partidas de este Capítulo.

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

371 Pasajes aéreos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

372 Pasajes terrestres

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviaria, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía marítima, lacustre y fluvial en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.

374 Autotransporte

Asignaciones destinadas al autotransporte tanto de mercancías que no requieren de equipo especializado y que normalmente se transportan en camiones de caja o en contenedores, como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases, etc.) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado.

375 Viáticos en el país

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

376 Viáticos en el extranjero

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales fuera del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos. Excluye los gastos de pasajes.

377 Gastos de instalación y traslado de menaje

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación del personal civil o militar, diplomático y consular al servicio de los entes públicos, cuando en el desempeño de funciones oficiales dentro o fuera del país, se requiera su permanencia fuera de su residencia en forma transitoria o permanente. Incluye, en su caso, el traslado de menaje de casa. Excluye los pagos de viáticos y pasajes.

378 Servicios integrales de traslado y viáticos

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.

379 Otros servicios de traslado y hospedaje

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3800 SERVICIOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.

381 Gastos de ceremonial

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.

382 Gastos de orden social y cultural

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.

383 Congresos y convenciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

384 Exposiciones

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la instalación y sostenimiento de exposiciones y cualquier otro tipo de muestra análoga o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de los entes públicos, o con motivo de las atribuciones que les corresponden, siempre y cuando no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran los bienes expuestos.

385 Gastos de representación

Asignaciones destinadas a cubrir gastos autorizados a los servidores públicos de mandos medios y superiores por concepto de atención a actividades institucionales originadas por el desempeño de las funciones encomendadas para la consecución de los objetivos de los entes públicos a los que están adscritos.

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.

391 Servicios funerarios y de cementerios

Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país. Asimismo, con cargo a esta partida se cubrirán apoyos a los militares en activo o retirados para gastos de sepelio en caso de fallecimiento de sus dependientes económicos. Incluye los gastos por concepto de honores póstumos a quienes por sus méritos o servicios se considere conveniente tributar, gastos de inhumación de los alumnos internos en las escuelas de la federación y, en los casos de que los cuerpos no sean reclamados, de los militares que fallezcan en prisión cumpliendo sentencia condenatoria.

392 Impuestos y derechos

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye impuestos y derechos de importación.

393 Impuestos y derechos de importación

Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero

394 Sentencias y resoluciones por autoridad competente

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.

395 Penas, multas, accesorios y actualizaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.

396 Otros gastos por responsabilidades

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos que deriven del robo o extravío de recursos públicos que no sean recuperables e impliquen afectar su presupuesto disponible. Incluye erogaciones de los entes públicos que se deriven de la responsabilidad civil, montos diferenciales de las indemnizaciones que no cubran las sumas aseguradas, los importes deducibles del seguro de responsabilidad patrimonial del Estado así como aquellas erogaciones distintas de las consideradas en las demás partidas de este concepto, que impliquen afectar el presupuesto disponible del ente público. Excluye las recuperaciones de recursos que se realicen por los diversos medios establecidos por las disposiciones aplicables, como es el Fondo de Garantía para Reintegros al Erario en el caso de los entes públicos.

397 Utilidades

Asignaciones destinadas por las empresas de participación estatal al pago de utilidades, en los términos de las disposiciones aplicables.

398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se derivan de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.

399 Otros servicios generales

Asignaciones destinadas a cubrir otros servicios no contemplados en las partidas anteriores y por realización de actividades propias de la función pública, entre otros. Incluye también con motivo de las actividades de coordinación del Ejecutivo Federal con el Presidente Electo, durante la segunda mitad del año en que termine el periodo presidencial, para el desarrollo de los trabajos cuya aplicación tendrá repercusiones para la nueva administración, como la participación en la elaboración de la iniciativa de la Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como otras actividades durante la etapa de transición.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

4100 TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO

Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

411 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Ejecutivo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

412 Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Legislativo, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

413 Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial

Asignaciones presupuestarias destinadas al Poder Judicial, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

414 Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos

Asignaciones presupuestarias destinadas a Órganos Autónomos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.

415 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales; distribuyan sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

416 Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a antidades paraestatales empresariales y no financieras, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

417 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción.

418 Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprende las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

419 Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros

Asignaciones internas, que no implican la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estos fideicomisos realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.

4200 TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO

Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

421 Transferencias otorgadas a organismos entidades paraestatales no empresariales y no financieras

Asignaciones a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales no empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado; financian sus actividades principalmente mediante impuestos y/o transferencias que reciben de otros sectores gubernamentales, distribuyan sus productos gratuitamente o a precios económicamente no significativos con relación a sus costos de producción.

422 Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a entidades paraestatales empresariales y no financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades producen bienes y servicios para el mercado a precios económicamente significativos con relación a sus costos de producción

423 Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras

Asignaciones internas que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a instituciones públicas financieras de control presupuestario indirecto, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma. Comprenda las instituciones públicas monetarias y las instituciones financieras no monetarias.

424 Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de los estados, municipios y Distrito Federal, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones y que no corresponden a conceptos incluidos en el Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones.

425 Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, que se otorgan a fideicomisos de entidades federativas y municipios para que ejecuten acciones que se les han encomendado.

4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES

Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de: apoyar sus operaciones; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes; motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios.

431 Subsidios a la producción

Asignaciones destinadas a promover y fomentar la producción y transformación de bienes y servicios.

432 Subsidios a la distribución

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la comercialización y distribución de los bienes y servicios básicos.

433 Subsidios a la inversión

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener y promover la inversión de los sectores social y privado en actividades económicas estratégicas.

434 Subsidios a la prestación de servicios públicos

Asignaciones destinadas a las empresas para promover la prestación de servicios públicos.

435 Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés

Asignaciones destinadas a las instituciones financieras para cubrir los diferenciales generados en las operaciones financieras realizadas para el desarrollo y fomento de actividades prioritarias; mediante la aplicación de tasas preferenciales en los créditos otorgados, cuando el fondeo se realiza a tasas de mercado.

436 Subsidios a la vivienda

Asignaciones destinadas a otorgar subsidios a través de sociedades hipotecarias, fondos y fideicomisos, para la construcción y adquisición de vivienda, preferentemente a tasas de interés social.

437 Subvenciones al consumo

Asignaciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

438 Subsidios a entidades federativas y municipios

Asignaciones destinadas a favor de entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en su fortalecimiento financiero y, en caso de desastres naturales o contingencias económicas, así como para dar cumplimiento a convenios suscritos.

439 Otros subsidios

Asignaciones otorgadas para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los entes públicos a los diferentes sectores de la sociedad, cuyo objeto no haya sido considerado en las partidas anteriores de este concepto.

4400 AYUDAS SOCIALES

Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

441 Ayudas sociales a personas

Asignaciones destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.

442 Becas y otras ayudas para programas de capacitación

Asignaciones destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

443 Ayudas sociales a instituciones de enseñanza

Asignaciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza.

444 Ayudas sociales a actividades científicas o académicas

Asignaciones destinadas al desarrollo de actividades científicas o académicas. Incluye las erogaciones corrientes de los investigadores.

445 Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro

Asignaciones destinadas al auxilio y estímulo de acciones realizadas por instituciones sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de los objetivos del ente público otorgante.

446 Ayudas sociales a cooperativas

Asignaciones destinadas a promover el cooperativismo.

447 Ayudas sociales a entidades de interés público

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que realizan los institutos electorales a los partidos políticos.

448 Ayudas por desastres naturales y otros siniestros

Asignaciones destinadas a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

4500 PENSIONES Y JUBILACIONES

Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

451 Pensiones

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Asignaciones para el pago a pensionistas o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

452 Jubilaciones

Asignaciones para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

459 Otras pensiones y jubilaciones

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.

4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

Asignaciones que se otorgan a fideicomisos, mandatos y otros análogos para que por cuenta de los entes públicos ejecutan acciones que éstos les han encomendado.

461 Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Ejecutivo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

462 Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a fideicomisos del Poder Legislativo no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

463 Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicios que se otorgan a Fideicomisos del Poder Judicial no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta de los entes públicos ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

464 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos no empresariales y no financieros, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades cuentan con personalidad jurídica propia y en general se les asignó la responsabilidad de proveer bienes y servicios a la comunidad en su conjunto o a los hogares individualmente en términos no de mercado.

465 Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos empresariales y no financieros, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones.

466 Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinada a fideicomisos públicos financieros, para financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones. Estas entidades realizan labores de intermediación financiera o actividades financieras auxiliares relacionadas con la misma.

469 Otras transferencias a fideicomisos

Asignaciones internas, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a otros fideicomisos no clasificados en las partidas anteriores, con el objeto de financiar parte de los gastos inherentes a sus funciones

4700 TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones de seguridad social que por obligación de ley los entes públicos deben transferir a los organismos de seguridad social en su carácter de responsable solidario, distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales" o en el concepto 4500 "Pensiones y Jubilaciones".

471 Transferencias por obligación de ley

Asignaciones destinadas a cuotas y aportaciones de seguridad social que aporta el Estado de carácter estatutario y para seguros de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez distintas a las consideradas en el capítulo 1000 "Servicios Personales"

4800 DONATIVOS

Asignaciones que los entes públicos destinan por causa de utilidad social para otorgar donativos a instituciones no lucrativas destinadas a actividades educativas, culturales, de salud, de investigación científica, de aplicación de nuevas tecnologías o de beneficencia, en términos de las disposiciones aplicables.

481 Donativos a instituciones sin fines de lucro

Asignaciones destinadas a instituciones privadas que desarrollen actividades sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias sin fines de lucro, para la continuación de su labor social. Incluye las asignaciones en dinero o en especie destinadas a instituciones, tales como: escuelas, institutos, universidades, centros de investigación, hospitales, museos, fundaciones, entre otros.

482 Donativos a entidades federativas

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de las entidades federativas o sus municipios para contribuir a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

483 Donativos a fideicomisos privados

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos privados, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social.

484 Donativos a fideicomisos estatales

Asignaciones que los entes públicos otorgan en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de fideicomisos constituidos por las entidades federativas, que desarrollen actividades administrativas, sociales, culturales, de beneficencia o sanitarias, para la continuación de su labor social

485 Donativos internacionales

Asignaciones que los entes públicos otorgan, en los términos del Presupuesto de Egresos y las demás disposiciones aplicables, por concepto de donativos en dinero y donaciones en especie a favor de instituciones internacionales gubernamentales o privadas sin fines de lucro que contribuyan a la consecución de objetivos de beneficio social y cultural.

4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR

Asignaciones que se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a instituciones y órganos internacionales. Derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos

491 Transferencias para gobiernos extranjeros

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

492 Transferencias para organismos internacionales

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

493 Transferencias para el sector privado externo

Asignaciones que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.

511 Muebles de oficina y estantería

Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.

512 Muebles, excepto de oficina y estantería

Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.

513 Bienes artísticos, culturales y científicos

Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.

514 Objetos de valor

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de bienes producidos de considerable valor que se adquieren y se mantienen como depósitos de valor y no se usan primordialmente para fines de producción o consumo, comprenden: piedras y metales preciosos como diamantes, el oro no monetario, el platino y la plata, que no se prevenga utilizar como insumos intermedios en procesos de producción.

515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectores, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y anexos, entre otros.

519 Otros mobiliarios y equipos de administración

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los

activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incremente los activos fijos de los mismos.

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

521 Equipos y aparatos audiovisuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

522 Aparatos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros.

523 Cámaras fotográficas y de video

Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.

529 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida.

531 Equipo médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhalo-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.

532 Instrumental médico y de laboratorio

Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

541 Vehículos y equipo terrestre

Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobusas y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.

542 Carrocerías y remolques

Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasises producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.

543 Equipo aeroespacial

Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición.

544 Equipo ferroviario

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea.

545 Embarcaciones

Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido.

549 Otros equipos de transporte

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros.

5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

551 Equipo de defensa y seguridad

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para las funciones de defensa y seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, tales como: tanques, lanzacohetes, cañones, fusiles, pistolas, metralletas, morteros, lanza llamas, espadas, bayonetas, cargadoras, ouñas, entre otros.

5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

561 Maquinaria y equipo agropecuario

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras: segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolvoeadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.

562 Maquinaria y equipo industrial

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales,

despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y explotación de suelos.

563 Maquinaria y equipo de construcción

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, gnias, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.

564 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial, incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.

565 Equipo de comunicación y telecomunicación

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

566 Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información.

567 Herramientas y máquinas-herramienta

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, fijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

568 Otros equipos

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.

6700 ACTIVOS BIOLOGICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

571 Bovinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de ganado bovino en todas sus fases: producción de carne, cría y explotación de ganado bovino para reemplazos de ganado bovino lechero.

572 Porcinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de cerdos en todas sus fases en granjas, patios y azoteas.

573 Aves

Asignaciones destinadas a la adquisición de aves para carne, aves para producción de huevo fértil y para plato, gallinas productoras de huevo fértil y para plato; pollos en la fase de engorda para carne; guajolotes o pavos para carne y

producción de huevo; y otras aves productoras de carne y huevo como: patos, gansos, codornices, faisanes, palomas, avestruces, emúes y otras.

574 Ovinos y caprinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de ovinos y caprinos.

575 Peces y acuicultura

Asignaciones destinadas a la adquisición de peces y acuicultura, tales como: animales acuáticos en ambientes controlados (peces, moluscos, crustáceos, camarones y reptiles). Excluye acuicultura vegetal.

576 Equinos

Asignaciones destinadas a la adquisición de equinos, tales como: caballos, mulas, burros y otros. Excluye servicio de pensión para equinos.

577 Especies menores y de zoológico

Asignaciones destinadas a la adquisición de especies menores y de zoológico, tales como: abejas, colmenas, conejos, chinchillas, zorros, perros, gatos, gallos de pelea, aves de ornato, cisnes, pavos reales, flamencos, gusanos de seda, llamas, venados, animales de laboratorio, entre otros.

578 Árboles y plantas

Asignaciones destinadas a la adquisición de árboles y plantas que se utilizan repetida o continuamente durante más de un año para producir otros bienes.

579 Otros activos biológicos

Asignaciones destinadas a la adquisición de otros activos biológicos, tales como: semen como material reproductivo y todos los que sean capaces de experimentar transformaciones biológicas para convertirlos en otros activos biológicos.

5800 BIENES INMUEBLES

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles, así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización. Incluye las asignaciones destinadas a los Proyectos de Prestación de Servicios relativos cuando se realicen por causas de interés público.

581 Terrenos

Asignaciones destinadas a la adquisición de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios de los entes públicos.

582 Viviendas

Asignaciones destinadas a la adquisición de viviendas que son edificadas principalmente como residencias requeridos por los entes públicos para sus actividades. Incluye: garajes y otras estructuras asociadas requeridas.

583 Edificios no residenciales

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requieren los entes públicos para desarrollar sus actividades. Excluye viviendas.

589 Otros bienes inmuebles

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por los entes públicos no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo.

5900 ACTIVOS INTANGIBLES

Asignaciones para la adquisición de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, como por ejemplo: software, licencias, patentes, marcas, derechos, concesiones y franquicias.

591 Software

Asignaciones destinadas en la adquisición de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados de los entes públicos, su descripción y los materiales de apoyo de los sistemas y las aplicaciones informáticas que se espera utilizar.

592 Patentes

Asignaciones destinadas a la protección para los inventos, ya sea mediante una norma legal o un fallo judicial. Los ejemplos de inventos susceptibles de protección incluyen las construcciones de materiales, procesos, mecanismos, circuitos y aparatos eléctricos y electrónicos, fórmulas farmacéuticas y nuevas variedades de seres vivientes producidos en forma artificial, entre otros.

593 Marcas

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por el uso de nombres comerciales, símbolos o emblemas que identifiquen un producto o conjunto de productos, que otorgan derechos de exclusividad para su uso o explotación, por parte de los entes públicos.

594 Derechos

Asignaciones destinadas para atender los gastos generados por el uso de obras técnicas, culturales, de arte o musicales, u otras pertenecientes a personas jurídicas o naturales, nacionales o extranjeras.

595 Concesiones

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición del derecho de explotación por un lapso de tiempo determinado de bienes y servicios por parte de una empresa a otra.

596 Franquicias

Asignaciones destinadas a la adquisición de franquicias que constituye un tipo de relación contractual entre dos personas jurídicas: franquiciante y el franquiciatario. Mediante el contrato de franquicia, el franquiciante cede al franquiciatario la licencia de una marca así como los métodos y el saber hacer lo necesario (know-how) de su negocio a cambio de una cuota periódica).

597 Licencias informáticas e intelectuales

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales.

598 Licencias industriales, comerciales y otras

Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular.

599 Otros activos intangibles

Asignaciones destinadas atenderá cubrir los gastos generados por concepto de otros activos intangibles, no incluidos en partidas específicas anteriores.

6000 INVERSION PÚBLICA

Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

6100 OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en el art. 7 de la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

611 Edificación habitacional

Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

612 Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

613 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

614 División de terrenos y construcción de obras de urbanización

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

615 Construcción de vías de comunicación

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

616 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

617 Instalaciones y equipamiento en construcciones

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

618 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6200 OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS

Asignaciones para construcciones en bienes inmuebles propiedad de los entes públicos. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

621 Edificación habitacional

Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

622 Edificación no habitacional

Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

623 Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

624 División de terrenos y construcción de obras de urbanización

Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

625 Construcción de vías de comunicación

Asignaciones destinadas a la construcción de carreteras, autopistas, terracerías, puentes, pasos a desnivel y aeropistas. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

626 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

Asignaciones destinadas a la construcción de presas y represas, obras marítimas, fluviales y subacuáticas, obras para el transporte eléctrico y ferroviario y otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada no clasificada en otra parte. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

627 Instalaciones y equipamiento en construcciones

Asignaciones destinadas a la realización de instalaciones eléctricas, hidro-sanitarias, de gas, aire acondicionado, calefacción, instalaciones electromecánicas y otras instalaciones de construcciones. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto

629 Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados

Asignaciones destinadas a la preparación de terrenos para la construcción, excavación, demolición de edificios y estructuras; alquiler de maquinaria y equipo para la construcción con operador, colocación de muros falsos, trabajos de enyesado, pintura y otros cubrimientos de paredes, colocación de pisos y azulejos, instalación de productos de carpintería, cancelería de aluminio e impermeabilización. Incluye los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.

6300 PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO

Erogaciones realizadas por los entes públicos con la finalidad de ejecutar proyectos de desarrollo productivo, económico y social y otros. Incluye el costo de la preparación de proyectos.

631 Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

Asignaciones destinadas a los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo (PPS), denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares, hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica, de carretera y de agua potable, entre otros.

632 Ejecución de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo

Asignaciones destinadas a la Ejecución de Proyectos Productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo PPS, denominados, esquemas de inversión donde participan los sectores público y privado, desde las concesiones que se otorgan a particulares hasta los proyectos de infraestructura productiva de largo plazo, en los sectores de energía eléctrica; de carretera y de agua potable, entre otros.

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

7100 INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Asignaciones destinadas al otorgamiento de créditos en forma directa o mediante fondos y fideicomisos a favor de los sectores social y privado, o de los municipios, para el financiamiento de acciones para el impulso de actividades productivas de acuerdo con a las políticas, normas y disposiciones aplicables.

711 Créditos otorgados por entidades federativas y municipios al sector social y privado para el fomento de actividades productivas.

Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos al sector social y privado, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.

712 Créditos otorgados por entidades federativas a municipios para el fomento de actividades productivas

Asignaciones destinadas a otorgar créditos directos a municipios, para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones, cuando se apliquen en actividades productivas.

7200 ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL

Asignaciones para aportar capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital a entidades paraestatales y empresas privadas; así como a organismos nacionales e internacionales.

721 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos descentralizados, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales no empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

722 Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en empresas públicas no financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades paraestatales empresariales y no financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

723 Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en instituciones financieras, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las instituciones paraestatales públicas financieras, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas o fiscales adversas para los mismos.

724 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector privado, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector privado, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

725 Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en organismos internacionales. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de los organismos internacionales, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos.

728 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en el sector externo, diferente de organismos internacionales, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para quien los recibe. Estas asignaciones tienen por propósito fomentar o desarrollar industrias o servicios públicos a cargo de las entidades del sector Externo, así como asistirlos cuando requieran ayuda por situaciones económicas adversas para los mismos

727 Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de la liquidez

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector público, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

728 Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de la liquidez

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector privado, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

729 Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de la liquidez

Asignaciones para la adquisición de acciones y participaciones de capital en entidades del sector externo, que se traducen en una inversión financiera para el organismo que los otorga y en un aumento del patrimonio para el que los recibe realizadas con fines de administración de la liquidez.

7300 COMPRA DE TITULOS Y VALORES

Asignaciones destinadas a financiar la adquisición de títulos y valores representativos de deuda. Excluye los depósitos temporales efectuados en el mercado de valores o de capitales por la intermediación de instituciones financieras.

731 Bonos

Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de títulos o bonos emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas. tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, con fines de administración de la liquidez

732 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica

Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de política económica

733 Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de valores, como son los CETES, UDIBONOS, BONDES D, entre otros, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos, siempre que dichas inversiones superen el ejercicio presupuestal, adquiridos con fines de administración de la liquidez.

734 Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica

Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

735 Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas para la adquisición de obligaciones de renta fija, mismas que tienen un cronograma de pagos predefinido, emitidas por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

739 Otros valores

Asignaciones destinadas en forma directa a la adquisición de cualquier otro tipo de valores crediticios no comprendidos en las partidas precedentes de este concepto, emitidos por instituciones públicas federales, estatales y municipales; sociedades anónimas o corporaciones privadas, tanto nacionales como extranjeras, autorizadas para emitirlos.

7400 CONCESION DE PRÉSTAMOS

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entes públicos y al sector privado.

741 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica

Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica.

742 Concesión de prestamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica.

743 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica

744 Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica.

745 Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector privado, tales como: préstamos al personal, a sindicatos y demás erogaciones recuperables, con fines de política económica.

746 Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica

Asignaciones destinadas a la concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica.

747 Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos entre entes públicos con fines de gestión de liquidez

748 Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez.

749 Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez

Asignaciones destinadas para la concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez

7500 INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALOGOS

Asignación a fideicomisos, mandatos y otros análogos para constituir o incrementar su patrimonio

751 Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Ejecutivo, con fines de política económica.

752 Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Legislativo, con fines de política económica.

753 Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos del Poder Judicial, con fines de política económica

754 Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos públicos no empresariales y no financieros, con fines de política económica.

755 Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros

Asignaciones destinadas para construir o incrementar los fideicomisos públicos empresariales y no financieros, con fines de política económica.

756 Inversiones en fideicomisos públicos financieros

Asignaciones destinadas para construir o incrementar a fideicomisos públicos financieros, con fines de política económica.

757 Inversiones en fideicomisos de entidades federativas

Asignaciones a fideicomisos a favor de entidades federativas, con fines de política económica.

758 Inversiones en fideicomisos de municipios

Asignaciones a fideicomisos de municipios con fines de política económica.

759 Otras inversiones en fideicomisos

Asignaciones destinadas para construir o incrementar otros fideicomisos no clasificadas en las partidas anteriores, con fines de política económica.

7600 OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS

Asignaciones destinadas a inversiones financieras no comprendidas en conceptos anteriores, tales como: la inversión en capital de trabajo en instituciones que se ocupan de actividades comerciales como son las tiendas y farmacias del ISSSTE e instituciones similares.

761 Depósitos a largo plazo en moneda nacional

Asignaciones destinadas a colocaciones a largo plazo en moneda nacional.

762 Depósitos a largo plazo en moneda extranjera

Asignaciones destinadas a colocaciones financieras a largo plazo en moneda extranjera.

7900 PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES

Provisiones presupuestarias para hacer frente a las erogaciones que se deriven de contingencias o fenómenos climáticos, metereológicos o económicos, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos.

791 Contingencias por fenómenos naturales

Provisiones presupuestales destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de fenómenos naturales, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

792 Contingencias socioeconómicas

Provisiones presupuestarias destinadas a enfrentar las erogaciones que se deriven de contingencias socioeconómicas, con el fin de prevenir o resarcir daños a la población o a la infraestructura pública; así como las derivadas de las responsabilidades de los entes públicos. Dichas provisiones se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas.

799 Otras erogaciones especiales

Provisiones presupuestarias para otras erogaciones especiales. Éstas se considerará como transitoria en tanto se distribuya su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez

ubicads en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

8100 PARTICIPACIONES

Recursos que corresponden a los estados y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por los capítulos I, II, III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

811 Fondo general de participaciones

Asignaciones de recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las estimaciones de participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los estados, municipios y Distrito Federal.

812 Fondo de fomento municipal

Asignaciones que prevén estimaciones por el porcentaje del importe total que se distribuya entre las entidades federativas y de la parte correspondiente en materia de derechos.

813 Participaciones de las entidades federativas a los municipios

Recursos de los estados a los municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que corresponden a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

814 Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas

Asignaciones destinadas a compensar los montos correspondientes en los fondos previstos en las demás partidas, que conforme a la fórmula establecida se estima deben recibir las entidades federativas por concepto de recaudación federal participable. Incluye las asignaciones cuya participación total en los fondos general de participaciones y de fomento municipal no alcance el crecimiento esperado en la recaudación federal participable; las asignaciones a las entidades federativas que resulten afectadas por el cambio en la fórmula de participaciones y aquéllas destinadas a cubrir el porcentaje de las participaciones derivado de la recaudación del impuesto especial de producción y servicios.

815 Otros conceptos participables de la Federación a municipios

Asignaciones destinadas a compensar los montos correspondientes en los fondos previstos en las demás partidas que, conforme a la fórmula establecida, se estima deben recibir los municipios por concepto de recaudación federal participable. Incluye las asignaciones cuya participación total en los fondos general de participaciones y de fomento municipal no alcance el crecimiento esperado en la recaudación federal participable; las asignaciones a los municipios que resulten afectadas por el cambio en la fórmula de participaciones y aquéllas destinadas a cubrir el porcentaje de las participaciones derivado de la recaudación del impuesto especial de producción y servicios.

816 Convenios de colaboración administrativa

Asignaciones destinadas a cubrir los incentivos derivados de convenios de colaboración administrativa que se celebren con otros órdenes de gobierno.

8300 APORTACIONES

Recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

831 Aportaciones de la Federación a las entidades federativas

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de

adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los estados y Distrito Federal.

832 Aportaciones de la Federación a municipios

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los municipios.

833 Aportaciones de las entidades federativas a los municipios

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.

834 Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones anuales para cada familia beneficiaria del Sistema de Protección Social en Salud, conforme al porcentaje y, en su caso, las actualizaciones que se determinen conforme a la Ley General de Salud.

835 Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios

Recursos destinados a compensar la disminución en ingresos participables a las entidades federativas y municipios.

8500 CONVENIOS

Recursos asignados a un ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

851 Convenios de reasignación

Asignaciones destinadas a los convenios que celebran los entes públicos con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

852 Convenios de descentralización

Asignaciones destinadas a los convenios que celebran los entes públicos con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales

853 Otros Convenios

Asignaciones destinadas a otros convenios no especificados en las partidas anteriores que celebran los entes públicos.

9000 DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

911 Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

912 Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores

Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de valores por los entes públicos en territorio nacional.

913 Amortización de arrendamientos financieros nacionales

Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras nacionales o en el que su pago esté convenido en moneda nacional.

914 Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal, derivado de los créditos contraídos en moneda extranjera con bancos establecidos fuera del territorio nacional.

915 Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal de los financiamientos contratados con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

916 Amortización de la deuda bilateral

Asignaciones para el pago del principal derivado de los financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros a través de sus instituciones de crédito.

917 Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores

Asignaciones para el pago del principal derivado de la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

918 Amortización de arrendamientos financieros internacionales

Asignaciones para la amortización de financiamientos contraídos con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté convenido en moneda extranjera.

9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.

921 Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales.

922 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores gubernamentales colocados en territorio nacional.

923 Intereses por arrendamientos financieros nacionales

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivado de la contratación de arrendamientos financieros nacionales.

924 Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito

Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de créditos contratados con la banca comercial externa.

925 Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y otras instituciones análogas.

926 Intereses de la deuda bilateral

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la contratación de financiamientos otorgados por gobiernos extranjeros, a través de sus instituciones de crédito.

927 Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior

Asignaciones destinadas al pago de intereses por la colocación de títulos y valores mexicanos en los mercados extranjeros.

928 Intereses por arrendamientos financieros internacionales

Asignaciones destinadas al pago de intereses por concepto de arrendamientos financieros contratados con arrendadoras extranjeras en el que su pago esté establecido en moneda extranjera.

9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir las comisiones derivadas de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

931 Comisiones de la deuda pública interna

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada en territorio nacional.

933 Comisiones de la deuda pública externa

Asignaciones destinadas al pago de obligaciones derivadas del servicio de la deuda contratada fuera del territorio nacional.

9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el Congreso de la Unión, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

941 Gastos de la deuda pública interna

Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública interna, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública interna que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

942 Gastos de la deuda pública externa

Asignaciones destinadas al pago de gastos de la deuda pública externa, como son: diversos gastos que se cubren a los bancos agentes conforme a los convenios y/o contratos de crédito suscritos, gastos asociados a la difusión de la deuda, gastos por inscripción de los valores en las instancias respectivas; así como cualquier otra erogación derivada de la contratación, manejo y servicio de la deuda pública externa que por su naturaleza no corresponda a amortizaciones, intereses, comisiones o coberturas.

9500 COSTO POR COBERTURAS

Asignaciones destinadas a cubrir los importes generados por las variaciones en el tipo de cambio o en las tasas de interés en el cumplimiento de las obligaciones de deuda interna o externa; así como la contratación de instrumentos financieros denominados como futuros o derivados.

951 Costos por coberturas

Asignaciones destinadas al pago de los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés, en el tipo de cambio de divisas, programa de cobertura petrolera, agropecuaria y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura.

9600 APOYOS FINANCIEROS

Asignaciones destinadas al apoyo de los ahorradores y deudores de la banca y del saneamiento del sistema financiero nacional.

961 Apoyos a intermediarios financieros

Asignaciones para cubrir compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

962 Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional

Asignaciones, destinadas a cubrir compromisos por la aplicación de programas de apoyo a ahorradores y deudores.

9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

991 ADEFAS

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Clasificador por Tipo de Gasto (CTG)

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones.

1 Gasto Corriente

2 Gasto de Capital

3 Amortización de la deuda y disminución de pasivos

4 Pensiones y Jubilaciones

Participaciones

A continuación, se conceptualizan las correspondientes al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango en las siguientes categorías:

1 GASTO CORRIENTE: Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

2 GASTO DE CAPITAL: Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

3 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS: Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.

4 PENSIONES Y JUBILACIONES: Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.

Clasificación Administrativa (CA)

La estructura clasificada permite una clara identificación del nivel y del gobierno responsable de la gestión y situación fiscal que se pretenda mostrar y analizar. Hace también posible la integración y consolidación de los distintos agregados institucionales donde se aplicarán los lineamientos que emita el CONAC en el marco de lo establecido en el artículo 50° de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. La estructura homogénea de la información financiera de cada componente

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

gubernamental y de cada orden de gobierno posibilitará disponer de estadísticas fiscales armonizadas y realizar un análisis de sus magnitudes y resultados aplicando parámetros similares.

Para el ordenamiento institucional del agregado económico Sector Público de México, se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.

El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.

El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.

El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.

El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ESTRUCTURA Y CODIFICACION DE LA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA

2.0.0.0.0 SECTOR PÚBLICO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

2.1.0.0.0 SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO

2.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL ESTATAL O DEL DISTRITO FEDERAL

2.1.1.1.0 Gobierno Estatal o del Distrito Federal

2.1.1.1.1 Poder Ejecutivo

2.1.1.1.2 Poder Legislativo

2.1.1.1.3 Poder Judicial

2.1.1.1.4 Organos Autónomos*

*Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

2.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros

Descripción de las principales cuentas componentes

Entidades Paraestatales No Empresariales y No Financieras

Son las entidades creadas como organismos descentralizados controladas por los gobiernos y que no operen como empresas, cuyo objeto es:

La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;

la prestación de un servicio público o social; o

La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Estas entidades financian sus actividades básicamente con transferencias y subsidios de los Gobiernos Centrales respectivos, aunque pueden disponer de ingresos propios limitados con relación al costo de su producción o prestación de servicio.

Clasificación Funcional del Gasto

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

La Clasificación Funcional del Gasto tiene como objetivos los siguientes:

Presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio;

Conocer en qué medida las instituciones de la administración pública cumplen con funciones económicas o sociales;

Facilitar el análisis a lo largo del tiempo de las tendencias del gasto público según la finalidad y función;

Facilitar comparaciones internacionales respecto al alcance de las funciones económicas y sociales que desempeñan los gobiernos;

Favorecer el análisis del gasto para estudios económicos y sociales; y,

Cuantificar la proporción del gasto público que las instituciones públicas destinan a las áreas de servicios públicos generales, económicos, sociales y a las transacciones no asociadas a funciones.

Estructura de la Clasificación. - La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito.

Nivel 1 .	1	Finalidad
Nivel 2:	1.1	Función
Nivel 3:	1.1.1	Subfunción

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

Primera finalidad: comprende las acciones propias de gobierno;

Segunda finalidad: incluye las actividades relacionadas con la prestación de servicios sociales en beneficio de la población;

Tercera finalidad: comprende las actividades orientadas al desarrollo económico, fomento de la producción y prestación de bienes y servicios públicos;

Cuarta finalidad: comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de deuda; las transferencias entre diferentes niveles y órdenes de gobierno, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.

En lo que corresponde a la funcionalidad del gasto de Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango se determina lo siguiente:

1 GOBIERNO

1.2. JUSTICIA

1.2.2 Procuración de Justicia

1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES

1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.8.5 Otros

2 DESARROLLO SOCIAL

2.3. SALUD

2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad

2.3.2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona

2.3.5 Protección Social en Salud

2.5. EDUCACION

2.5.1 Educación Básica

2.5.6 Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes

2.6. PROTECCION SOCIAL

2.6.1 Enfermedad e Incapacidad

2.6.2 Edad Avanzada

2.6.3 Familia e Hijos

2.6.4 Desempleo

2.6.5 Alimentación y Nutrición

2.6.6 Apoyo Social para la Vivienda

2.6.7 Indígenas

2.6.8 Otros Grupos Vulnerables

2.6.9 Otros de Seguridad Social y Asistencia Social

2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES

2.7.1 Otros Asuntos Sociales

Definiciones de la Clasificación Funcional del Gasto (CFG)

1 GOBIERNO

Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público

1.2. JUSTICIA

Comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas o indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral; del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la Ley o disputen un derecho, exijan su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución oficiosa o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicios y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes. Incluye la administración de los centros de

reclusión y readaptación social. Así como los programas, actividades y proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.

1.2.2 Procuración de Justicia

Comprenda la administración de las actividades inherentes a la procuración de justicia, así como la infraestructura y equipamiento.

1.8. OTROS SERVICIOS GENERALES

Este grupo comprende servicios que no están vinculados a una función concreta y que generalmente son de cometido de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno, tales como los servicios generales de personal, planificación y estadísticas. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de la industria, el medio ambiente, la salud o la educación por un organismo estadístico central.

1.8.4 Acceso a la Información Pública Gubernamental

Comprende las actividades y las acciones orientadas a garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los tres niveles de Gobierno, así como de los organismos autónomos además de su integración y difusión.

1.8.5 Otros

Incluya las actividades que realizan los entes públicos no considerados en ninguna función o subfunción de esta clasificación

2. DESARROLLO SOCIAL

Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.

2.3. SALUD

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios colectivos y personales de salud, entre ellos los servicios para pacientes externos, servicios médicos y hospitalarios generales y especializados, servicios odontológicos, servicios paramédicos, servicios hospitalarios generales y especializados, servicios médicos y centros de maternidad, servicios de residencias de la tercera edad y de convalecencia y otros servicios de salud, así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos.

2.3.1 Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad

Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria, así como la prestación de servicios de salud por personal no especializado.

2.3.2 Prestación de Servicios de Salud a la Persona

Este incluye la atención preventiva, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, así como la atención de urgencias en todos los niveles a cargo de personal especializado.

2.3.5 Protección Social en Salud

Incluya la operación de los fondos de gastos de atención a catástrofes y de previsión presupuestaria, la integración de la cuota social que cubre el Gobierno y de la aportación solidaria, incluye asimismo, las acciones de información, evaluación, investigación, capacitación y acreditación del Sistema de Protección Social en Salud.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2.5 EDUCACION

Comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionados con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación y otras no clasificadas en los conceptos anteriores

2.5.1 Educación Basica

Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación básica, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la educación preescolar, primaria y secundaria.

2.5.6 Otro Servicios Educativos y Actividades Inherentes

Incluye otros servicios educativos no consideradas en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social, asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas, así como desayunos escolares, entre otros.

2.6. PROTECCION SOCIAL

Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidad económica o laboral, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluyen también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.

2.6.1 Enfermedad e Incapacidad

Incluye las erogaciones que por concepto de los seguros de enfermedad y maternidad, riesgo de trabajo e invalidez y vida (pensiones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.

2.6.2 Edad Avanzada

Incluye las erogaciones que por concepto del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez (jubilaciones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.

2.6.3 Familia e Hijos

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a familias con hijos a cargo; administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en efectivo, como asignaciones por maternidad, pagos en caso de nacimiento, licencias por cuidado de los hijos, subsidios familiares o subvenciones por hijos a cargo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez para apoyar a las familias y ayudarles a sufragar los costes de ciertas necesidades (por ejemplo, las familias monoparentales o las familias con hijos minusválidos), entre otros.

2.6.4 Desempleo

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo o en especie a personas que están capacitadas para trabajar y dispuestas a trabajar, pero no pueden encontrar un empleo adecuado; así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social.

2.6.5 Alimentación y Nutrición

Comprende los programas, actividades y proyectos económicos y sociales relacionados con la distribución y dotación de alimentos y bienes básicos y de consumo generalizado a la población en situación económica extrema.

2.6.6 Apoyo Social para la Vivienda

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especia para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños o ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).

2.6.7 Indígenas

Comprende los servicios de asistencia social que se prestan en comunidades indígenas.

2.6.8 Otros Grupos Vulnerables

Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).

2.6.9 Otras de Seguridad Social y Asistencia Social

Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.

2.7. OTROS ASUNTOS SOCIALES

Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.

2.7.1 Otros Asuntos Sociales

Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.

Clasificación Programática

La clasificación programática, establece la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos, que permitirá organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas presupuestarios, para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango se Presenta a continuación

Clasificación Programática		
Programas Presupuestarios		
Programas		
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios		
Sujetos a Reglas de Operación	S	
Otros Subsidios	U	
Desempeño de las Funciones		
Prestación de Servicios Públicos	E	
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)		
Gasto Federalizado	I	

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H	

Se presenta las caracteristicas generales de la clasificación programática

Clasificación Programática		
Programas Presupuestarios		Características Generales
Programas		
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios		
Sujetos a Reglas de Operación	S	Definidos en el Presupuesto de Egresos y los que se incorporen en el ejercicio.
Otros Subsidios	U	Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.
Desempeño de las Funciones		
Prestación de Servicios Públicos	E	Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de gobierno. ii) Funciones de desarrollo social. iii) Funciones de desarrollo económico
Programas de Gasto Federalizado		
Gasto Federalizado	I	Aportaciones federales realizadas a las entidades federativas y municipios a través del Ramo 33 y otras aportaciones en términos de las disposiciones aplicables, así como gasto federal reasignado a entidades federativas.
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H	

Clasificador por Fuente de Financiamiento

El Clasificador por Fuentes de Financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento

Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación la cual se relacionan a continuación

RELACION DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1. No Etiquetado

11. Recursos Fiscales
12. Financiamientos Internos
13. Financiamientos Externos
14. Ingresos Propios
15. Recursos Federales
16. Recursos Estatales
17. Otros Recursos de Libre Disposición
2. Etiquetado
25. Recursos Federales
26. Recursos Estatales
27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

DESCRIPCION DE LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO

1. No Etiquetado

Son los recursos que provienen de ingresos de libre disposición y financiamientos.

11. Recursos Fiscales

Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.

12. Financiamientos Internos

Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.

13 Financiamientos Externos

Son los que provienen de obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo Federal con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior del país en moneda extranjera.

14. Ingresos Propios

Son los que obtienen las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal como pueden ser los ingresos por venta de bienes y servicios, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables.

15. Recursos Federales

Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.

16 Recursos Estatales

En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal

17. Otros Recursos de Libre Disposición

Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

2. Etiquetado

Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.

25. Recursos Federales

Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.

26. Recursos Estatales

En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.

27. Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas

Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores

Capítulo IV

Instructivo de Manejo de Cuentas

ÍNDICE

1 CUENTAS DE ACTIVO
2 CUENTAS DE PASIVO
3 CUENTAS DE PATRIMONIO
4 CUENTAS DE INGRESO
5 CUENTAS DE GASTO
6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIO
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.1	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Efectivo			

CUENTAS DEL ACTIVO

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación o disminución del fondo fijo de caja.
2	Por la creación o incremento de los fondos fijos de caja.	2	Por el depósito en bancos de la recaudación de ingresos recibidos en la caja por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Por la recaudación de ingresos recibidos en la caja por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	Por el depósito en bancos por: - la venta de bienes y prestación de servicios - la venta de bienes de uso inventariados - la venta de bienes muebles no registrados en el inventario
4	Por el cobro de: - la venta de bienes y prestación de servicios - de la venta de bienes de uso inventariados - la venta de bienes muebles no registrados en el inventario	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SU SALDO REPRESENTA			
El monto en dinero propiedad del ente público a su cuidado y administración.			
OBSERVACIONES			
Se entiende por efectivo: billetes, monedas y cheques.			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago de las devoluciones de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
2	Por la recaudación de ingresos: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
3	Por el cobro de: - Participaciones - Aportaciones - Ingresos por convenios - Transferencias y asignaciones	2	Por el pago de las devoluciones de: - Participaciones - Aportaciones - Ingresos por convenios - Transferencias y asignaciones

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones		- Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones
4	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por el pago a: - Deudores diversos - Fondos con afectación específica - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) - Retenciones a terceros - Cuotas y aportaciones obrero patronales - Anticipos a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios - Adquisiciones de bienes de consumo y contratación de servicios - Asignaciones al sector público - Transferencias y asignaciones al resto del sector público - Costo del ejercicio y la adquisición de bienes mediante contratos de arrendamiento financiero - Apoyos financieros - Subsidio y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y Jubilaciones - Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - anticipos de participaciones - Participaciones, aportaciones y convenios. - Otros gastos - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles
5	Por el cobro de venta de bienes y prestación de servicios.		
6	Por la venta de bienes de uso, inventariados.		
7	Por el cobro de la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago.		
8	Por los fondos de la deuda pública de la obtención de préstamos.		
9	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.		
10	Por la recuperación de los avales más intereses.		
11	Por las utilidades de participación patrimonial.		
12	Por el cobro de las inversiones financieras más sus intereses.		
13	Por el cobro a los deudores diversos.		
14	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna y externa, a la par, sobre la par y bajo la par.		
15	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.		
16	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros.		
17	Por el depósito de la recaudación realizada en caja por: - Impuestos		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos		- Anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios o por obras públicas en bienes de dominio público - Estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas - Préstamos otorgados - Amortización por avales y garantías - Fideicomisos, mandatos y contratos análogos

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.2	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Tesorería			

18	Por el depósito del cobro en caja por: - Venta de bienes y prestación de servicios - Venta de bienes de uso inventariados - Venta de bienes muebles no registrados en el inventario	4	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente
		5	Por la contratación de inversiones financieras.
19	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de los fondos de terceros	6	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.
		7	Por los gastos generados por la venta de bienes muebles provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.
		8	Por el pago de la devolución de los ingresos por adquisición de bienes y prestación de servicios.
		9	Por el pago de participaciones y aportaciones de capital.
		10	Por las transferencias de fondos entre cuentas bancarias.
		11	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
El monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.	
OBSERVACIONES	
Auxiliar por cuenta bancaria.	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.3	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Bancos/Dependencias y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
SU SALDO REPRESENTA			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El monto de efectivo disponible propiedad de las dependencias y otros, en instituciones bancarias.

OBSERVACIONES

Auxiliar por dependencia y banco.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.4	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de las inversiones financieras en moneda nacional o extranjera.
2	Por la contratación de inversiones financieras, en moneda nacional o extranjera.	2	Por la diferencia de cotización en contra en inversiones temporales en moneda extranjera.
3	Por la diferencia de cotización a favor de inversiones temporales en moneda extranjera.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto excedente de efectivo invertido por el ente público, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.5	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Fondos con Afectación Específica			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los fondos destinados a operaciones no recurrentes.
2	Por los fondos destinados a operaciones no recurrentes.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

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

Auxiliar por tipo de fondo.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.6	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Depositos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administracion			

No.	CARGO	No.	ABONO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el reintegro de los fondos de terceros en:
2	Por los depósitos de fondos de terceros en:		- Garantía
	- Garantía		- Administración
	- Administración		- Contingentes
	- Contingentes		- Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos
	- Fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos		- Otros depósitos de fondos de terceros.
	- Otros depósitos de fondos de terceros.	2	Por los ingresos extraordinarios al vencimiento de los fondos.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos que se encuentran en poder del ente público en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

OBSERVACIONES

Auxiliar por beneficiario.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.1.9	Activo	Activo Circulante	Efectivo y Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Efectivos y Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de otros efectivos y equivalentes.
2	Por otros efectivos y equivalentes.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Inversiones Financieras de Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de las inversiones financieras.
2	Por la contratación de inversiones financieras.	2	Por el cobro de títulos y valores.
3	Por la compra de títulos y valores.	3	Por el cobro o la disminución de inversiones en fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
4	Por el devengado de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	4	Por la diferencia de cotización a cargo en valores negociables en moneda extranjera.
5	Por la diferencia de cotización a favor en valores negociables en moneda extranjera.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de esta cuenta.
6	Por el traspaso de la porción de inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por la variación a favor del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.	3	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos, dación en pago, así como los gastos generados por la venta, etc.
4	Por la venta de bienes y prestación de servicios.	4	Por la variación en negativa del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.
5	Por el devengado por:	5	Por el cobro de ingresos por la venta de bienes y prestación de servicios.
	- Transferencias y asignaciones	6	Por el cobro a la Federación, Entidades Federativas y Municipios por:
	- Subsidios y subvenciones		- Transferencias y asignaciones
	- Ayudas sociales		- Subsidios y subvenciones
	- Pensiones y jubilaciones		- Ayudas sociales
	- Donativos		- Pensiones y jubilaciones
	- Participaciones y aportaciones		- Donativos
	- Ingresos por convenios		- Participaciones y aportaciones
6	Por la venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles		- Ingresos por convenios
	- a su valor en libros		
	- con pérdida		
	- con utilidad		
7	Por la deuda pública reestructurada con entidades paraestatales.	7	Por el cobro de la porción menor a un año de documentos por cobrar a largo plazo.
8	Por los recursos monetarios robados o extraviados en efectivo.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
9	Por el registro de otras cuentas por cobrar.		
10	Por la reestructuración de la deuda Pública.		
11	Por el traspaso de la porción de menos de un año de los documentos por cobrar a largo plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta por cobrar.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudores diversos.
2	Por la devolución a proveedores de materiales pagados.	2	Por el cobro a proveedores de materiales no repuestos.
3	Por deudores diversos.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta
4	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudores diversos.
2	Por la devolución a proveedores de materiales pagados.	2	Por el cobro a proveedores de materiales no repuestos.
3	Por deudores diversos.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.		
OBSERVACIONES	Auxiliar por deudor.		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de deudoras morosas por incumplimientos de pago de:
2	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de:		- Impuestos
	- Impuestos		- Cuotas y aportaciones de seguridad social
	- Cuotas y aportaciones de seguridad social		- Derechos
	- Derechos	2	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por:
			- Impuestos
			- Cuotas y aportaciones de seguridad social
			- Derechos
			- Productos
3	Por el devengado de ingresos determinables y autodeterminables por:	3	Por la recaudación de ingresos determinables y autodeterminables por:
	- Impuestos		- Impuestos
	- Cuotas y aportaciones de seguridad social		- Cuotas y aportaciones de seguridad social
	- Contribuciones de mejoras		- Contribuciones de mejoras
	- Otras contribuciones		- Otras contribuciones
	- Derechos		- Derechos

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC 01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Productos		- Productos
	- Aprovechamientos		- Aprovechamientos
4	Por la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por:	4	Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago de:
	- Impuestos		- Impuestos
	- Cuotas y aportaciones de seguridad social		- Cuotas y aportaciones de seguridad social
	- Derechos		- Derechos
	- Productos		
5	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago por:	5	Por el cobro de la resolución judicial definitiva de:
	- Impuestos		- Impuestos
	- Cuotas y aportaciones de seguridad social		- Cuotas y aportaciones de seguridad social
	- Derechos		- Derechos
			- Productos
6	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago de:	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	- Impuestos		
	- Cuotas y aportaciones de seguridad social		
	- Derechos		
	- Productos		
7	Por el traspaso de la porción de ingresos por Recuperar de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA	El monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.
OBSERVACIONES	Auxiliar por tipo de ingreso.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.5	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	1	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.
2	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor. Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.8	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Préstamos Otorgados a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.
2	Por el devengado de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el traspaso de la porción de préstamos otorgados de largo plazo a corto plazo.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.2.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivos o Equivalentes a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los avales y garantías.
2	Por el devengado de la amortización por avales y garantías.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el traspaso de la porción de otros derechos a recibir efectivos o equivalentes de largo plazo a corto plazo.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.1	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios.
2	Por los anticipos a proveedores para la adquisición de bienes y contratación de servicios sin afectación presupuestaria.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores para adquisición de bienes y contratación de servicios.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

OBSERVACIONES
Auxiliar por proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.2	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.
2	Por los anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles sin afectación presupuestaria.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles y muebles.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles de largo plazo a corto plazo.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.
OBSERVACIONES
Auxiliar por proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.3	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes intangibles.
2	Por los anticipos a proveedores de bienes intangibles sin afectación presupuestaria.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes intangibles.		
4	Por el traspaso de la porción de anticipo a proveedores por adquisición de bienes intangibles de largo plazo a corto plazo.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.
OBSERVACIONES
Auxiliar por proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.4	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de los anticipos a contratistas en obras públicas en bienes de dominio público.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	2	Por la aplicación de los anticipos a contratistas en obras públicas en bienes propios.
3	Por los anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.		
5	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes propios.		
6	Por el traspaso de la porción de anticipo a contratistas por obras públicas de largo plazo a corto plazo.		

SU SALDO REPRESENTA
Los anticipos entregados a contratistas por obras públicas previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.
OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2018	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Auxiliar por contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.3.9	Activo	Activo Circulante	Derechos a Recibir Bienes y Servicios	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la adquisición de otros derechos a recibir bienes o servicios
2	Por otros derechos a recibir bienes o servicios.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
3	Por el traspaso de la porción de otros derechos a recibir bienes o servicios de largo plazo a corto plazo.		

DIF Estatal Durango 2016-2018	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.1	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías para Venta			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la salida de mercancías para su comercialización.
2	Por la adquisición de mercancías para su comercialización.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2018	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS

238 Mercancías adquiridas para su comercialización

SU SALDO REPRESENTA

Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.2	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías Terminadas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta o uso de mercancías terminadas.

DIF Estatal Durango 2016-2018	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta

SU SALDO REPRESENTA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El valor de las existencias de mercancía, una vez concluido el proceso de producción y está lista para su uso o comercialización.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.3	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.
2	Por la salida de inventario de materias primas, materiales y suministros a proceso de elaboración.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia de la mercancía que está en proceso de elaboración.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.4	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora
CUENTA	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la salida de inventarios de materias primas, materiales y suministros a proceso de elaboración.
2	Por la entrada a inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.1.4.4.1	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
	Insumos Textiles adquiridos como materia prima	232	Insumos Textiles adquiridos como materia prima
1.1.4.4.2	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.3	Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos como materia prima	234	Combustibles, lubricantes y aditivos adquiridos como materia prima
	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima		Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
1.1.4.4.4	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	235	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
1.1.4.4.5	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	236	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
	Otros productos y mercancías adquiridas como materia prima	237	Otros productos y mercancías adquiridas como materia prima
1.1.4.4.6		239	
1.1.4.4.7			
1.1.4.4.9			

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral, materiales y suministros que se utilizan en los procesos productivos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 2300 Materias primas y materiales de producción y comercialización.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.4.5	Activo	Activo Circulante	Inventarios	Deudora

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Bienes en Tránsito

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recepción de: - Mercancías para venta - Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción - Materiales y Suministros de Consumo - Bienes Muebles
2	Por la adquisición de: - Mercancías para venta - Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción - Materiales y Suministros de Consumo - Bienes Muebles	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las mercancías para venta, materias primas, materiales y suministros propiedad del ente público, las cuales se trasladan por cuenta y riesgo del mismo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.5.1	Activo	Activo Circulante	Almacenes	Deudora
CUENTA	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el consumo de los materiales almacenados:
2	Por las entradas de almacén de: - Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales - Alimentos y Utensilios - Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación - Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio - Combustibles, Lubricantes y Aditivos - Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos - Materiales y Suministros de Seguridad - Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo		- Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales - Alimentos y Utensilios - Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación - Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio. - Combustibles, Lubricantes y Aditivos - Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos - Materiales y Suministros de Seguridad - Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo 2 Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.1.5.1. 1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
	Alimentos y Utensilios	2200	Alimentos y Utensilios
1.1.5.1. 2	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
1.1.5.1. 3	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
1.1.5.1. 4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
1.1.5.1. 5	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
1.1.5.1. 6	Materiales y Suministros de Seguridad	2800	Materiales y Suministros de Seguridad
1.1.5.1. 7	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo
1.1.5.1. 8			

SU SALDO REPRESENTA

El valor de la existencia 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

Auxiliar por tipo de bien o suministro.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.1	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de los derechos a recibir efectivo o equivalentes, que correspondan.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

OBSERVACIONES

Auxiliar por acreedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.6.2	Activo	Activo Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimación por Deterioro de Inventarios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas del deterioro u obsolescencia de inventarios.

OBSERVACIONES

Auxiliar por acreedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.1	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Valores en Garantía			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de valores en garantía.
2	Por el reconocimiento de los valores en garantía.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.2	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Garantía			

No.	CARGO	No.	ABONO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de bienes en garantía.
2	Por el reconocimiento de los bienes en garantía.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los documentos que avalan la propiedad de los bienes que reflejan derechos parciales para afianzar o asegurar su cobro, excepto los depósitos de fondos en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.3	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta de bienes provenientes de embargos, decomisos y dación en pago.
2	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Derechos	2	Por la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago por: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Derechos
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la retención, confiscación, salvaguarda o cesión de los bienes muebles por concepto de contribuciones, créditos fiscales o deudas por liquidar de terceros.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.1.9.4	Activo	Activo Circulante	Otros Activos Circulantes	Deudora
CUENTA	Adquisición con Fondos de Terceros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la rendición de cuentas de las operaciones realizadas con recursos de fondos de terceros.
2	Por los desembolsos derivadas de la ejecución de operaciones con recursos de fondos de terceros.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.1	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Inversiones a Largo Plazo			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la diferencia de cotización a negativa en inversiones financieras en moneda extranjera.
2	Por la compra de inversiones financieras en moneda nacional y extranjera.	2	Por el cobro de inversiones financieras en moneda nacional o extranjera antes de su exigibilidad.
3	Por la diferencia de cotización a favor en inversiones financieras en moneda extranjera.	3	Por el traspaso de la porción de inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.
		4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.1.1. 1	Depósitos a LP en moneda nacional	761	Depósitos a largo plazo en moneda nacional
1.2.1.1. 2	Depósitos a LP en moneda extranjera	762	Depósitos a largo plazo en moneda extranjera

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos excedentes del ente público, en inversiones, cuya recuperación se efectuará en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7600 Otras inversiones Financieras.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.2	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Títulos y Valores a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de las inversiones financieras de largo plazo a corto plazo.
2	Por la compra de: Bonos Valores representativos de deuda Obligaciones negociables Otros valores	2	Por la diferencia de cotización a cargo en valores negociables en moneda extranjera.
		3	Por el cobro antes de su exigibilidad de: Bonos Valores representativos de deuda Obligaciones negociables Otros valores
3	Por la diferencia de cotización a favor en valores negociables en moneda extranjera.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.2.1	Bonos a LP	731	Bonos
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica
		733	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica
		735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez
	Otros Valores a LP	739	Otros valores

1.2.1.2.	
2	

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos excedentes del ente público invertidos en bonos, valores representativos de deuda, obligaciones negociables, entre otros, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7300 Compra de Títulos y Valores.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.3	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos			

No.	CARGO	No.	ABONO
	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por el devengado de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.	2	Por el traspaso de la porción de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos no empresariales y no financieros	754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos empresariales y no financieros	755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	758	Inversiones en fideicomisos de municipios
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	759	Otras inversiones en fideicomisos

SU SALDO REPRESENTA

El monto los recursos destinado a fideicomisos, mandatos y contratos análogos para el ejercicio de las funciones encomendadas.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7500 Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.1.4	Activo	Activo No Circulante	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Participaciones y Aportaciones de Capital			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la venta de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo.
2	Por el devengado y pago de participaciones y aportaciones de capital del sector público, privado y externo	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica
		722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica
		723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica
		727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica
		728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica
		726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica
		729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las participaciones y aportaciones de capital directo o mediante la adquisición de acciones u otros valores representativos de capital en los sectores público, privado y externo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7200 Acciones y Participaciones de Capital.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.1	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios antes de su exigibilidad.
2	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes y prestación de servicios.	2	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles antes de su exigibilidad.
3	Por los documentos por cobrar a largo plazo por venta de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	3	Por el cobro de documentos por cobrar a largo plazo por otros documentos por cobrar antes de su exigibilidad.
4	Por otros documentos por cobrar a Largo Plazo	4	Por el traspaso de la porción de corto plazo a cuentas por cobrar documentos de largo plazo.
		5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro respaldados en documentos mercantiles negociables, a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.2	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Deudores Diversos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro a deudores diversos a largo plazo antes de su exigibilidad.
2	Por los deudores diversos a largo plazo.	2	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.3	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la reclasificación de ingresos por otras contribuciones de largo plazo a corto plazo.
2	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago por: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Contribución de mejoras - Derechos	2	Por la reclasificación de ingresos por deudores fiscales en parcialidades de largo plazo a corto plazo.
3	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago de: - Impuestos - Cuotas y aportaciones de seguridad social - Contribución de mejoras - Derechos	3	Por la reclasificación de las cuotas y aportaciones de seguridad social por contribuciones con resolución judicial fiscal definitiva de largo plazo a corto plazo.
		4	Por la reclasificación de contribución de mejoras por deudores fiscales en parcialidades a largo plazo
		5	Por el cobro de ingresos por recuperar de largo plazo antes de su exigibilidad.
		6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.2.4	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Préstamos Otorgados a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la recuperación de los préstamos al sector público, privado y externo, antes de su exigibilidad.
2	Por el devengado de los préstamos otorgados al sector público, privado y externo.	2	Por el traspaso de la porción de préstamos otorgados de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	741 Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica 742 Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica 743 Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica 744 Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica
		747 Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	745 Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica 748 Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	746 Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica 749 Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo con el cobro de interés, siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 7400 Concesión de Préstamos.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

1.2.2.9	Activo	Activo No Circulante	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	Deudora
CUENTA	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cobro de los otros derechos a recibir efectivo y equivalentes, antes de su exigibilidad.
2	Por los otros derechos a recibir efectivo y equivalentes.	2	Por el traspaso de la porción de otros derechos a recibir efectivo o equivalentes de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; siendo exigibles en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.1	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA	Terrenos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de terrenos a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por la incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de terrenos.
3	Por devengado por la adquisición de terrenos.	3	Por la entrega de terrenos en concesión.
4	Por la conclusión del contrato de comodato.	4	Por la entrega de terrenos en comodato.
5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de terrenos.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
7	Por la conclusión del contrato por concesión de terrenos.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros.
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5800 Bienes Inmuebles.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.2	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA	Viviendas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de viviendas a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por la incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de viviendas.
		3	Por la entrega de viviendas en concesión.
3	Por el devengado de la adquisición de viviendas.	4	Por la entrega de viviendas en comodato.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4	Por el devengado de anticipos a proveedores por adquisición de viviendas.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
5	Por la conclusión del contrato de comodato por viviendas.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por adquisición de viviendas.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
7	Por la conclusión del contrato por concesión de viviendas.		
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de viviendas.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.
9	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
10	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.		
11	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de viviendas que son edificadas principalmente como casa habitacional requeridos por el ente público para sus actividades.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5900 Bienes Inmuebles.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.3	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA	Edificios no Habitacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de edificios no habitacionales a valor en libros, con pérdida y con utilidad.
2	Por la incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.
3	Por el devengado de la adquisición de edificios no habitacionales.	3	Por la entrega de edificios no habitacionales en concesión.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales	4	Por la entrega de edificios no habitacionales en comodato.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de edificios no habitacionales.		
7	Por la conclusión del contrato por concesión de edificios no habitacionales.	6	
8	Por la capitalización de construcciones en proceso de edificios no habitacionales.		
9	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.
10	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
11	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISION	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor de edificios, tales como, oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5900 Bienes Inmuebles.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.4	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA	Infraestructura			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes de infraestructura.
2	Por la incorporación de las obras terminadas de infraestructura de carreteras, ferroviarias y multimodal, portuaria, aeroportuaria, de telecomunicaciones, de agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones, eléctrica, producción de hidrocarburos, refinación, gas, petroquímica, entre otros.	2	Por la entrega de infraestructura en concesión.
3	Por las adiciones y mejoras capitalizables de los bienes de infraestructura de carreteras, ferroviarias y multimodal, portuaria, aeroportuaria, de telecomunicaciones, de agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones, eléctrica, producción de hidrocarburos, refinación, gas, petroquímica, entre otros.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de infraestructura	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por la conclusión del contrato de concesión infraestructura	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros.
		6	Por el registro de la obra pública no capitalizable al concluir la obra.
		7	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

6	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios de la administración a infraestructura, a la conclusión de la obra.		
7	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.		
8	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación		

SU SALDO REPRESENTA

El valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo de una actividad productiva.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien de infraestructura.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.5	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.
2	Por el devengado de las obras públicas en bienes de dominio público.	2	Por la capitalización de obras terminadas de viviendas, edificios no habitacionales o infraestructura.
3	Por el devengado de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	3	Por el registro de la obra pública no capitalizable al concluir la obra. *Adición DOF 22-12-2014*

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4	Por la aplicación de anticipos a contratistas por obras públicas en bienes de dominio público.	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por edición DOF 22-12-2014*
5	Por la capitalización de obras públicas en bienes de dominio público por administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital.		

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS COG RELACIONADAS	
1.2.3.5.1	Edificación habitacional	611	Edificación habitacional
1.2.3.5.2	Edificación no habitacional	612	Edificación no habitacional
1.2.3.5.3	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
1.2.3.5.4	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
1.2.3.5.5	Construcción de vías de comunicación	615	Construcción de vías de comunicación
1.2.3.5.6	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	618	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
1.2.3.5.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones	617	Instalaciones y equipamiento en construcciones
1.2.3.5.9	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializado	619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
SU SALDO REPRESENTA			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El monto de las construcciones en proceso en bienes de dominio público de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes aplicables. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación de los proyectos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6100 Obra Pública en bienes de dominio público.

**Por el registro de anticipos presupuestarios.*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.6	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA	Construcciones en Proceso en Bienes Propios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a contratistas.
2	Por el devengado de obras públicas en bienes propios.	2	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios por administración a bienes inmuebles o infraestructura, a la conclusión de la obra.
3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes propios.	3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la capitalización de obras públicas de la administración y estudios, formulación y evaluación de proyectos de la administración con tipo de gasto de capital. Por la aplicación de los anticipos a contratistas por obras públicas		
5			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-C1
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.3.6.1	Edificación habitacional	621	Edificación habitacional
1.2.3.6.2	Edificación no habitacional	622	Edificación no habitacional
1.2.3.6.3	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
1.2.3.6.4	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
1.2.3.6.5	Construcción de vías de comunicación	625	Construcción de vías de comunicación
1.2.3.6.6	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada
1.2.3.6.7	Instalaciones y equipamiento en construcciones	627	Instalaciones y equipamiento en construcciones
1.2.3.6.9	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializado	629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
SU SALDO REPRESENTA			

El monto de las construcciones en proceso de bienes inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 6200 Obra Pública en Bienes Propios.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.3.9	Activos	Activos No Circulantes	Bienes Inmuebles	Deudora
CUENTA	Otros Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la desincorporación de otros bienes inmuebles a valor en libros, con pérdida y con utilidad
2	Por la incorporación del bien al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero	2	Por la entrega de otros bienes en comodato.
		3*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por el devengado de la adquisición de otros bienes inmuebles.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
4	Por el devengado de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.	5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
5	Por la conclusión del contrato de comodato.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de otros bienes inmuebles.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5600 Bienes Inmuebles.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.1	Activos	Activos no circulantes	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo de Administración			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de la adquisición: - Muebles de oficina y estantería - Muebles, excepto de oficina y estantería - Equipo de cómputo y de tecnologías de la información - Otros mobiliarios y equipos de administración	2	Por la desincorporación de mobiliario y equipo de administración
3	Por el devengado del anticipo a proveedores de la adquisición de mobiliario y equipo de administración.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la incorporación de mobiliario y equipo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro entre otros *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS COG RELACIONADAS
1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	511	Muebles de oficina y estantería
1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	512	Muebles, excepto de oficina y estantería
1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	519	Otros mobiliarios y equipos de administración
	SU SALDO REPRESENTA		
	El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.		
	OBSERVACIONES		
	Auxiliar por grupos homogeneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5100 Mobiliario y Equipo de Administración. **Por el registro de anticipos presupuestarios*		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.2	Activos	Activos no circulantes	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de: - Equipos y aparatos audiovisuales - Aparatos deportivos - Cámaras fotográficas y de video - Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2	Por la desincorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo.
3	Por el devengado de la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo	3	Por la entrega de otros bienes en comodato
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la incorporación de mobiliario y equipo educacional y recreativo al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
		6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
		7	

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

6	Por la conclusión del contrato de comodato.		Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		*Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.2.1	Equipos y aparatos audiovisuales	521	Equipos y aparatos audiovisuales
1.2.4.2.2	Aparatos deportivos	522	Aparatos deportivos
1.2.4.2.3	Cámaras fotográficas y de video	523	Cámaras fotográficas y de video
1.2.4.2.4	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	526	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
	SU SALDO REPRESENTA		
	El monto de equipos educacionales y recreativos, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.		
	OBSERVACIONES		
	Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5200 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo. **Por el registro de anticipos presupuestarios*		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.3	Activos	Activos no circulantes	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de pasivo de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Equipo medico y de laboratorio - Instrumental médico y de laboratorio	2	Por la desincorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio.
3	Por el devengado de la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la incorporación de equipo e instrumental médico y de laboratorio al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
7	Por la conclusión del contrato de concesión.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	531	Equipo medico y de laboratorio
1.2.4.3.2	Instrumental médico y de laboratorio	532	Instrumental médico y de laboratorio

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DIC EMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
OBSERVACIONES
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio.
**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.4	Activos	Activos no circulantes	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Vehículos y Equipo de Transporte			
	Reforma en nombre de la cuenta DOF 22-12-2014			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes muebles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de:	2	Por la desincorporación de equipo de transporte.
	- Automóviles y equipo terrestre	2	Por la entrega de otros bienes en comodato.
	- Carrocerías y remolques	3	Por la entrega de otros bienes en concesión.
	- Equipo aeroespacial	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
	- Equipo ferroviario		*Adición DOF 22-12-2014*
	- Embarcaciones		
	- Otros equipos de transporte		
3	Por el devengado de la adquisición de equipo de transporte.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		*Adición DOF 22-12-2014*
5	Por la incorporación de equipo de transporte al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
			Adición DOF 22-12-2014
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		*Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.		
	Adición DOF 22-12-2014		
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.		
	Adición DOF 22-12-2014		
	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS	**PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS**	
1.2.4.4.1	Automóviles y equipo terrestre	541	Automóviles y equipo terrestre
1.2.4.4.2	Carrocerías y remolques	542	Carrocerías y remolques
1.2.4.4.3	Equipo aeroespacial	543	Equipo aeroespacial
1.2.4.4.4	Equipo ferroviario	544	Equipo ferroviario
1.2.4.4.5	Embarcaciones	545	Embarcaciones
1.2.4.4.9	Otros equipos de transporte	549	Otros equipos de transporte

SU SALDO REPRESENTA
El monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
OBSERVACIONES
Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5400 Vehículos y Equipo de Transporte.
**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.5	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Equipo de Defensa y Seguridad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes de defensa y seguridad.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores de la adquisición de equipo de defensa y seguridad.	2	Por la desincorporación de equipo de defensa y seguridad.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por el devengado de la adquisición de equipo de defensa y seguridad.	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
5	Por la incorporación de equipo de defensa y seguridad al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
			Adición DOF 22-12-2014
6	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		*Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
	Adición DOF 22-12-2014		*Adición DOF 22-12-2014*
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	Adición DOF 22-12-2014		*Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA
El monto de maquinaria y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de seguridad pública y demás bienes muebles instrumentales de inversión, requeridos durante la ejecución de programas, investigaciones, acciones y actividades en materia de seguridad pública y nacional, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales.
OBSERVACIONES
Auxiliar por grupos homogéneos de equipo de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5500.
**Por el registro de anticipos presupuestarios*

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.6	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de maquinaria, otros equipos y herramientas.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de:	2	Por la desincorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas.
	- Maquinaria y equipo agropecuario	3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
	- Maquinaria y equipo industrial	4	Por la entrega de otros bienes en concesión.
	- Maquinaria y equipo de construcción	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
	- Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial		*Adición DOF 22-12-2014*
	- Equipo de comunicación y telecomunicación	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
	- Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos		*Adición DOF 22-12-2014*
	- Herramientas y maquinaria-herramienta	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
	- Otros equipos		*Adición DOF 22-12-2014*
3	Por el devengado de la adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		*Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
5	Por la incorporación de maquinaria, otros equipos y herramientas al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.		
6	Por la conclusión del contrato de comodato.		
7	Por la conclusión del contrato de concesión.		
8	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.		
	Adición DOF 22-12-2014		
9	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.		
	Adición DOF 22-12-2014		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.6.1	Maquinaria y equipo agropecuario	561	Maquinaria y equipo agropecuario
1.2.4.6.2	Maquinaria y equipo industrial	562	Maquinaria y equipo industrial
1.2.4.6.3	Maquinaria y equipo de construcción	563	Maquinaria y equipo de construcción
1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
1.2.4.6.5	Equipo de comunicación y telecomunicación	565	Equipo de comunicación y telecomunicación
1.2.4.6.6	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	566	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
1.2.4.6.7	Herramientas y máquinas-herramientas		Herramientas y máquinas-herramientas
1.2.4.6.9	Otros equipos	567	Otros equipos
		569	

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5600.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.7	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de colecciones, obras de arte y objetos valiosos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Bienes artísticos, culturales y científicos - Otros objetos de valor	2	Por la desincorporación de colecciones, obras de arte y objetos valiosos.
		3	Por la entrega de otros bienes en comodato.
		4	Por la entrega de otros bienes en concesión.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por el devengado de la adquisición de colecciones, obras de arte y objetos valiosos.	5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		*Adición DOF 22-12-2014*
5	Por la conclusión del contrato de comodato.	6	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
6	Por la conclusión del contrato de concesión.		*Adición DOF 22-12-2014*
7	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.	7	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros.
	Adición DOF 22-12-2014		*Adición DOF 22-12-2014*
8	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.	8	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	Adición DOF 22-12-2014		*Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.7.1	Bienes artísticos, culturales y científicos	513	Bienes artísticos, culturales y científicos
1.2.4.7.2	Objetos de valor	514	Objetos de valor

SU SALDO REPRESENTA

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

Reforma DOF 27-12-2017

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5100, partidas 513 y 514.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.4.8	Activo	Activo No Circulante	Bienes Muebles	Deudora
CUENTA	Activos Biológicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de activos biológicos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Bovinos - Porcinos - Aves - Ovinos y caprinos - Peces y acuicultura - Equinos - Especies menores y de zoológico - Árboles y plantas - Otros activos biológicos	2	Por la desincorporación de activos biológicos.
		3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
		4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
		5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por el devengado de la adquisición activos biológicos.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.4.8.1	Bovinos	571	Bovinos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.2.4.8.2	Porcinos	572	Porcinos
1.2.4.8.3	Aves	573	Aves
1.2.4.8.4	Ovinos y caprinos	574	Ovinos y caprinos
1.2.4.8.5	Peces y acuicultura	575	Peces y acuicultura
1.2.4.8.6	Equinos	576	Equinos
1.2.4.8.7	Especies menores y de zoológico	577	Especies menores y de zoológico
1.2.4.8.8	Árboles y plantas	578	Árboles y plantas
1.2.4.8.9	Otros activos biológicos	579	Otros activos biológicos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de toda clase de especies animales y otros seres vivos, tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento, exhibición y reproducción.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5700.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.1	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Software			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de software.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Paquetes - Programas - Otros intangibles análogos a paquetes y programas	2	Por la desincorporación del software.
		3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Por el devengado de la adquisición de software.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.		
5	Por la incorporación del software al Patrimonio al momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

6	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
7	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de paquetes y programas de informática para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de software, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 591.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.2	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangibles	Deudora
CUENTA	Patentes, Marcas y Derechos			

No.	CARGO	No.	ABONO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por patentes, marcas y derechos.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Patentes - Marcas - Derechos	2	Por la desincorporación de patentes, marcas y derechos.
3	Por el devengado de la adquisición de patentes, marcas y derechos.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.5.2. 1	Patentes	592	Patentes
	Marcas	593	Marcas

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.2.5.2. 2	Derechos	594	Derechos
1.2.5.2. 3			

SU SALDO REPRESENTA

El monto de patentes, marcas y derechos, para el desarrollo de las funciones del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 592 a 594.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.3	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Concesiones y Franquicias			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por concesiones y franquicias.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Concesiones - Franquicias	2	Por la desincorporación de concesiones y franquicias.
3	Por el devengado de la adquisición de concesiones y franquicias.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS
1.2.5.3. 1	Concesiones	595	Concesiones
	Franquicias	596	Franquicias
1.2.5.3. 2			

SU SALDO REPRESENTA

El monto de derechos de explotación y franquicias para el uso del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de concesiones y franquicias, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 595 y 596

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.4	Activo	Activo No Circulante	Activo Intangible	Deudora
CUENTA	Licencias			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por licencias.
2	Del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Licencias informáticas e intelectuales	2	Por la desincorporación de licencias.
		3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	Licencias industriales, comerciales y otras		derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.
3	Por el devengado de la adquisición de licencias.		*Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes.		*Adición DOF 22-12-2014*
	Adición DOF 22-12-2014	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros.
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación.		*Adición DOF 22-12-2014*
	Adición DOF 22-12-2014	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta
			Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014

SUBCUENTAS COMPRENDIDAS		PARTIDAS DEL COG RELACIONADAS	
1.2.5.4 1	Licencias informáticas e intelectuales	597	Licencias informáticas e intelectuales
1.2.5.4 2	Licencias industriales, comerciales y otras	596	Licencias industriales, comerciales y otras

SU SALDO REPRESENTA

El monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 597 y 598.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.5.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Intangibles	Deudora
CUENTA	Otros Activos Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por otros activos intangibles.
2	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de otros activos intangibles	2	Por la desincorporación de otros activos intangibles.
3	Por el devengado de la adquisición de otros activos intangibles.	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes. *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores.	4	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes *Adición DOF 22-12-2014*	5	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*
6	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	6	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de derechos por el uso de activos de la propiedad industrial, comercial, intelectual y otros, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 599

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.1	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

De acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de Bienes Inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emite el CONAC Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de inmueble

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.2	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Infraestructura			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.3	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.4	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado del deterioro que se establece anualmente de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC, a fin de prever las pérdidas derivadas de la disminución de cantidad o calidad de activos biológicos, independientemente de su venta. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Se llevará auxiliar por tipo de activo biológico.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.6.5	Activo	Activo No Circulante	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Acreedora
CUENTA	Amortización Acumulada de Activos Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.1	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación de anticipos a contratistas por estudios, formulación y evaluación de proyectos
2	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público.	2	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas por administración en bienes de dominio público con tipo de gasto de capital.
3	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios	3	De la capitalización de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas por administración en bienes propios con tipo de gasto de capital.
4	Por el devengado de anticipos a contratistas por estudios, formulación y evaluación de proyectos.	4	De la capitalización de construcciones en proceso de bienes propios.
		5	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.2	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago por la amortización del capital del Arrendamiento Financiero antes de su exigibilidad.
2	Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupo tipo de bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.3	Activo	Activo No Circulante	Activo Diferido	Deudora
CUENTA	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la amortización de los gastos pagados por anticipados antes de su exigibilidad.
2	Por los gastos pagados por anticipados.	2	Por el traspaso de la porción de deudores diversos de largo plazo a corto plazo.
		3	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los gastos pagados por adelantado, con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de gasto.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.4	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Anticipos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la aplicación del anticipo a proveedores antes de su exigibilidad por:
2	Por los anticipos a proveedores de:		- Adquisición de bienes y contratación de servicios
	- Adquisición de bienes y contratación de servicios		- Adquisición de bienes inmuebles y muebles
	- Adquisición de bienes inmuebles y muebles		- Adquisición de bienes intangibles
	- Adquisición de bienes intangibles	2	Por la aplicación de anticipos a contratistas antes de su exigibilidad

ESTADO DE DURANGO		
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por los anticipos de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y bienes propios.	3	Por el traspaso de la porción de anticipos de largo plazo a corto plazo.
4	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de:	4	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.
	- Adquisición de bienes y contratación de servicios		
	- Adquisición de bienes inmuebles y muebles		
	- Adquisición de bienes intangibles		
5	Por la reclasificación de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y bienes propios		

SU SALDO REPRESENTA

Los anticipos otorgados, previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo mayor a doce meses.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

OBSERVACIONES

Auxiliar por grupo homogéneos de anticipos a largo plazo.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.5	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el pago al efectuarse el retiro del trabajador antes de su exigibilidad.
2	Por los anticipos previos al retiro (jubilaciones).	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Las erogaciones pagadas por anticipado provenientes de planes de pensiones, primas de antigüedad e indemnizaciones, por jubilación o por retiro.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.7.9	Activo	Activo No Circulante	Activos Diferidos	Deudora
CUENTA	Otros Activos Diferidos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el traspaso de la porción de otros activos diferidos de largo plazo a corto plazo.
2	Por los otros activos diferidos.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de otros bienes y derechos a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá, en un periodo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.1	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por nomingencia de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de documentos por cobrar, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de inversión.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.2	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Derechos Diversos por Cobrar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de deudores diversos.

OBSERVACIONES

Auxiliar por cuenta incobrable.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.3	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de ingresos por cobrar, emitidos en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por deudor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.4	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados a Largo Plazo			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-C1
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de préstamos otorgados, emitido en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de ingreso.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.8.9	Activo	Activo No Circulante	Estimación por Pérdidas o Deterioro de Activos no Circulantes	Acreedora
CUENTA	Estimaciones por Pérdida de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2021-2027	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto acumulado de la estimación que se establece anualmente por contingencia, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC, con el fin de prever las pérdidas derivadas de la incobrabilidad de otros derechos a recibir efectivo o equivalentes que correspondan, emitido en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por derecho a recibir.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.1	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Concesión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la conclusión del contrato de concesión.
2	Por la entrega de bienes en concesión.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2021-2027	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes propiedad del ente público, otorgados en concesión.

OBSERVACIONES

Auxiliar por concesión.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.2	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2021-2027	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Bienes en Arrendamiento Financiero

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la incorporación del bien al Patrimonio el momento de hacer uso de la cláusula de la opción de compra del contrato de Arrendamiento Financiero.
2	Por la incorporación al Activo de la porción correspondiente.	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2021-2027	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes en arrendamiento financiero en virtud del cual se tiene el uso o goce temporal con opción a compra.

OBSERVACIONES

Auxiliar por bien o bien.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
1.2.9.3	Activo	Activo No Circulante	Otros Activos no Circulantes	Deudora
CUENTA	Bienes en Comodato			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la conclusión del contrato de comodato.
2	Por la entrega de bienes en comodato	2	Al cierre de libros por el saldo deudor de la cuenta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los bienes propiedad del ente público otorgados en comodato.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de bien.

CUENTAS DE PASIVO

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales) de: - Remuneraciones de carácter permanente	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos		- Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
2	Por el pago por Cuotas y Aportaciones patronales.	3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales.
3	Por el pago de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de administración con tipo de gasto de capital de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos	4	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos
4	Por el pago de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital de: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio - Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos		
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el devengado de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital por: - Remuneraciones de carácter permanente - Remuneraciones de carácter transitorio

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

			- Remuneraciones adicionales o especiales - Seguridad Social y Seguros - Prestaciones Sociales y económicas - Estímulos

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Proveedores por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la devolución, descuentos o rebajas de bienes de consumo y prestación de servicios no personales, sin registro en inventarios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de: Materiales y Suministros Servicios Generales	2	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratación de servicios por: - Materiales y Suministros - Servicios Generales
	Por el registro de la devolución de materiales y suministros antes del pago.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
	Por el pago de la adquisición de bienes en arrendamiento financiero	4	Por el devengado de la adquisición de: - Bienes mediante contrato de arrendamiento financiero.
	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles		- Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
	Por el pago de anticipos a proveedores de la adquisición de:		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles	5	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de: - Materiales y Suministros - Servicios Generales - Bienes Inmuebles - Bienes Muebles - Bienes Intangibles
7	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público de la administración con tipo de gasto de capital.	6	Por el devengado por los derechos y bienes en arrendamiento financiero.
8	Por el pago de la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos de obras públicas en bienes propios de la administración con tipo de gasto de capital.		
9	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	7	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.
		8	Por el devengado por la adquisición de bienes y contratación de servicios de los gastos por obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.
		9	Por el traspaso de la porción de proveedores por pagar de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propios.	2	Por el devengado por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el pago de estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	3	Por el devengado de anticipos a contratistas de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Por el ajuste en las condiciones del contrato.	4	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
5	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	5	Por el traspaso de la porción de contratistas por obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta y contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las Participaciones.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las Aportaciones.	2	Por el devengado de las Participaciones.
3	Por el pago de los Convenios.	3	Por el devengado de las Aportaciones.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de los Convenios.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos para cubrir las participaciones y aportaciones a las Entidades Federativas y los Municipios.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de las transferencias al resto del sector público.	2	Por el devengado por transferencias internas y asignaciones otorgadas al sector público.
3	Por el pago a transferencias, fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	3	Por el devengado de las transferencias al resto del sector público.
4	Por el pago de la seguridad social.	4	Por el devengado de transferencias, fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
5	Por el pago de transferencias al exterior.	5	Por el devengado de la seguridad social.
6	Por el pago de subsidios y subvenciones.	6	Por el devengado de transferencias al exterior.
7	Por el pago de ayudas sociales.	7	Por el devengado de subsidios y subvenciones.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

8	Por el pago de pensiones, jubilaciones y otros.	8	Por el devengado de ayudas sociales.
9	Por el pago de Donativos.	9	Por el devengado de pensiones, jubilaciones y otros.
10	Al cierre del saldo acreedor de esta cuenta.	10	Por el devengado de Donativos.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos destinados en forma directa o indirecta al sector público, privado y externo.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.8	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de apoyos financieros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	2	Por el devengo por apoyos financieros.
3	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	3	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la amortización de los intereses de arrendamiento financiero.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	El monto de la obligación del pago de intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.
OBSERVACIONES	Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.7	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de las retenciones a terceros.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de retenciones obrero/patronales.	2	Por las retenciones devengadas de las retenciones a terceros.
3	Por el pago de las retenciones de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	3	Por las retenciones de cuotas obrero/patronales.
4	Por el pago de retenciones de estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.	4	Por las retenciones por obras públicas en bienes de dominio público y propio.
5	Por el pago de impuestos y derechos.	5	Por las retenciones por estudios, formulación y evaluación de proyectos en obras públicas en bienes de dominio público y propio.
6	Por el pago de impuestos y derechos de importación.	6	Por el devengado de impuestos y derechos.
7	Por el pago de otras retenciones y contribuciones.	7	Por el devengado de impuestos y derechos de importación.
8	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	8	Por el devengado de otras retenciones y contribuciones.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	El monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.
OBSERVACIONES	Auxiliar por tipo de contribución.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.8	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago en cheque o transferencia bancaria de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago en cheque o transferencia bancaria de la devolución de:	2	Por la devolución de ingresos por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Participaciones - Aportaciones - Convenios - Transferencias y asignaciones - Subsidios y subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones, jubilaciones y otros - Donativos	3	Por la devolución de ingresos por concepto de: - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Transferencias y asignaciones - Subsidios y subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones, jubilaciones y otros - Donativos
3	Por el pago de otros ingresos.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por la devolución de otros ingresos

SU SALDO REPRESENTA	El monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.
OBSERVACIONES	Auxiliar por subcuenta y por tipo de contribuyente.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.1.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de los anticipos de participaciones.	2	Por el ingreso de los fondos rotatorios o revolvente.
3	Por el pago de la devolución de anticipos de participaciones.	3	Por el devengado por anticipos de participaciones.
4	Por el pago de los préstamos otorgados.	4	Por la devolución de anticipos de participaciones.
5	Por el pago de las participaciones y aportaciones de capital.	5	Por el devengado de los préstamos otorgados.
6	Por el pago de otros gastos.	6	Por el devengado de las participaciones y aportaciones de capital.
7	Por el pago de los intereses de arrendamiento financiero.	7	Por el devengado de otros gastos.
8	Por el pago de la amortización de avales y garantías.	8	Por el devengado de los intereses sobre arrendamiento financiero.
9	Por el pago de las pensiones, jubilaciones y otros.	9	Por el devengado de la amortización por avales y garantías.
10	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo revolvente o rotatorio.	10	Por el devengado de la devolución de pensiones, jubilaciones y otros.
11	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	El monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.
OBSERVACIONES	Auxiliar por subcuenta y proveedor o contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la adquisición de bienes y contratos de servicios.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	2	Por el traspaso de la porción de documentos comerciales por pagar a largo plazo a corto plazo.
3	Por el pago de otros servicios generales mediante contrato documentado.	3	Por el devengado de la adquisición de bienes y contratos de servicios.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles, muebles e intangibles.
		5	Por el devengado de otros servicios generales mediante contrato documentado.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento menor o igual a doce meses.
OBSERVACIONES	Auxiliar por proveedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obra pública en bienes de dominio público y propio.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior
2	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio.	2	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por el ajuste en las condiciones del contrato.	3	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público y propia.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso de la porción de documentos con contratistas por obras públicas por pagar a largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA	El monto de los adeudos documentados con contratistas derivados de obra, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.
OBSERVACIONES	Auxiliar por contratista.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.2.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Documentos por Pagar a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios generales, no contemplado en las cuentas anteriores.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el devengado por servicios generales mediante contrato documentado, no contemplado en las cuentas anteriores.
		3	Por el traspaso de la porción de otros documentos por pagar a largo plazo a corto plazo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	El monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.
OBSERVACIONES	Auxiliar por proveedor o contratista.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la porción de la deuda pública interna.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el traspaso de la porción de la deuda pública interna de largo plazo a corto plazo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	El monto de los adeudos por amortización de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.
OBSERVACIONES	Auxiliar por título, valor o acreedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la porción de la deuda pública externa.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el traspaso de la porción de la deuda pública externa de largo plazo a corto plazo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por amortización de la deuda pública externa, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título, valor o acreedor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.3.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del pago del arrendamiento financiero.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior
2	Por el registro del pago de la amortización de capital y los intereses de arrendamiento financiero.	2	Por el traspaso de la porción de largo plazo a corto plazo por arrendamiento financiero.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el devengado por la amortización del capital y los intereses del arrendamiento financiero

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto los adeudos por amortización del arrendamiento financiero, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por contrato de arrendamiento financiero

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.4.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Títulos y Valores a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de inversiones.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Del devengado por la compra de títulos y valores de la deuda pública interna.
		3	Por el devengo de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna:
			- a la par
			- bajo la par
			- sobre la par

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		4	Por el traspaso de la porción de títulos y valores de la deuda pública interna de largo plazo a corto plazo.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses

OBSERVACIONES

Auxiliar por título o valor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2.1.4.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Títulos y Valores a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de inversiones.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el devengado por la compra de inversiones financieras.
		3	Por el devengo de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa:
			- a la par
			- bajo la par
			- sobre la par
		4	Por el traspaso de la porción de títulos y valores de la deuda pública externa de largo plazo a corto plazo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos contraídos por la colocación de bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, con vencimiento en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por título o valor.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la compensación total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial del ingreso recibido anticipadamente contra el ingreso devengado.	2	Por el registro de pasivos diferidos por concepto de ingresos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Rubro de Ingreso conforme el Clasificador por Rubros de Ingreso.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Por la compensación total o parcial de los intereses recibidos anticipadamente contra los devengados.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial de los intereses recibidos anticipadamente	2	Por el registro de pasivo diferido por concepto de intereses.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de los intereses de largo plazo a corto plazo.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago parcial o total de otros ingresos percibidos anticipadamente contra los devengados.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución total o parcial de otros ingresos percibidos anticipadamente contra los devengados.	2	Por el registro de pasivos diferidos por cualquier otro concepto no considerado en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de otros pasivos de largo plazo a corto plazo.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Garantía a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en garantía.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos en garantía.	2	Por los depósitos de fondos en garantía.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos en garantía de largo plazo a corto plazo.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Fondos en Administración a Corto Plazo

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en administración.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos en administración.	2	Por los depósitos de fondos en administración.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos en administración de largo plazo a corto plazo.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrá que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.5.3	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos Contingentes a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos contingentes.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos contingentes	2	Por los depósitos de fondos contingentes.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos contingentes de largo plazo a corto plazo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los montos de los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.4	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de los fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Por los depósitos de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de largo plazo a corto plazo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos por entregar a Instituciones para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2.1.6.5	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de otros fondos de terceros en garantía y/o administración.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de otros fondos de terceros en garantía y/o administración.	2	Por otros fondos de terceros en garantía y/o administración no contemplados en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el traspaso de otros fondos de terceros en garantía y/o administración de largo plazo a corto plazo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos y bienes de propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.6.6	Pasivo	Pasivo Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la adjudicación de los valores y bienes por incumplimiento del contrato.	2	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía que amparan obligaciones.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta	3	Por el traspaso de valores y bienes en garantía de largo plazo a corto plazo.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Contingencias a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor dependa de un hecho futuro, estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo menor o igual a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.7.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Provisiones a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Provisiones a Corto Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.1	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Clasificar			

No.	CARGO	No.	ABONO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Por la clasificación de ingresos por concepto de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por los ingresos por clasificar no identificados al momento del pago.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubro de Ingresos.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.2	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Recaudación por Participar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la participación en la recaudación de la Ley de Ingresos. Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por la recaudación por concepto de la Ley de Ingresos en proceso de participación.
2		2	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la recaudación correspondiente a conceptos de la Ley de Ingresos en proceso previo a la participación, en cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal.

OBSERVACIONES:

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.1.9.9	Pasivo	Pasivo Circulante	Otros Pasivos a Corto Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Circulantes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otros pasivos no contemplados en las cuentas anteriores. Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. Por otros pasivos no contemplados en las cuentas anteriores.
2		2	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5	*Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta.*		

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados derivados de operaciones del ente público con vencimiento mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras pública en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público y propio antes de su exigibilidad.	2	Por el devengado de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
3	Por el traspaso de la porción de documentos con contratistas de obras públicas por pagar de largo plazo a corto plazo.	3	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público y propio.
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.2.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Documentos por Pagar a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios generales, no contemplado en las cuentas anteriores antes de su exigibilidad.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso de la porción de otros documentos por pagar de largo plazo al corto plazo.	2	Por el devengado por servicios generales mediante contrato documentado, no contemplado en las cuentas anteriores.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos documentados que deberán pagar en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso de la porción de la Deuda Pública interna de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Al cierre de ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el devengo de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna: - a la par - bajo la par - sobre la par

SU SALDO REPRESENTA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El monto de las obligaciones internas contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública interna, colocados en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso de la porción de la Deuda Pública Externa de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el decremento de la Deuda Pública Externa, derivada de la actualización del tipo de cambio	2	Por el devengado de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa: - a la par - bajo la par - sobre la par
3	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el incremento de la deuda pública externa derivada de la actualización por tipo de cambio.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones contraídas por el ente público, adquiridas mediante bonos y otros títulos valores de la deuda pública externa, colocados en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del traspaso de la porción de la deuda pública interna de préstamos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los financiamientos que incrementan la deuda pública interna derivado de obtención de préstamos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.4	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso de la porción de la deuda pública externa por los préstamos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Del decremento de la Deuda Pública Externa derivada de la actualización del tipo de cambio.	2	Por los financiamientos que incrementan la deuda pública externa derivado de obtención de préstamos.
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	3	Por el incremento de la deuda pública externa por préstamos derivada de la actualización por tipo de cambio.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.3.5	Pasivo	Pasivo No Circulante	Deuda Pública a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Créditos Diferidos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de créditos diferidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el registro de créditos diferidos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Auxiliar por Subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de intereses cobrados por adelantado de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los pasivos diferidos por intereses cobrados por adelantado.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones por intereses cobrados por adelantado que se reconocerán en un plazo menor o igual a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.4.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de otros pasivos diferidos de largo plazo a corto plazo no considerado en las cuentas anteriores	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por otros pasivos diferidos no contemplados en las cuentas anteriores.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las obligaciones del ente público cuyo beneficio se recibió por anticipado y se reconocerá en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Garantía a Largo Plazo			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de fondos de garantía	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos en garantía.	2	Por los depósitos de fondos en garantía.
3	Por la porción de fondos en garantía de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SU SALDO REPRESENTA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El monto los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos en Administración a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el reintegro de los fondos en administración.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos en administración.	2	Por los depósitos de fondos en administración.
3	Por la porción de fondos en administración de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos de terceros, recibidos para su administración que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos Contingentes a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de los fondos contingentes.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos contingentes.	2	Por los depósitos de fondos contingentes.
3	Por la porción de fondos contingentes de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos recibidos para su administración para cubrir necesidades fortuitas en un plazo mayor a doce meses

OBSERVACIONES

Auxiliar por beneficiarios

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.4	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	2	Por los depósitos de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
3	Por la porción de fondos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los recursos por entregar a una institución para su manejo de acuerdo a su fin con el que fue creado, en un plazo mayor a doce meses.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.5	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los reintegros de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por los ingresos extraordinarios del vencimiento de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración.	2	Por otros fondos de terceros en garantía y/o en administración no contemplados en las cuentas anteriores.
3	Por la porción de otros fondos de terceros en garantía y/o en administración de largo plazo a corto plazo.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los fondos propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.6	Pasivo	Pasivo No Circulante	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la porción de créditos diferidos de largo plazo a corto plazo.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	2	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía que amparan obligaciones.
3	Por la adjudicación de los valores y bienes por incumplimiento del contrato.		
4	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los valores y bienes en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo mayor a doce meses

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.5.1	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.
OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.2	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Pensiones a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de pensiones, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.
OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.3	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Provisión para Contingencias a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMERE 2018

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA
El monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias, cuya exactitud del valor depende de un hecho futuro; estas obligaciones deben ser justificables y su medición monetaria debe ser confiable, en un plazo mayor a doce meses. De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.
OBSERVACIONES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
2.2.6.9	Pasivo	Pasivo No Circulante	Provisiones a Largo Plazo	Acreedora
CUENTA	Otras Provisiones a Largo Plazo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros, del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura en libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta

CUENTAS DE LA HACIENDA PUBLICA Y PATRIMONIO

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Aportaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe de la devolución o resarcimiento en efectivo o en especie de aportaciones recibidas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por el importe de los recursos aportados en efectivo o en especie al ente publico.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los recursos aportados en efectivo o en especie con fines permanentes de incrementar el patrimonio del ente público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Donaciones de Capital	Acreedora
CUENTA	Donaciones de Capital			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
		2	Por los bienes o recursos monetarios recibidos de unidades gubernamentales u otras institución.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las transferencias de capital, en dinero o en especie, recibidas de unidades gubernamentales u otras instituciones, con el fin de dotar al ente público de activos necesarios para su funcionamiento.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.1.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido	Actualizaciones del Patrimonio	Acreedora
CUENTA	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio 29-02-2016			*Reforma DOF*

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los activos, o el incremento del valor de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables *Reforma DOF 29-02-2016*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los activos, o el decremento del valor de los pasivos y del patrimonio derivado del reconocimiento de las variaciones en el valor de los activos, pasivos y del patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resulten aplicables. *Reforma DOF 29-02-2016*

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor actualizado de los activos, pasivos y patrimonio del ente público que han sido reconocidos contablemente, por transacciones y otros eventos cuantificables una vez formalizados en términos de las disposiciones que resultan aplicables. *Reforma DOF 29-02-2016*

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados del Ejercicio	Deudora /Acreedora
CUENTA	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el registro de pérdidas por participación patrimonial.
3	Por el traspaso al cierre del saldo deudor de la cuenta 6.3 Desahorro de la Gestión.	3	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.
4	Al cierre en libros del saldo acreedor de esta cuenta.	4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de la cuenta 6.2 Ahorro de la Gestión.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

		5	Al cierre en libros por el saldo deudor de esta cuenta.

SU SALDO REPRESENTA

El monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

CUENTA	Resultados de Ejercicios Anteriores

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta al inicio del ejercicio a la cuenta 3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores
3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias negativas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles. *Adición DOF 22-12-2014*	3	Por el reconocimiento inicial de las diferencias positivas tanto de existencias como de valores derivadas de la conciliación física-contable de los bienes muebles e inmuebles *Adición DOF 22-12-2014*
4	Por el registro del saldo deudor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del ente público. *Adición DOF 22-12-2014*	4	Por el registro del saldo acreedor resultante de las operaciones de acuerdo con el dictamen que solicite la unidad de contabilidad gubernamental del ente público. *Adición DOF 22-12-2014*
5	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. *Adición DOF 22-12-2014*	5	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*
6	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores. *Reforma DOF 22-12-2014*

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Inmuebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes inmuebles. *Reforma DOF 22-12-2014*

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Muebles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
		3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*		obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes muebles. *Reforma DOF 22-12-2014*

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Revalúo de Bienes Intangibles			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros *Adición DOF 22-12-2014*	2	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*
3	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	3	Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe neto de la actualización acumulada de los bienes intangibles. *Reforma DOF 22-12-2014*

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.3.9	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Revalúos	Acreedora
CUENTA	Otros Revalúos			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014* 2 Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014* 3 Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adiciones DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. 2 Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014* 3 Por la cancelación del saldo del valor actualizado de los bienes dados de baja por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo, siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe neto de la actualización acumulada de otros activos. *Reforma DOF 22-12-2014*
OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas de Patrimonio			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a la baja extraordinaria de bienes del ente público, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.
OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas Territoriales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

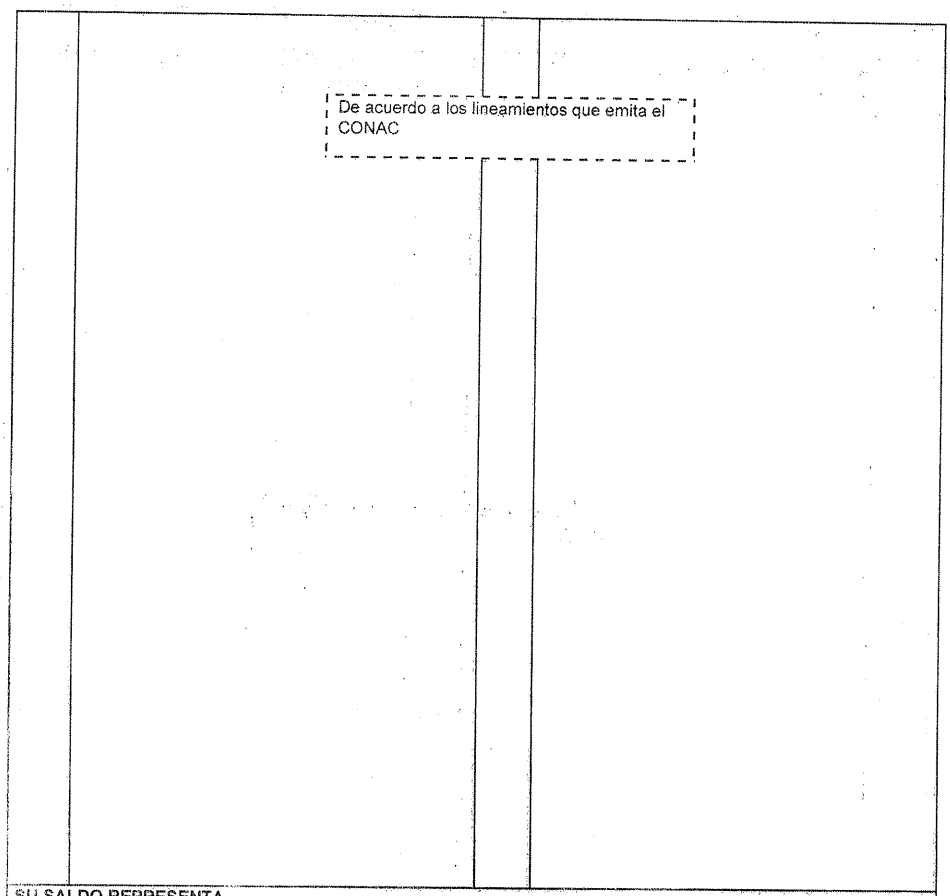
OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.4.3	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Reservas	Acreedora
CUENTA	Reservas por Contingencias			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



SU SALDO REPRESENTA

Las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan con objeto de hacer frente a las eventualidades que pudieran presentarse, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios en Políticas Contables			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre de libros, por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El ajuste en el importe de un activo o de un pasivo, de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.
OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.2.5.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Hacienda Pública/ Patrimonio Generado	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	Acreedora
CUENTA	Cambios por Errores Contables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el importe deudor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros. *Adición DOF 22-12-2014* 2 Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta. *Cambio de numeración por adición DOF 22-12-2014*	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior. 2 Por el importe acreedor que resulte del registro de las operaciones para la corrección de estados financieros. *Adición DOF 22-12-2014*

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe correspondiente a la corrección de las omisiones, inexactitudes o imprecisiones de registros en los estados financieros de los entes públicos, o bien por los registros contables extemporáneos, por correcciones por errores aritméticos, por errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos. *Reforma DOF 22-12-2014*
OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
3.3.1	Hacienda Pública / Patrimonio	Exceso o insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	Resultado por Posición Monetaria	Acreedora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC		

SU SALDO REPRESENTA
La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.
OBSERVACIONES
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3.3.2	Hacienda Pública / Patrimonio	Exceso o insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	Acreedora
CUENTA	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

La utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

CUENTAS DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre los Ingresos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de impuestos sobre los ingresos.	1	Por el devengado de los impuestos sobre los ingresos determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los impuestos sobre los ingresos compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los impuestos sobre los ingresos autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los impuestos sobre los ingresos determinables compensados.
		4	Por el devengado de los impuestos sobre los ingresos determinables al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por los impuestos sobre los ingresos determinables por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los impuestos sobre los ingresos determinables por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre sus ingresos.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre el Patrimonio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de impuestos sobre el patrimonio.	1	Por el devengado de los impuestos sobre el patrimonio determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los impuestos sobre el patrimonio autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los impuestos sobre el patrimonio compensados.
		4	Por el devengado de los impuestos sobre el patrimonio al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los impuestos sobre el patrimonio por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los impuestos sobre el patrimonio por deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre el patrimonio.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones.	1	Por el devengado de los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones compensados.
		4	Por el devengado de los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre la producción, el consumo y las transacciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos al Comercio Exterior			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de impuestos al comercio exterior.	1	Por el devengado de los impuestos al comercio exterior determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los impuestos al comercio exterior compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los impuestos al comercio exterior autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los impuestos al comercio exterior compensados.
		4	Por el devengado de los impuestos al comercio exterior al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los impuestos al comercio exterior por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los impuestos al comercio exterior por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre impuestos al comercio exterior.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de impuestos sobre nómina y asimilables.	1	Por el devengado de los impuestos sobre nómina y asimilables determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por los impuestos sobre nómina y asimilables compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los impuestos sobre nómina y asimilables autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los impuestos sobre nómina y asimilables compensados.
		4	Por el devengado de los impuestos sobre nómina y asimilables al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los impuestos sobre nómina y asimilables por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los impuestos sobre nómina y asimilables por deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre impuestos sobre nómina y asimilables.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Impuestos Ecológicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de impuestos ecológicos.	1	Por el devengado de los impuestos ecológicos determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los impuestos ecológicos compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los impuestos ecológicos autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los impuestos ecológicos compensados.
		4	Por el devengado de los impuestos ecológicos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los impuestos ecológicos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los impuestos ecológicos por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que obtiene el Estado por las imposiciones fiscales que en forma unilateral y obligatoria fija a las personas físicas y morales, sobre impuestos ecológicos.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Impuestos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de accesorios de impuestos.	1	Por el devengado de los accesorios de impuestos determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por la compensación de accesorios por impuestos.	2	Por el devengado y recaudado de los accesorios de impuestos autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por la compensación de accesorios por impuestos de impuestos.
		4	Por el devengado de los accesorios de impuestos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los accesorios de impuestos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los accesorios de impuestos por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-0
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMB 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos extraordinarios generados cuando no se cubran los impuestos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.1.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Impuestos	Acreedora
CUENTA	Otros Impuestos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros impuestos.	1	Por el devengado de otros impuestos determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente
2	Por otros impuestos compensados.	2	Por el devengado y recaudado de otros impuestos autodeterminables al momento de la recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los otros impuestos compensados.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		4	Por el devengado de otros impuestos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de otros impuestos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de otros impuestos por deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por las contribuciones establecidas en Ley a cargo de las personas físicas y morales y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras y derechos, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-0
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMB 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Aportaciones para Fondos de Vivienda			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de aportaciones para fondos de vivienda.	1	Por el devengado de aportaciones para fondo de vivienda determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensados.	2	Por el devengado y recaudado de aportaciones para fondos de vivienda autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por las aportaciones para fondos de vivienda compensados.
		4	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de aportaciones para fondos de vivienda por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos para fondos de vivienda.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Cuotas para el Seguro Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de cuotas para el seguro social.	1	Por el devengado por concepto de cuotas para el seguro social determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por las cuotas para el seguro social compensadas.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de cuotas para el seguro social autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por las cuotas para el seguro social compensadas.
		4	Por el devengado de las cuotas para el seguro social al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los cuotas para el seguro social por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los cuotas para el seguro social por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos por las cuotas para el seguro social.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Cuotas de Ahorro para el Retiro			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de cuotas de ahorro para el retiro.	1	Por el devengado por concepto de cuotas de ahorro para el retiro determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por las cuotas de ahorro para el retiro compensadas.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de cuotas de ahorro para el retiro Autodeterminables al momento de su recepción.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por las cuotas de ahorro para el retiro compensadas.
		4	Por el devengado de cuotas de ahorro para el retiro al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de cuotas de ahorro para el retiro por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los de cuotas de ahorro para el retiro por deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos para fondos del ahorro para el retiro.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social.	1	Por el devengado por concepto de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social compensados.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social compensados.
		4	Por el devengado de los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos extraordinarios generados cuando no se cubran las cuotas y aportaciones de seguridad social en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.2.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Acreedora
CUENTA	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social.	1	Por el devengado por concepto de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por otras cuotas y aportaciones para la seguridad social compensadas.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otras cuotas y aportaciones para la seguridad social compensadas.
		4	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de otras cuotas y aportaciones para la seguridad social por deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-0
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBR 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por cuotas y aportaciones de seguridad social establecidas en Ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas en materia de seguridad social o a las personas que se beneficien en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el mismo, que sean distintas de los impuestos, contribuciones de mejoras y derechos, no incluidas en las cuentas anteriores

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Contribuciones de Mejoras	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de contribuciones de mejoras por obras públicas.	1	Por el devengado por concepto de contribuciones de mejoras por obras públicas determinables con omisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de contribuciones de mejoras por obras públicas Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por contribuciones de mejoras por obras públicas compensadas.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos establecidos en Ley a cargo de las personas físicas y morales que se beneficien de manera directa por obras públicas.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-0
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBR 2018

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

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.	1	Por el devengado por concepto de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público compensados.
		4	Por el devengado de los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público por los deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El importe de los ingresos por derechos que percibe el ente público por otorgar el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público a los particulares.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos a los Hidrocarburos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de derechos a los hidrocarburos.	1	Por el devengado por concepto de derechos a los hidrocarburos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los derechos a los hidrocarburos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de derechos a los hidrocarburos Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los derechos a los hidrocarburos compensados.
		4	Por el devengado de los derechos a los hidrocarburos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los derechos a los hidrocarburos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los derechos a los hidrocarburos por los deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por derechos derivados de la extracción de petróleo crudo y gas natural.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Derechos por Prestación de Servicios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de derechos por prestación de servicio.	1	Por el devengado por concepto de derechos por prestación de servicios determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los derechos por prestación de servicio compensados.	2	Por el devengado y recaudado por concepto de derechos por prestación de servicios Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los derechos por prestación de servicio compensados.
		4	Por el devengado de los derechos por prestación de servicio al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los ingresos por resolución judicial por incumplimiento de pago.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		6	Por el devengado de los derechos por prestación de servicio por los deudores morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por derechos que percibe el ente público por prestar servicios exclusivos del estado.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Derechos			

No.	CARGO	No.	ABONO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Por la devolución de accesorios de derechos.	1	Por el devengado por concepto de accesorios de derechos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los accesorios de derechos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por accesorios de derechos Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los accesorios de derechos compensados.
		4	Por el devengado de los accesorios de derechos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de los accesorios de derechos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los ingresos por deudores por morosos por incumplimientos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por derechos extraordinarios generados cuando no se cubran los derechos en la fecha o dentro del plazo fijado por las disposiciones fiscales.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.4.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Derechos	Acreedora
CUENTA	Otros Derechos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros derechos.	1	Por el devengado por concepto de otros derechos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por otros derechos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por otros derechos Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otros derechos compensados.
		4	Por el devengado de otros derechos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.
		5	Por el devengado de otros derechos por resolución judicial por incumplimiento de pago
		6	Por el devengado de otros derechos por los deudores morosos por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público.	1	Por el devengado por concepto de productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público compensados.	2	Por el devengado y recaudado por productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público compensados.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por contraprestaciones derivadas del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes no sujetos al régimen de dominio público, por la explotación de tierras y aguas, arrendamiento de tierras, locales y construcciones, enajenación de bienes, intereses de valores, créditos y bonos, utilidades, y otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los productos por la enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados.	1	Por el devengado por concepto de los productos por la enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los productos por la enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados compensados.	2	Por el devengado y recaudado por los productos por la enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los productos por la enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados compensados.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por contraprestación derivada de la enajenación de bienes no inventariados.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Productos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de accesorios de productos.	1	Por el devengado por concepto de accesorios de productos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los accesorios de productos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por accesorios de productos Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los accesorios de productos compensados.
		4	Por el devengado de los accesorios de productos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades
		5	Por el devengado de los accesorios de productos por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los accesorios de productos por deudores por moroso por incumplimientos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por contraprestaciones derivadas del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes no sujetos al régimen de dominio público, por la explotación de tierras y aguas, arrendamiento de tierras, locales y construcciones, enajenación de bienes, intereses de valores, créditos y bonos, utilidades, y otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.5.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Productos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros productos que generan ingresos corrientes.	1	Por el devengado por concepto de otros productos que generan ingresos corrientes determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por otros productos que generan ingresos corrientes compensados.	2	Por el devengado y recaudado por otros productos que generan ingresos corrientes Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otros productos que generan ingresos corrientes compensados.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por contraprestaciones por los servicios que preste el Estado en sus funciones de derecho privado, así como por el uso y aprovechamiento de bienes; originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (Derogada) *Cuenta derogada DOF 27-12-2017*			

No.	CARGO	No.	ABONO
	Derogada		Derogada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Derogada

OBSERVACIONES

Derogada

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Multas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por multas.	1	Por el devengado por concepto de los ingresos por multas determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por las multas compensadas.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por multas Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por las multas compensadas.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos por sanciones no fiscales de carácter monetario.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Indemnizaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por indemnizaciones.	1	Por el devengado por concepto de los ingresos por indemnizaciones determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por las indemnizaciones compensadas.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por indemnizaciones Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por las indemnizaciones compensadas.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos por indemnizaciones.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Reintegros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por reintegros.	1	Por el devengado de los ingresos por reintegros determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por los reintegros compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por reintegros Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los reintegros compensados.

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los reintegros por ingresos de aprovechamientos por sostenimiento de las escuelas y servicio de vigilancia forestal.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Sostenimiento de las escuelas y servicio de vigilancia forestal.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.5	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por aprovechamientos provenientes de obras públicas.	1	Por el devengado de los ingresos por aprovechamientos provenientes de obras públicas determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los aprovechamientos provenientes de obras públicas compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por aprovechamientos provenientes de obras públicas Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los aprovechamientos provenientes de obras públicas compensados.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por obras públicas que realiza el ente público.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.6	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por aprovechamientos por participaciones derivadas de la aplicación de leyes.	1	Por el devengado de los ingresos por aprovechamientos por participaciones derivadas de la aplicación de leyes determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los aprovechamientos por participaciones derivadas de la aplicación de leyes compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por aprovechamientos por participaciones derivadas de la aplicación de leyes Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los aprovechamientos por participaciones derivadas de la aplicación de leyes compensados.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por herencias, legados y donaciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.7	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de aprovechamientos por aportaciones y cooperaciones.	1	Por el devengado por concepto de aprovechamientos por aportaciones y

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

			cooperaciones determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los aprovechamientos por aportaciones y cooperaciones compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos de aprovechamientos por aportaciones y cooperaciones Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los aprovechamientos por aportaciones y cooperaciones compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos para el servicio del sistema escolar federalizado, de juegos y sorteos y explotación de obras del dominio público.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.8	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamiento de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Accesorios de Aprovechamientos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de accesorios de aprovechamientos.	1	Por el devengado por concepto de accesorios de aprovechamientos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los accesorios de aprovechamientos compensados.	2	Por el devengado y recaudado por accesorios de aprovechamientos Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los accesorios de aprovechamientos compensados.
		4	Por el devengado de los accesorios de aprovechamientos al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades
		5	Por el devengado de los accesorios de aprovechamientos por resolución judicial por incumplimiento de pago.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por accesorios de aprovechamientos.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.6.9	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Aprovechamientos de Tipo Corriente	Acreedora
CUENTA	Otros Aprovechamientos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de otros aprovechamientos.	1	Por el devengado por concepto de otros aprovechamientos determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por otros aprovechamientos compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los ingresos por otros aprovechamientos Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por otros aprovechamientos compensados.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos que percibe el Estado por funciones de derecho público distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación Estatal; originando recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de su patrimonio, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Mercancías			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de ingresos por la venta de mercancías.	1	Por el devengado al realizarse la venta de mercancías.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos del ente público por la venta de artículos o bienes no duraderos.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de ingresos por venta de bienes y servicios producidos en establecimientos del gobierno.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y servicios producidos en establecimientos del gobierno.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos por venta de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.7.3	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados.	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y servicios de organismos descentralizados.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios de organismos descentralizados para fines de asistencia o seguridad social.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4.1.7.4	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	Acreedora
CUENTA	Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y servicios de entidades paraestatales empresariales y no financieras.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por la venta de bienes y servicios, incluyéndose como tales los ingresos originados por operaciones ajenas.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.9.1	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Acreedora
CUENTA	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por el devengado de los impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables, con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.	2	Por el devengado y recaudado de los impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.
		4	Por el devengado de los impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago al formalizarse la suscripción de un convenio de pago en parcialidades.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		5	Por el devengado de los impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago por resolución judicial por incumplimiento de pago.
		6	Por el devengado de los impuestos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago por los deudores morosos.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por impuestos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago, los cuales se captan en un ejercicio posterior.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.1.9.2	Ingresos y Otros Beneficios	Ingresos de Gestión	Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Acreedora
CUENTA	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos no comprendidas en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago.	1	Por el devengado de las contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos no comprendidas en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por las contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos no comprendidas en las fracciones de la ley de Ingresos causadas	2	Por el devengado de las Por las contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos no comprendidas en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.		pendientes de liquidación o pago Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6 1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por las contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos no comprendidas en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago compensados.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago, los cuales se captan en un ejercicio posterior.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Participaciones y Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Participaciones			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de participaciones.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por participaciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SU SALDO REPRESENTA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.2	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Participaciones y Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Aportaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de aportaciones.	1	Por el devengado de los ingresos por aportaciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Participaciones y Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Convenios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos por convenios.	1	Por el devengado de los ingresos por convenios.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por un ente público para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio

Auxiliar por subcuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.1.4	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Participaciones y Aportaciones	Acreedora
CUENTA	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal *Cuenta adicionada DOF 27-12-2017*			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de incentivos derivados de la colaboración fiscal.	1	Por el devengado por concepto de incentivos derivados de la colaboración fiscal determinables con emisión de documento de cobro al contribuyente.
2	Por los incentivos derivados de la colaboración fiscal compensados.	2	Por el devengado y recaudado por incentivos derivados de la colaboración fiscal Autodeterminables al momento de su recepción.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.	3	Por los incentivos derivados de la colaboración fiscal compensados.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos derivados de incentivos por la colaboración en el cobro de las contribuciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	Acreedora
CUENTA	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de transferencias internas y asignaciones del sector público.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por transferencias internas y asignaciones al sector público.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	Acreedora
CUENTA	Transferencias al Resto del Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de transferencias al resto del sector público.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos por transferencias del resto del sector público.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por el ente público que no se encuentran incluidos en el Presupuesto de Egresos, recibidos por otros, con objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	Acreedora
CUENTA	Subsidios y Subvenciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de subsidios y subvenciones.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos para subsidios y subvenciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través del ente público a los diferentes sectores de la sociedad.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Acreedora
CUENTA	Ayudas Sociales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los ingresos de ayudas sociales.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos para ayudas sociales.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos por el ente público para otorgarlos a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales. Se incluyen los recursos provenientes de donaciones.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.2.2.5	Ingresos y Otros Beneficios	Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Acreedora
CUENTA	Pensiones y Jubilaciones			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de pensiones y jubilaciones.	1	Por el devengado y cobro de los ingresos para pensiones y jubilaciones.
2	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

SU SALDO REPRESENTA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El importe de los ingresos para el pago a pensiones y jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Financieros	Acreedora
CUENTA	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por los intereses ganados por las inversiones financieras.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.1.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos Financieros	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos Financieros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por otros ingresos financieros, no incluidos en las cuentas anteriores.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos obtenidos diferentes a utilidades por participación patrimonial e intereses ganados, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la variación de inventarios de mercancías para venta.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por el incremento por variación de inventarios de mercancía terminadas.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por el incremento por variación de inventarios de mercancías en proceso de elaboración.

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FECHA DICIEMBRE 2018

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FECHA DICIEMBRE 2018

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por el incremento por variación de inventarios de materias primas, materiales y suministros para producción.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FECHA DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.2.5	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Incremento por Variación de Inventarios	Acreedora
CUENTA	Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por el incremento por variación de almacén de materias primas, materiales y suministros de consumo.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la diferencia a favor entre el resultado en libros y el real de existencias de materias primas, materiales y suministros de consumo al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.3.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	Acreedora
CUENTA	Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la disminución de estimaciones por pérdidas o deterioro de activos circulantes por exceso.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SU SALDO REPRESENTA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

El monto de la disminución de la estimación, deterioro u obsolescencia que se establece anualmente por contingencia, de los activos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.4.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Disminución del Exceso de Provisiones	Acreedora
CUENTA	Disminución del Exceso de Provisiones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la disminución de provisiones a corto plazo por exceso.

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la disminución de la provisión que se establece anualmente por contingencia de pasivos, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.1	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por otros ingresos de ejercicios anteriores.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA:
El importe de los ingresos pendientes de cobro de ejercicios anteriores.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.2	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por bonificaciones y descuentos obtenidos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de las deducciones obtenidas en los precios de compra por concepto de diferencias en calidad o peso, por mercancías dañadas, por retraso en la entrega, por infracciones a las condiciones del contrato.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.3	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por las diferencias de cambio a favor en efectivo y equivalentes, por la colocación de títulos y valores de la deuda pública sobre la par.
		2	Por las diferencias de cambio a favor en efectivo y equivalentes, por amortización de la deuda por la colocación de títulos y valores con tipo de cambio positivo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe a favor por el tipo de cambio de la moneda con respecto a otro país.
OBSERVACIONES
Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.
Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.4	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por el decremento de la deuda pública externa derivada de la actualización por tipo de cambio.
		2	Por las diferencias de cotización a favor en valores negociables en moneda extranjera.
		3	Por la variación a favor por tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.
		4	Por la diferencia a favor de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna y externa sobre la par.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe por la ganancia relativa en la colocación de la deuda pública.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4.3.9.5	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.		

De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.6	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Utilidades por Participación Patrimonial			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la afectación a resultados por las utilidades por participación patrimonial que obtiene el ente público.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos obtenidos por concepto de utilidades por participación patrimonial.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
4.3.9.9	Ingresos y Otros Beneficios	Otros Ingresos y Beneficios	Ingresos y Beneficios Varios	Acreedora
CUENTA	Otros Ingresos y Beneficios Varios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso al cierre del ejercicio, del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Egresos.	1	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por el interés.
		2	Por la recuperación de intereses por los avales.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		3	Por el devengado por venta de bienes inmuebles con utilidad.
		4	Por los ingresos extraordinarios al vencimiento de fondos de terceros.
		5	Por otros efectivos o equivalentes.

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los ingresos y beneficios varios que se derivan de transacciones y eventos inusuales, que no son propios del objeto del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Auxiliar por subcuenta.

CUENTAS DEL GASTO Y OTRAS PERDIDAS

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter permanente, por concepto de: - Dietas - Haberes - Sueldos base al personal permanente - Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1	Por la capitalización de remuneraciones al personal de carácter permanente por los estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter permanente de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 a 114.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las remuneraciones al personal de carácter transitorio por concepto de: - Honorarios asimilables a salarios - Sueldos base al personal eventual - Retribuciones por servicios de carácter social - Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1	Por la capitalización remuneraciones al personal de carácter transitorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos o construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones al personal de carácter transitorio de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 121 a 124.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Remuneraciones Adicionales y Especiales			

No.	CARGO	No.	ABONO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Por las remuneraciones adicionales y especiales al personal, por concepto de: - Primas por años de servicios efectivos prestados - Primas vacacionales, dominical y gratificación de fin de año - Horas extraordinarias - Compensaciones - Sobrehaberes - Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial - Honorarios especiales - Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1	Por la capitalización de remuneraciones adicionales y especiales y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por los gastos por remuneraciones adicionales y especiales de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 131 a 138.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Seguridad Social			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, por concepto de: - Aportaciones a seguridad social - Aportaciones a fondos de vivienda - Aportaciones al sistema para el retiro - Aportaciones para seguros	1	Por la capitalización de las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social, estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por las cuotas y aportaciones patronales destinadas a seguridad social de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 141 a 144.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora
CUENTA	Otras Prestaciones Sociales y Económicas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otras prestaciones sociales y económicas al personal, por concepto de: - Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo - Indemnizaciones - Prestaciones y haberes de retiro - Prestaciones contractuales - Apoyos a la capacitación de los servidores públicos - Otras prestaciones sociales y económicas	1	Por la capitalización de otras prestaciones sociales y económicas, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propio por administración.
		2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por los gastos por otras prestaciones sociales y económicas de obras públicas en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 151 a 159.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.1.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicio Personales	Deudora

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CUENTA	Pago de Estímulos a Servidores Públicos

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por pago de estímulos a servidores públicos, como son: - Estímulos; - Recompensas.	1	Por la capitalización de estímulos a servidores públicos, y estudios, formulación y evaluación de proyectos a construcciones en proceso de bienes de dominio público y propios por administración.
2	Por los gastos por de estímulos a servidores públicos de obras públicas en bienes de dominio público y propios, por administración con tipo de gasto de capital.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.
OBSERVACIONES
Se llevará auxiliar de acuerdo al pago a realizar, de conformidad con el concepto 1700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 171 y 172.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales, tales como: - Materiales, útiles y equipos menores de oficina - Materiales y útiles de impresión y reproducción - Material estadístico y geográfico - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones - Material impreso e información digital - Material de limpieza - Materiales y útiles de enseñanza - Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	3	Por las entradas al almacén de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales.		

SU SALDO REPRESENTA
Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación, materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.
OBSERVACIONES
Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 211 a 218. **Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Alimentos y Utensilios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de alimentos y utensilios, tales como:	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Productos alimenticios para personas - Productos alimenticios para animales - Utensilios para el servicio de alimentación.	2	Por la devolución de alimentos y utensilios.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por las entradas al almacén de alimentos y utensilios.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de alimentos y utensilios.		

SU SALDO REPRESENTA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 221 a 223.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materias primas y materiales de producción y comercialización, tales como: - Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima - Insumos textiles adquiridos como materia prima - Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima - Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima - Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima - Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima - Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima - Mercancías adquiridas para su comercialización - Otros productos adquiridos como materia prima	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2	Por la devolución de materias primas y materiales de producción y comercialización.
3	Por las salidas de materias primas y materiales de producción y comercialización.	3	Por las entradas de inventario al almacén de materias primas y materiales de producción y comercialización.
		4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de materias primas y materiales de producción y comercialización.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 231 a 239.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación, tales como - Productos minerales no metálicos - Cemento y productos de concreto - Cal, yeso y productos de yeso - Madera y productos de madera - Vidrio y productos de vidrio - Material eléctrico y electrónico	1	Por la capitalización de materiales y artículos de construcción y de reparación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		3	Por la devolución de materiales y artículos de construcción y reparación.
		4	Por las entradas al almacén de materiales y artículos de construcción y reparación.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Artículos metálicos para la construcción - Materiales complementarios - Otros materiales y artículos de construcción y reparación		
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la creación del pasivo por los anticipos a proveedores de bienes y servicios.		
4	Del consumo de los materiales almacenados.		
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y artículos de construcción y de reparación.		
7	Por la adquisición de materiales y suministros de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 241 a 249

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5.1.2.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, tales como: - Productos químicos básicos - Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos - Medicinas y productos farmacéuticos - Materiales, accesorios y suministros médicos - Materiales, accesorios y suministros de laboratorio - Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados - Otros productos químicos	1	Por la capitalización de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
		3	Por la devolución de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Por las entradas al almacén de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.		
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio.		
6	Por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de producto, de conformidad con el concepto 2500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 251 a 256 y 259.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Combustibles, Lubricantes y Aditivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos, tales como: - Combustibles, lubricantes y aditivos - Carbón y sus derivados	1	Por la capitalización de combustibles, lubricantes y aditivos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes a corto plazo.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	3	Por la devolución de combustibles, lubricantes y aditivos.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	4	Por las entradas al almacén de combustibles, lubricantes y aditivos.
4	Por el anticipo a proveedores por adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos.		
6	Por la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de obra pública en bienes de dominio público y propios, de la administración con tipo de gasto de capital.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utilice.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 261 y 262.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos, tales como: - Vestuario y uniformes	1	Por la capitalización de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Prendas de seguridad y protección personal - Artículos deportivos - Productos textiles - Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes
		3	Por la devolución de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente	4	Por las entradas al almacén de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
3	Por el consumo de los materiales almacenados.	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.		
6	Por la adquisición de vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por prendas de seguridad y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, así como prendas de protección personal diferentes a las de trabajo.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 271 a 275.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Materiales y Suministros para Seguridad			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad, tales como: - Sustancias y materiales explosivos - Materiales de seguridad pública - Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1	Por la capitalización de materiales y suministros para seguridad y de estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes.
		3	Por la devolucion de materiales y suministros de seguridad.
3	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	4	Por las entradas al almacén de los materiales y suministros para seguridad.
4	Por el consumo de los materiales almacenados	5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
5	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de materiales y suministros para seguridad.		
7	Por la adquisición de materiales y suministros para seguridad de obra pública en bienes de dominio público y propio, de la administración con tipo de gasto de capital		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 281 a 283.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.2.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Materiales y Suministros	Deudora
CUENTA	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores, tales como: - Herramientas menores - Refacciones y accesorios menores de edificios - Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información - Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte - Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad - Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos - Refacciones y accesorios menores de otros bienes muebles	1	Por la capitalización de herramientas, refacciones y accesorios menores y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por adquisición de bienes
		3	Por la devolución de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		4	Por las entradas al almacén de herramientas, refacciones y accesorios menores.
		5	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el consumo de los materiales almacenados.		
4	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios.		
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores.		
6	Por la adquisición de herramientas, refacciones y accesorios menores de otra pública en bienes de dominio público y propio, por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 291 a 299.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Básicos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios básicos, tales como: - Energía eléctrica - Gas - Agua	1	Por la capitalización de servicios básicos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios básicos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Telefonía tradicional - Telefonía celular - Servicios de telecomunicaciones y satélites - Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información - Servicios postales y telegráficos - Servicios integrales y otros servicios	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores servicios básicos. .		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios básicos.		
5	Por la contratación de servicios básicos en obras públicas en bienes de dominio público y propios de administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 311 a 319.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Arrendamiento			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de arrendamiento, tales como: - Arrendamiento de terrenos - Arrendamiento de edificios - Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Arrendamiento de equipo de transporte - Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas - Arrendamiento de activos intangibles - Arrendamiento financiero - Otros arrendamientos	1	Por la capitalización de servicios de arrendamiento y estudios y formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de arrendamiento.
		3	Por la incorporación al activo de la porción correspondiente del arrendamiento financiero.
		4	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente		
3			
4	Por el pago del arrendamiento financiero en la porción de corto plazo		
5	Por el anticipo a proveedores servicios de arrendamiento.		
6	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios de arrendamientos.		
7	Por la contratación de servicios de arrendamientos en obras públicas en bienes de dominio público y propio de administración con tipo de gasto de capital.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	Por el devengado por los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 321 a 329.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.3	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios, tales como: - Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados - Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas - Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información - Servicios de capacitación - Servicios de investigación científica y desarrollo	1	Por la capitalización de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión - Servicios de protección y seguridad - Servicios de vigilancia - Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales		
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.		
3	Por el anticipo a proveedores de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios.		
5	Por la contratación de servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 331 a 339.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5.1.3.4	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios financieros, bancarios y comerciales, tales como: - Servicios financieros y bancarios - Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar - Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores - Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas - Seguro de bienes patrimoniales - Almacenaje, envase y embalaje - Fletes y maniobras - Comisiones por ventas - Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios financieros, bancarios y comerciales
		2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por los gastos y comisiones bancarias.		
3	Por el anticipo a proveedores de servicios financieros, bancarios y comerciales.		
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de la adquisición servicios financieros, bancarios y comerciales.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 341 a 349.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.5	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación, tales como: - Conservación y mantenimiento menor de inmuebles - Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información - Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Reparación y mantenimiento de equipo de transporte - Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad - Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta - Servicios de limpieza y manejo de desechos	1	Por la capitalización de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
		2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.
		3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Servicios de jardinería y fumigación		
2	Por el anticipo a proveedores de bienes y servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación.		
4	Por la contratación de servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 351 a 359.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.6	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Comunicación Social y Publicidad			

No.	CARGO	No.	ABONO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Por el pago de servicios de comunicación social y publicidad, tales como: - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamantales - Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios - Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet - Servicios de revelado de fotografías - Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video - Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet - Otros servicios de información	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios comunicación social y publicidad.
	Por el anticipo a proveedores de servicios de comunicación social y publicidad.	2	Por la capitalización de servicios de comunicación social y publicidad y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de comunicación social y publicidad.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la contratación de servicios de comunicación social y publicidad en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		
4			

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información, así como el montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 361 a 369 y 369.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.7	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios de Traslado y Viáticos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios de traslado y viáticos, tales como: - Pasajes aéreos - Pasajes terrestres - Pasajes marítimos, lacustres y fluviales - Autotransporte - Viáticos en el país - Viáticos en el extranjero - Gastos de instalación y traslado de menaje - Servicios integrales de traslado y viáticos - Otros servicios de traslado y hospedaje	1	Por la capitalización de servicios de traslado y viáticos y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación de servicios de traslado y viáticos.
3	Por el anticipo a proveedores servicios de traslado y viáticos.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios de traslado y viáticos.		
5	Por la contratación de servicios de traslado y viáticos en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 371 a 379.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.1.3.8	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Servicios Oficiales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de los servicios oficiales, tales como: - Gastos ceremoniales - Gastos de orden social y cultural - Congresos y convenciones - Exposiciones - Gastos de representación	1*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por de servicios oficiales.
2	Por el anticipo a proveedores de servicios oficiales.	2	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
3	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de servicios oficiales.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 381 a 385.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

5.1.3.9	Gastos y Otras Pérdidas	Gastos de Funcionamiento	Servicios Generales	Deudora
CUENTA	Otros Servicios Generales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otros servicios generales, tales como: - Servicios funerarios y de cementerios - Impuestos y derechos - Impuestos y derechos de importación - Sentencias y resoluciones por autoridad competente - Penas, multas, accesorios y actualizaciones - Otros gastos por responsabilidades - Utilidades - Otros servicios generales	1	Por la capitalización de otros servicios generales y estudios, formulación y evaluación de proyectos y obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración.
2	Por la comprobación de los fondos rotatorios o revolvente.	2*	Por la reclasificación de anticipos a proveedores por contratación otros servicios generales
3	Por el anticipo a proveedores de otros servicios generales.	3	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores por la adquisición de otros servicios generales.		
5	Por la contratación de otros servicios generales en obras públicas en bienes de dominio público y propio por administración con tipo de gasto de capital.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 391 a 395 y 399.

**Por el registro de anticipos presupuestarios*

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Deudora
CUENTA	Asignaciones al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las asignaciones otorgadas al sector público para: - Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo - Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo - Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial - Asignaciones presupuestarias a Organos Autónomos	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las asignaciones destinadas al Sector Público, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus atribuciones

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de asignación, de conformidad con el concepto 4100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 411 a 414.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5.2.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias Internas al Sector Público			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias internas otorgadas al sector público para: - Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros - Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras - Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entes Públicos, contenidos en el presupuesto de egresos, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 415 a 419.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al resto del Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias a Entidades Paraestatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias otorgadas a entidades paraestatales: - Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no presuponen las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 421 a 423

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al resto del Sector Público	Deudora
CUENTA	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias otorgadas a entidades federativas: - Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos de entidades federativas y municipios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las entidades federativas y municipios con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no inclidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de transferencia, de conformidad con el concepto 4200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 424 y 425.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Subsidios y Subvenciones	Deudora
CUENTA	Subsidios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los subsidios otorgados a diferentes sectores, tales como: - Subsidios a la producción - Subsidios a la distribución - Subsidios a la inversión - Subsidios a la prestación de servicios públicos - Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés - Subsidios a la vivienda - Subsidios a entidades federativas y municipios - Otros subsidios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por los subsidios destinados a promover y fomentar las operaciones del beneficiario; mantener los niveles en los precios; apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión; cubrir impactos financieros; promover la innovación tecnológica; así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios y vivienda.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de subsidio, de conformidad con el concepto 4300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 431 a 436.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Subsidios y Subvenciones	Deudora
CUENTA	Subvenciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las subvenciones otorgadas: - Subvenciones al consumo	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por subvenciones destinadas a las empresas para mantener un menor nivel en los precios de bienes y servicios de consumo básico que distribuyen los sectores económicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de subvención, de conformidad con el concepto 4300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 437.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Personas			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas a personas.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 441.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Becas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el otorgamiento de becas y otras ayudas para programas de capacitación.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 442.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.3	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales a Instituciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales a instituciones otorgadas para: - Ayudas sociales a instituciones de enseñanza - Ayudas sociales a actividades científicas o académicas - Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

- Ayudas sociales a cooperativas - Ayudas sociales a entidades de interés público	

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 443 a 447.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.4.4	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Ayudas Sociales	Deudora
CUENTA	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las ayudas sociales otorgadas con motivo de desastres naturales y otros siniestros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por ayudas sociales por desastre naturales y otros siniestros destinados a atender a la población por contingencias y desastres naturales, así como las actividades relacionadas con su prevención, operación y supervisión.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 446.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Pensiones			

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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por pensiones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 451.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Jubilaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Por el pago de jubilaciones.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Importe del gasto por jubilaciones, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 452.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.5.9	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Pensiones y Jubilaciones	Deudora
CUENTA	Otras Pensiones y Jubilaciones			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de otras pensiones y jubilaciones.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por otras pensiones y jubilaciones, que cubra el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 459.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Deudora
CUENTA	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos: - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Ejecutivo - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Legislativo - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos del Poder Judicial - Otras transferencias a fideicomisos	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	Reforma registro adicionado DOF 23-12-2015

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos al gobierno que no suponen la contraprestación de bienes o servicios no incluidos en el Presupuesto de Egresos para que por cuenta del ente público ejecuten acciones que éstos les han encomendado.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 461 a 463 y 469.

Reforma partida adicionada DOF 23-12-2015

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.6.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones.	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Deudora

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		Subsidios y Otras Ayudas		
CUENTA	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos: - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras - Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos de instituciones públicas financieras	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos a entidades paraestatales, que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 464 a 468.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.7.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias a la Seguridad Social	Deudora
CUENTA	Transferencias por obligaciones de Ley			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de transferencias por obligaciones de ley a la seguridad social.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones por obligaciones de ley.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 471.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a instituciones sin fines de lucro.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a instituciones sin fines de lucro.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 481.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a entidades federativas y municipios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a entidades federativas y municipios.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 482.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.3	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a fideicomisos, mandatos y análogos privados.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir donativos a fideicomisos, mandatos y análogos privados.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 483.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.4	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de donativos a fideicomisos, mandatos y análogos estatales.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros y organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 484.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.5	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Donativos	Deudora
CUENTA	Donativos Internacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del pago de donativos internacionales	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga por donativos internacionales

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 485.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.8.1	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al Exterior	Deudora
CUENTA	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Transferencias para gobiernos extranjeros - Transferencias para organismos internacionales	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a gobiernos extranjeros y organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.

OBSERVACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 491 y 492.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.2.9.2	Gastos y Otras Pérdidas	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	Transferencias al Exterior	Deudora
CUENTA	Transferencias al Sector Privado Externo			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Del pago de transferencias para el sector privado externo.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicio que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones al sector privado externo, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 493.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Deudora
CUENTA	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de participaciones: - Fondo general de participaciones - Fondo de fomento municipal - Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas - Otros conceptos participables de la Federación a municipios - Convenios de colaboración administrativa	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la aplicación de anticipos de participaciones.		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por recursos previstos en el Presupuesto de Egresos por concepto de las participaciones en los ingresos federales que conforme a la Ley de Coordinación Fiscal correspondan a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y Distrito Federal.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 811, 812 y 814 a 816.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Participaciones	Deudora
CUENTA	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de participaciones de las entidades federativas a los municipios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la aplicación de anticipos de participaciones.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	Importe del gasto de las participaciones de las entidades federativas a los municipios que se derivan de los sistemas Estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 813.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Aportaciones	Deudora
CUENTA	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Aportaciones de la Federación a las entidades federativas - Aportaciones de la Federación a municipios - Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social - Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	Importe del gasto por aportaciones federales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Estados, Distrito Federal y Municipios.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 831, 832, 834 y 835.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Aportaciones	Deudora
CUENTA	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de aportaciones de las entidades federativas a los municipios.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	Importe del gasto por las aportaciones Estatales para educación básica y normal, servicios de salud, infraestructura social, fortalecimiento Municipal, otorgamiento de las aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos, seguridad pública y, en su caso, otras a las que se refiere la Ley de Coordinación Fiscal a favor de los Municipios.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 833.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Convenios	Deudora
CUENTA	Convenios de Reasignación			

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

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de reasignar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 8500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 851.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.3.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Participaciones y Aportaciones	Convenios	Deudora
CUENTA	Convenios de Descentralización y Otros			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Convenios de descentralización - Otros convenios	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por convenios que celebra el ente público con el propósito de descentralizar la ejecución de funciones, programas o proyectos federales y, en su caso, recursos humanos o materiales y a otros convenios no incluidos en las cuentas anteriores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por tipo de convenio, de conformidad con el concepto 8500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 852 y 853.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Intereses de la Deuda Pública Interna			

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública interna del ejercicio: - Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito - Intereses derivados de la colocación de títulos y valores - Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por los intereses del contrato de arrendamiento financiero.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Comprende el importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 921 a 923.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.1.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Intereses de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Intereses de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de intereses de la deuda pública externa del ejercicio: - Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito - Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales - Intereses de la deuda bilateral - Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior - Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por los intereses del contrato de arrendamiento financiero.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 924 a 928.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.2.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Comisiones de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública interna del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 931.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5.4.2.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Comisiones de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Comisiones de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de comisiones de la deuda pública externa del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por comisiones derivadas del servicio de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 932.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.3.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Gastos de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de gastos de la deuda pública interna del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 941.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.3.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Gastos de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Gastos de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de gastos de la deuda pública externa del ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe de gastos distintos de comisiones que se realizan por operaciones de deuda pública externa.

OBSERVACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 942.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.4.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Costo por Coberturas	Deudora
CUENTA	Costos por Coberturas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los apoyos a intermediarios financieros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por el pago de los costos de cobertura de la deuda pública interna y externa del ejercicio.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las variaciones en las tasas de interés, programas de coberturas petroleras, agropecuarias y otras coberturas mediante instrumentos financieros derivados; así como las erogaciones que, en su caso, resulten de la cancelación anticipada de los propios contratos de cobertura de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por acreedor, de conformidad con el concepto 9500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 951.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.5.1	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Apoyos Financieros	Deudora
CUENTA	Apoyos Financieros a Intermediarios			

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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por compromisos derivados de programas de apoyo y saneamiento del sistema financiero nacional.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 9600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 961.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.4.5.2	Gastos y Otras Pérdidas	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	Apoyos Financieros	Deudora
CUENTA	Apoyos Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional			

No.	CARGO	No.	ABONO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	Por los apoyos financieros a ahorradores y deudores del sistema financiero nacional.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto para compromisos de los programas de apoyo a ahorradores y deudores.

OBSERVACIONES

Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 9600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 962.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.1.8	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinas	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	Deudora
CUENTA	Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

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

OBSERVACIONES

Instructivo de cuenta adicionado DOF 22-12-2014

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.1	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Gastos de Ejercicios Anteriores			

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

SU SALDO REPRESENTA

El importe de los gastos de ejercicios fiscales anteriores que se cubren en el ejercicio actual.

OBSERVACIONES

Auxiliar por subcuenta.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

5.5.9.2	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Pérdidas por Responsabilidades			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los pagos originados del financiamiento de las responsabilidades derivadas de resolución judicial por la pérdida total por robo o siniestro del patrimonio público. 2 Por otros gastos relacionados con pérdidas por responsabilidades.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por la incobrabilidad o dispensa de las responsabilidades derivadas del finamiento por resolución judicial por la pérdida del patrimonio público.

OBSERVACIONES

Auxiliar por responsabilidad.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.3	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Bonificaciones y Descuentos Otorgados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las bonificaciones y descuentos otorgados en mercancías.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe del gasto por las bonificaciones y descuentos en mercancías, por concepto de diferencias en calidad o peso, dañadas, retraso en la entrega e infracciones a las condiciones del contrato.

OBSERVACIONES

Auxiliar por beneficiario.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.4	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la variación en contra del tipo de cambio de la reestructuración de la deuda.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por el incremento de la deuda pública derivada de la actualización por tipo de cambio.		

SU SALDO REPRESENTA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Importe en contra por el tipo de cambio de la moneda con respecto a la de otro país.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor o divisa.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.5	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.
2	Por la variación negativa del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.		
3	Por la diferencia de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna y externa bajo la par.		
4	Por el incremento de la deuda pública externa derivada de la actualización por tipo de cambio.		
5	Por la colocación de títulos y valores de la deuda pública.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Importe de la pérdida generada por la colocación de la deuda pública.

OBSERVACIONES

Auxiliar por tipo de valor o divisa.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.6	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Resultado por Posición Monetaria			

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

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	De acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC
SU SALDO REPRESENTA	
Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.	
OBSERVACIONES	
Auxiliar por subcuenta.	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

5.5.9.7	Gastos y Otras Pérdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Pérdidas por Participación Patrimonial			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la afectación a resultados de las pérdidas por participación patrimonial que obtiene el ente público.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
Importe de las pérdidas por participación patrimonial.	
OBSERVACIONES	
Auxiliar por subcuenta.	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.5.9.5	Gastos y Otras Perdidas	Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	Otros Gastos	Deudora
CUENTA	Otros Gastos Varios			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por otros gastos varios no considerados en las cuentas anteriores. 2 Por la pérdida en la venta de bienes de uso.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
Importe del gasto por otras pérdidas ocurridas durante el ejercicio fiscal, no incluido en las cuentas anteriores.	
OBSERVACIONES	
Auxiliar por subcuenta.	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
5.6.1.1	Gastos y Otras Pérdidas	Inversión Pública	Inversión Pública no Capitalizable	Deudora
CUENTA	Construcción en Bienes no Capitalizable			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro de la obra pública no capitalizable al concluir la obra, por el importe correspondiente al presupuesto del mismo ejercicio.	1	Al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe del gasto destinado a construcción y/o conservación de obras, proyectos productivos, acciones de fomento y a los destinados para aumentar, conservar y mejorar el patrimonio.

OBSERVACIONES

CUENTAS DECIERRE CONTABLE

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.1	Cuentas de Cierre Contable	Resumen de Ingresos y Gastos	Resumen de Ingresos y Gastos	Deudora/Acreedora
CUENTA	Resumen de Ingresos y Gastos			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de las cuentas del género 5 correspondientes a los resultados por Gastos y Otras Pérdidas.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de las cuentas del género 4 correspondientes a los resultados por Ingresos.
2	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 6.2 Ahorro de Gestión.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 6.3 Desahorro de Gestión.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

La diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.2	Cuentas de Cierre Contable	Ahorro de la Gestión	Ahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Ahorro de la Gestión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro).	1	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado positivo en el patrimonio.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El resultado positivo de la gestión del ejercicio.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
6.3	Cuentas de Cierre o Corte Contable	Desahorro de la Gestión	Desahorro de la Gestión	Deudora
CUENTA	Desahorro de la Gestión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 6.1 Resumen de Ingresos y Gastos, por el resultado negativo en el patrimonio.	1	Por el traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 3.2.1 Resultado del Ejercicio: Ahorro /(Desahorro).

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA			
El resultado negativo de la gestión del ejercicio.			
OBSERVACIONES			

CUENTAS DE ORDEN CONTABLE

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.1	Cuentas de Orden Contables	Valores	Valores en Custodia	Deudora
CUENTA	Valores en Custodia			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los valores en custodia.
2	Por los valores en custodia.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA			
Los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

7.1.2	Cuentas de Orden Contables	Valores	Custodia de Valores	Acreedora
CUENTA	Custodia de Valores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los valores en custodia.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio pro el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los valores en custodia.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos jurisdiccionales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.3	Cuentas de Orden Contables	Valores	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado	Deudora
CUENTA	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de los instrumentos que se prestaron a los formadores de mercado.
2	Por los instrumentos prestados a formadores de mercado.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.4	Cuentas de Orden Contables	Valores	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía	Acreedora
CUENTA	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de los instrumentos prestados a los formadores de mercado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los instrumentos prestados a los formadores de mercado.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los valores gubernamentales a valor nominal entregados a los formadores de mercado.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.5	Cuentas de Orden Contables	Valores	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado	Deudora
CUENTA	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los instrumentos entregados de formadores de mercado.
2	Por los instrumentos recibidos de los formadores de mercado	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
Los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.1.6	Cuentas de Orden Contables	Valores	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado.	Acreedora
CUENTA	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por instrumentos entregados a los formadores de mercado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los instrumentos recibidos de los formadores de mercado.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
Los valores de los títulos en garantía entregados por los formadores de mercado.
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.1	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos, Valores de la Deuda Pública	Deudora
CUENTA	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la colocación de títulos de deuda pública interna.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por la emisión de títulos de la deuda pública interna.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna.
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.2	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Autorización para la Emisión de Bonos, Título, Valores de la Deuda Externa	Deudora
CUENTA	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la colocación de títulos de deuda pública externa.
2	Por la emisión de títulos de la deuda pública externa.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.3	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Emisiones Autorizadas de la Deuda Interna y Externa	Acreedora
CUENTA	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la colocación de títulos de la deuda pública.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Da la emisión de títulos deuda pública.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total del monto autorizado a emitir mediante instrumentos de financiamiento de la deuda pública interna y externa.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.2.4	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Interna	Deudora
CUENTA	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el desembolso de los préstamos.
2	Por la firma de los contratos.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de la deuda pública interna.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.5	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Externa	Deudora
CUENTA	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el desembolso de los préstamos.
2	Por la firma de los contratos.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de la deuda pública externa.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.2.6	Cuentas de Orden Contables	Emisión de Obligaciones	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Interna y Externa	Acreedora
CUENTA	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el desembolso de los préstamos.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los contratos al momento de su firma.

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de la deuda contraída mediante contratos de préstamos de duda pública interna y externa.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.1	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Avales Autorizados	Deudora
CUENTA	Avales Autorizados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.
2	Por la autorización de avales.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de los Avales vigentes otorgados por el Gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.2	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Avales Firmados	Acreedora
CUENTA	Avales Firmados			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por la autorización de avales.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de los Avales vigentes otorgados por el Gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.3.3	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar	Deudora
CUENTA	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor del Gobierno.
2	Por las garantías recibidas de las deudas a cobrar por parte del Gobierno.	2	Al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de las fianzas y garantías vigentes recibidas por el Gobierno, por deudas fiscales y no fiscales a cobrar

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.4	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas y Garantías Recibidas	Acreedora
CUENTA	Fianzas y Garantías Recibidas			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor del Gobierno.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del Gobierno.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de las fianzas y garantías vigentes recibidas por el Gobierno, por deudas (fiscales y no fiscales) a cobrar.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.5	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno	Deudora
CUENTA	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por el cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.
2	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Es el valor nominal total de las Fianzas otorgadas por obligaciones "no fiscales" del Gobierno.

OBSERVACIONES

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.3.6	Cuentas de Orden Contable	Avales y Garantías	Fianzas Otorgadas	Acreedora
CUENTA	Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el cumplimiento de las obligaciones que dieron origen a las fianzas del gobierno	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de bienes inmuebles y muebles.

ESTADO DE DURANGO
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El valor nominal total de las fianzas vigentes otorgadas por el gobierno.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.1	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	Deudora
CUENTA	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.
2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.4.2	Cuentas de Orden Contable	Juicios	Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales	Acreedora
CUENTA	Resoluciones de Demandas en Procesos Judiciales			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
Los pasivos por litigios judiciales que pueden derivar una obligación de pago.	
OBSERVACIONES	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.5.1	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Contratos para Inversión Pública	Deudora
CUENTA	Contratos para Inversión Pública			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la cancelación de las inversiones públicas contratadas
2	Por las inversiones públicas contratadas.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.	
OBSERVACIONES	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.5.2	Cuentas de Orden Contable	Inversión Pública	Inversión Pública Contratada	Acreedora
CUENTA	Inversión Pública Contratada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la cancelación de las inversiones públicas contratadas.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
1	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	Por las inversiones públicas contratadas

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
Los contratos destinados a obras y proyectos productivos y acciones de fomento.	
OBSERVACIONES	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2019-2024	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.1	Cuentas de Orden Contable	Bienes en Concesionados o en comodato	Bienes Bajo Contrato en Concesión	Deudora
CUENTA	Bienes Bajo Contrato en Concesión			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en concesión.
2	Por los bienes bajo contrato en concesionados.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA			
Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.2	Cuentas de Orden Contable	Contrato de Concesión por bienes	Contrato de Concesión por Bienes	Acreedora
CUENTA	Contrato de Concesión por Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en concesión.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	De los bienes bajo contrato en concesionados.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA			
Los bienes recibidos bajo contrato de concesión.			
OBSERVACIONES			

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.3	Cuentas de Orden Contable	Bienes Bajo Contrato en Comodato	Bienes Bajo Contrato en Comodato	Acreedora
CUENTA	Bienes Bajo Contrato en Comodato			

No.	CARGO	No.	ABONO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2021	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en comodato.
2	Por los bienes bajo contrato en comodato.	2	Al cierre del ejercicio por el saldo deudor de esta cuenta.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.	
OBSERVACIONES	

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
7.6.4	Cuentas de Orden Contable	Contrato de Comodato por Bienes	Contrato de Comodato por Bienes	Acreedora
CUENTA	Contrato de Comodato por Bienes			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la devolución de los bienes bajo contrato en comodato.	1	A la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.
2	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta.	2	De los bienes bajo contrato en comodato.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
Los bienes recibidos bajo contrato de comodato.	
OBSERVACIONES	

CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Estimada	Deudora
CUENTA	Ley de Ingresos Estimada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	De la Ley de Ingresos Estimada.	1	Por la ley de ingresos por ejecutar no devengada.
		2	Por el saldo deudor de esta cuenta para el cierre contable.
		3	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA	
El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, lo incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos, así como de la venta de bienes y servicios, cuotas de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.	
OBSERVACIONES	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos por Ejecutar			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por concepto de la Ley de Ingresos Estimada.
		2	Por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.
2	Por el devengado determinable de:	3	Por la devolución de:
	- Impuestos		- Impuestos
	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
	- Contribuciones de Mejoras		- Contribuciones de Mejoras
	- Derechos		- Derechos
	- Productos		- Productos
	- Aprovechamientos		- Aprovechamientos
	- Venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo		- Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo
	- Aportaciones		- Aportaciones
	- Convenios		- Convenios
			- Participaciones
			Transferencias y Asignaciones
			Subsidios y Subvenciones
			- Ayudas Sociales
			- Pensiones y Jubilaciones
3	Por el devengado y recaudación autodeterminable de:	4	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dados en pago de:
	- Impuestos		- Impuestos
	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
	- Contribuciones de Mejoras		- Derechos
	- Derechos		- Productos
	- Productos		Aprovechamientos

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Aprovechamientos		
4	Por el devengado y cobro de: - Participaciones y Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones	5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.
5	Por los ingresos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	6	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada.

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos por Ejecutar	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos por Ejecutar			

No.	CARGO	No.	ABONO
6	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
7	Por la resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: - Impuestos		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
8	Por el devengo de los Deudores Morosos por incumplimiento del pago, incluye los accesorios determinados por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
9	Por el devengado de la venta de bienes de uso		
10	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.		
11	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada.		
12	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada.		

SU SALDO REPRESENTA
La Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Modificada	Deudora /Acreedora
CUENTA	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.
2	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.	2	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la recaudación determinable de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. - Aportaciones - Convenios	1	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos. Por el devengado determinable de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. - Aportaciones - Convenios
2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	3	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por el devengado y cobro de: - Participaciones y Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones	4	Por el devengado y cobro de: - Participaciones y Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones
4	Por los ingresos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos	5	Por los ingresos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
5	Por la recaudación originada de Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos	6	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago en parcialidades incluya los accesorios determinados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
8	Por la recaudación originada de resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: - Impuestos	7	Por la resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos		- Derechos - Productos - Aprovechamientos
7	Por la recaudación en especie la originada de resolución Judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos	8	Por el devengo de los Deudores Morosos por incumplimiento del pago, incluye los accesorios determinados por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
8	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.	9	Por el devengado de la venta de bienes de uso
9	Por el cobro de Deudores Morosos por el incumplimiento del pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos	10	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos Aprovechamientos
10	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.	11	Por el devengado de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.
11	Por la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos - Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. - Aportaciones		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Convenios - Participaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones		

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Devengada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Devengada			

No.	CARGO	No.	ABONO
12	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos		
13	Del traspaso del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar.		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

Los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de la devolución de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos	1	Por la recaudación determinable de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Aprovechamientos - Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. - Aportaciones - Convenios - Participaciones - Transferencias y Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones		- Aprovechamientos - Venta de bienes y prestación de servicios a corto plazo. - Aportaciones - Convenios
2	Por el pago de la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos	2	Por el devengado y recaudado autodeterminable de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos
3	Al cierre del ejercicio por el saldo acreedor de esta cuenta para la determinación del superavit o déficit financiero.	3	Por el devengado y cobro de: - Participaciones y Aportaciones - Transferencias Asignaciones - Subsidios y Subvenciones - Ayudas Sociales - Pensiones y Jubilaciones
		4	Por los ingresos compensados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Contribuciones de Mejoras - Derechos - Productos - Aprovechamientos

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Ley de Ingresos	Ley de Ingresos Recaudada	Acreedora
CUENTA	Ley de Ingresos Recaudada			

No.	CARGO	No.	ABONO
		5	Por la recaudación originada de Convenio de pago en parcialidades incluye los accesorios determinados de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		6	Por la recaudación originada de resolución Judicial de incumplimiento de pago incluye los accesorios determinados por: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		7	Por la recaudación en especie la originada de resolución Judicial definitiva de: - Impuestos - Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		8	Por el cobro por la venta de Bienes de uso.
		9	Por el cobro de Deudores Morosos por el incumplimiento del pago de: - Impuestos

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

			- Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social - Derechos - Productos - Aprovechamientos
		10	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

SU SALDO REPRESENTA

El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.1	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acreedora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto original autorizado que se realicen en el ejercicio	1	Por el presupuesto de egresos aprobado.
2	Del traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer		
3	Por el saldo acreedor de esta cuenta para el cierre contable.		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SU SALDO REPRESENTA

El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.2	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos por Ejercer			

No.	CARGO	No.	ABONO

1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	1	Por las reducciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.	2	Por las reducciones compensadas al prosupuesto aprobado.
3	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.	3	Por el presupuesto comprometido.
4	Del traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta a la 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido.	4	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
5	Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.	5	Por el traspaso del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado.

SU SALDO REPRESENTA
El Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.3	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto Modificado	Deudora /Acreedora
CUENTA	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado aprobado.	1	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al presupuesto aprobado.
2	Por las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.	2	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.
3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo acreedor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.	3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

SU SALDO REPRESENTA
El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.4	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Comprometido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Comprometido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el registro del presupuesto comprometido	1	Por el devengado por
2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro		- Gastos por servicios personales (nóminas, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público

	- Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisicion de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisicion de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

			- Apoyos financieros
		2	Por el devengado de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
		3	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta a la 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el devengado por: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones	1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores		- Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.5	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Devengado	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Devengado			

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Concesión de prestamos		- Concesión de prestamos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros		- Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros
2	Por el devengado por: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.	2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas.
3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.	3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro.
		4	Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.

SU SALDO REPRESENTA

El monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.

OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas	1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones) - Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores		- Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.6	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Ejercido			

No.	CARGO	No.	ABONO
	- Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros		- Participaciones y aportaciones de capital. - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios - Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles	2	Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Anticipos a contratistas. Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro	3	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro Por el traspaso al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta a la 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.
3		4	

SU SALDO REPRESENTA

El monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.

OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.2.7	Cuentas de Orden Presupuestarias	Presupuesto de Egresos	Presupuesto de Egresos Ejercido	Deudora
CUENTA	Presupuesto de Egresos Pagado			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el pago de: - Gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones)	1	Por la devolución de Materiales y suministros.
		2	Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Cuotas y Aportaciones Patronales - Adquisición de materiales y suministros - Servicios generales - Transferencias internas y asignaciones al sector público - Transferencias al resto del sector público - Subsidios y subvenciones - Ayudas sociales - Pensiones y jubilaciones - Transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos - Transferencias al exterior - Adquisición de mobiliario y equipo de administración - Adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo - Adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio - Adquisición de vehículos y equipo de transporte - Adquisición de equipo de defensa y seguridad - Adquisición de maquinaria, otros equipos y herramientas - Adquisición de activos biológicos - Adquisición de bienes inmuebles - Adquisición de activos intangibles - Obras públicas en bienes de dominio público y propio - Proyectos productivos y acciones de fomento - Compra de títulos y valores - Concesión de prestamos - Inversiones en Fideicomisos mandatos y otros análogos - Participaciones - Aportaciones - Convenios	3	Por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit presupuestario

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	- Amortización de la deuda pública - Intereses, comisiones y otros gastos de la Deuda Pública - Costos de cobertura - Apoyos financieros Por el pago de: - Anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios - Anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles - Anticipos a contratistas. Por la devolución de Materiales y suministros con reintegro		
3			

SU SALDO REPRESENTA

La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.

OBSERVACIONES

CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTAL

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
8.1	Cuentas Cierre Presupuestario	Superávit Financiero	Superávit Financiero	Deudora
CUENTA	Superávit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA
El importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA

9.2	Cuentas Cierre Presupuestari o	Déficit Financiero	Déficit Financiero	Deudora
CUENTA	Déficit Financiero			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el saldo deudor de la cuenta 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada al cierre del ejercicio.	1	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada al cierre del ejercicio.
2	Por el saldo deudor de la cuenta 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado al cierre del ejercicio.	2	Por el saldo acreedor de la cuenta 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado al cierre del ejercicio.
3	Por el saldo deudor de la cuenta 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores al cierre del ejercicio.		

SU SALDO REPRESENTA
El importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.
OBSERVACIONES

NUMERO	GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
9.3	Cuentas de Cierre Presupuestari o	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	Deudora
CUENTA	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores			

No.	CARGO	No.	ABONO
1	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.	1	Al cierre del ejercicio por el registro del saldo deudor de esta cuenta para la determinación del superávit o déficit financiero
2	Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido		

SU SALDO REPRESENTA
El importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.
OBSERVACIONES

Capítulo V

Modelo de Asientos para el Registro Contable

El modelo de asientos que se presenta tiene como propósito disponer de una guía orientadora sobre como registrar los hechos económico-financieros que reflejan, en líneas generales, la actividad del ente público y contempla las transacciones que se dan en forma habitual y recurrente.

En consecuencia, hay operaciones particulares que probablemente no se encuentren especificadas en el presente capítulo y podrán incluirse posteriormente, de la misma manera que se podrán agregar operaciones nuevas que surjan en el futuro.

En el modelo presentado se han tenido en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en especial las que derivan de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a la fecha, con atención a las normas contables y a normativa internacional sobre contabilidad gubernamental.

Las transacciones incluidas en el modelo de asientos se concentraron en grandes grupos:

Asiento de Apertura

Operaciones relacionadas con el ejercicio de la Ley de Ingresos

Operaciones relacionadas con el ejercicio del decreto de Presupuesto de Egresos

Operaciones extrepresupuestarias relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Operaciones extrapresupuestarias no relacionadas con la Ley de Ingresos y el ejarcicio del Presupuesto de Egresos.

Operaciones de Financiamiento

Cuentas de Orden

Operaciones de Cierre del Ejercicio Patrimoniales y Presupuestarias

Cabe mencionar que, en principio para el punto I. Asientos de Apertura, los registros se generan en forma automática a partir de un proceso específico; para los puntos II y III que comprende los registros que provienen del ejercicio del presupuesto, los asientos contables de partida doble se generan automáticamente, a partir de las matrices de conversión desarrolladas en el Anexo I. Para los puntos IV, V, VI y VII si bien la mayoría de los casos podrán automatizarse en etapas posteriores, inicialmente se efectuarán a través de registros no automatizados. El punto VIII respecto al cierre de ejercicio que también será automático previo registro de los ajustes que correspondan.

CONTENIDO DEL MODELO DE ASIENTOS

I ASIENTO DE APERTURA

II OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

II.1 Ingresos corrientes

II.1.1 Impuestos

II.1.1.1 Registro de la clasificación por concepto de impuestos.

II.1.1.2 Registro del devengado por concepto de impuestos determinables.

II.1.1.3 Registro de la recaudación de impuestos determinables recibidos en la tesorería y/o auxiliares de la misma.

II.1.1.4 Registro del devengado y recaudado por concepto de impuestos autodeterminables recibidos en la tesorería y/o auxiliares de la misma.

II.1.1.5 Registro de la devolución y pago de impuestos.

II.1.1.6 Registro de ingresos compensados por impuestos.

II.1.1.7 Registro del devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de impuestos en parcialidades (sin previo devengado).

II.1.1.8 Registro del cobro de las parcialidades del convenio de pago de los impuestos.

II.1.1.9 Registro de la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).

II.1.1.10 Registro del cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.

II.1.1.11 Registro del cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.

II.1.1.12 Registro de la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.

II.1.1.13 Registro del devengo por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).

II.1.1.14 Registro del cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados.

II.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

II.1.2.1 Registro de la clasificación por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social.

II.1.2.2 Registro del devengado por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables.

II.1.2.3 Registro de la recaudación por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables.

II.1.2.4 Registro del devengado y recaudado por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables.

II.1.2.5 Registro de la devolución y pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

II.1.2.6 Registro de ingresos compensados por cuotas y aportaciones de seguridad social

II.1.2.7 Registro del devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social en parcialidades (Sin previo devengado).

II.1.2.8 Registro del cobro por las parcialidades del convenio de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

II.1.2.9 Registro de la resolución judicial por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluya los accesorios determinados (Sin previo devengado).

II.1.2.10 Registro del cobro de cuotas y aportaciones de seguridad social originadas en resolución judicial definitiva (Sin previo devengado)

II.1.2.11 Registro del cobro en especie de cuotas y aportaciones de seguridad social originada en la resolución judicial definitiva.

II.1.2.12 Registro de la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago.

II.1.2.13 Registro del devengo de deudores morosos por incumplimientos de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluye los accesorios determinados (Sin previo devengado).

II.1.2.14 Registro del cobro a deudores morosos por incumplimiento de cuotas y aportaciones de seguridad social

II.1.3 Contribuciones de Mejoras

II.1.3.1 Registro de la clasificación por concepto de contribuciones de mejoras.

II.1.3.2 Registro del devengado por concepto de contribuciones de mejoras determinables.

II.1.3.3 Registro de la recaudación por concepto de contribuciones de mejoras determinables.

II.1.3.4 Registro del devengado y recaudado por contribuciones de mejoras autodeterminables.

II.1.3.5 Registro de la devolución y pago de contribuciones de mejoras.

II.1.3.6 Registro de los ingresos por contribuciones de mejoras compensadas.

II.1.4 Derechos

II.1.4.1 Registro de la clasificación por concepto de derechos.

II.1.4.2 Registro del devengado por concepto de derechos determinables.

II.1.4.3 Registro de la recaudación por concepto de derechos determinables.

II.1.4.4 Registro del devengado y recaudado por derechos autodeterminables.

II.1.4.5 Registro de la devolución y pago por derechos.

II.1.4.5 Registro de derechos compensados.

II.1.4.7 Registro del devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos en parcialidades (Sin previo devengado)

II.1.4.8 Registro del cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos.

II.1.4.9 Registro de la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (Sin previo devengado)

II.1.4.10 Registro del cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva.

II.1.4.11 Registro del devengo por deudores morosos por derechos, incluye los accesorios determinados (Sin previo devengado).

II.1.4.12 Registro del cobro de deudores morosos por derechos.

II.1.5 Productos

II.1.5.1 Registro de la clasificación por concepto de productos.

II.1.5.2 Registro del devengado por concepto de productos determinables.

II.1.5.3 Registro de la recaudación por concepto de productos determinables

II.1.5.4 Registro del devengado y recaudado de productos autodeterminables.

II.1.5.5 Registro de la devolución y pago de productos

II.1.5.6 Registro de ingresos por productos compensados

II.1.6 Aprovechamientos

II.1.6.1 Registro de la clasificación por concepto de aprovechamientos.

II.1.6.2 Registro del devengado por concepto de aprovechamientos determinables

II.1.6.3 Registro de la recaudación por concepto de aprovechamientos determinables.

II.1.6.4 Registro del devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables.

II.1.6.5 Registro de la devolución y pago de aprovechamientos

II.1.6.6 Registro de ingresos por aprovechamientos compensados

II.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios

II.1.7.1 Registro del devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios

II.1.7.2 Registro del cobro por el ingreso de venta de bienes y prestación de servicios

II.1.7.3 Registro de la devolución y pago de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios

II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

II.1.8.1 Registro del devengado y cobro de Participaciones

II.1.8.2 Registro por la diferencia resultante del ajuste en contra de las participaciones del ejercicio anterior.

II.1.8.3 Registro del pago por la diferencia resultante del ajuste en contra de las participaciones del ejercicio anterior.

II.1.8.4 Registro del devengado de aportaciones

II.1.8.5 Registro del cobro de aportaciones

II.1.8.6 Registro de la devolución de aportaciones

II.1.8.7 Registro del pago por la devolución de aportaciones

II.1.8.8 Registro del devengado de los ingresos por convenios.

II.1.8.9 Registro del cobro de los ingresos por convenios.

II.1.8.10 Registro de la devolución de los ingresos por convenios.

II.1.8.11 Registro del pago por la devolución de los ingresos por convenios.

II.1.8.12 Registro del devengado y cobro por transferencias y asignaciones.

II.1.8.13 Registro de la devolución por transferencias y asignaciones.

II.1.8.14 Registro del pago por la devolución de transferencias y asignaciones

II.1.8.15 Registro del devengado y cobro de los ingresos por subsidios y subvenciones

II.1.8.16 Registro de la devolución de los ingresos por subsidios y subvenciones.

II.1.8.17 Registro del pago por la devolución de los ingresos por subsidios y subvenciones.

II.1.8.18 Registro del devengado y cobro de los ingresos por ayudas sociales.

II.1.8.19 Registro de la devolución de los ingresos por ayudas sociales.

II.1.8.20 Registro del pago por la devolución de los ingresos por ayudas sociales

II.1.8.21 Registro del devengado y cobro de los ingresos por pensiones y jubilaciones.

II.1.8.22 Registro de la devolución de los ingresos por pensiones y jubilaciones

II.1.8.23 Registro del pago por la devolución de los ingresos por pensiones y jubilaciones

II.2 Ingresos de capital

II.2.1 Ventas de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

II.2.1.1 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso a su valor en libros y baja del bien.

II.2.1.2 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso con pérdida y baja del bien.

II.2.1.3 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso con utilidad y baja del bien.

II.2.1.4 Registro del cobro por la venta de bienes inmuebles de uso

II.2.1.5 Registro de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

III OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

III.1 Gastos corrientes

III.1.1 Servicios Personales

III.1.1.1 Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y honorarios).

III.1.1.2 Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).

III.1.1.3 Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás erogaciones inherentes de una relación laboral.

III.1.1.4 Registro del pago de las cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás erogaciones inherentes de una relación laboral.

III.1.2 Materiales y Suministros

III.1.2.1 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.

III.1.2.2 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.

III.1.2.3 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

III.1.2.4 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

III.1.2.5 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

III.1.2.6 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

III.1.2.7 Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público

III.1.2.8 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros

III.1.2.9 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.

III.1.2.10 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

III.1.2.11 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

III.1.2.12 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

III.1.2.13 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)

III.1.3 Servicios Generales

III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.

III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.

III.1.4 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

III.1.4.1 Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.

III 1.4.2 Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.

III.1.4.3 Registro del devengado de transferencias al resto del sector público.

III.1.4.4 Registro del pago de las transferencias al resto del sector público.

III.1.4.5 Registro del devengado de subsidios y subvenciones.

III.1.4.6 Registro del pago de subsidios y subvenciones.

III.1.4.7 Registro del devengado de ayudas sociales.

III.1.4.8 Registro del pago de ayudas sociales.

III.1.4.9 Registro del devengado de pensiones y jubilaciones.

III.1.4.10 Registro del pago de pensiones y jubilaciones.

III.1.4.11 Registro del devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

III.1.4.12 Registro del pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

III.1.4.13 Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.

III.1.4.14 Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.

III.1.4.15 Registro del devengado de donativos.

III.1.4.16 Registro del pago de donativos.

III.1.4.17 Registro del devengado de transferencias al exterior.

III.1.4.18 Registro del pago de transferencias al exterior.

III.1.5 Participaciones y Aportaciones

III.1.5.1 Registro del devengado de participaciones.

III.1.5.2 Registro del devengado de aportaciones.

III.1.5.3 Registro del devengado de convenios.

III.1.5.4 Registro del pago de participaciones, aportaciones y convenios.

III.1.6 Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública

III.1.6.1 Registro del devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

III.1.6.2 Registro del pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

III.1.6.3 Registro del devengado por apoyos financieros.

III.1.6.4 Registro del pago por apoyos financieros.

III.2 Gastos de capital

III.2.1 Compra de Bienes

III.2.1.1 Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles.

III.2.1.2 Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.

III.2.2 Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público

III.2.2.1 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

III.2.2.2 Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

III.2.2.3 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

III.2.2.4 Registro del devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

III.2.2.5 Registro del pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

III.2.2.6 Registro del devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.2.7 Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.6).

III.2.2.8 Registro del pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.2.9 Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.2.10 Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.8).

III.2.2.11 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.2.12 Registro del devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.2.13 Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.11).

III.2.2.14 Registro del pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.2.15 Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.

III.2.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios

III.2.3.1 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

III.2.3.2 Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios.

III.2.3.3 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio propios por contrato.

III.2.3.4 Registro del devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.

III.2.3.5 Registro del pago de obras públicas en bienes propios por contrato.

III.2.3.6 Registro del devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.3.7 Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo registro III.2.3.5).

III.2.3.8 Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.3.9 Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.3.10 Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo con registro III.2.3.8).

III.2.3.11 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital

III.2.3.12 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.3.13 Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes propios por administración (Simultáneo registro III.2.3.11).

III.2.3.14 Registro del pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

III.2.3.15 Registro de la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.

III.2.3.16 Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.

IV OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

IV.1 Ingresos corrientes

IV.1.1 Distribución de Ingresos

IV.1.1.1 Registro de los ingresos por clasificar.

IV.1.1.2 Registro por los depósitos de los ingresos recaudados en caja.

IV.1.1.3 Registro de la recaudación de ingresos participables por parte de las entidades federativas.

IV.1.1.4 Registro del anticipo de participaciones.

IV.1.1.5 Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.

IV.2 Gastos corrientes

IV.2.1 Arrendamiento Financiero con compromiso para ejercer opción de compra

IV.2.1.1 Registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato.

IV.2.1.2 Registro de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.

IV.2.1.3 Registro de la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.

IV.2.1.4 Registro del devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

IV.2.1.5 Registro del pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

IV.2.1.6 Registro de la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (sin considerar los intereses).

IV.2.1.7 Registro de la incorporación del bien al patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.

V OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS NO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

V.1 Operaciones Contables

V.1.1 Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía

V.1.1.1 Registro por depósitos de fondos de terceros a corto plazo.

V.1.1.2 Registro por depósitos de fondos de terceros a largo plazo.

V.1.1.3 Registro por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.

V.1.1.4 Registro por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.

V.1.1.5 Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a corto plazo.

V.1.1.6 Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a largo plazo.

V.1.1.7 Registro de los beneficios extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.

V.1.1.8 Registro del reconocimiento de los valores y bienes en garantía.

V.1.1.9 Registro de la devolución de los valores y bienes en garantía.

V.1.2 Deudores Diversos

V.1.2.1 Registro por deudores diversos.

V.1.2.2 Registro del cobro a deudores diversos.

V.1.3 Almacén e Inventarios

V.1.3.1 Registro de la entrada de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción.

V.1.3.2 Registro de la salida de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción al proceso de elaboración.

V.1.3.3 Registro de la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.

V.1.4 Bienes en Concesión

V.1.4.1 Registro de la entrega de bienes en concesión.

V.1.4.2 Registro de la conclusión del contrato de concesión.

V.1.5 Bienes en Comodato

V.1.5.1 Registro de la entrega de bienes en comodato.

V.1.5.2 Registro de la conclusión del contrato de comodato.

V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decomisos y Dación en Pago

V.1.6.1 Registro por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

V.1.6.2 Registro por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

V.1.6.3 Registro por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

V.1.7 Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos

V.1.7.1 Registro de las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.

V.1.7.2 Registro de las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.

V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente

V.1.8.1 Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.

V.1.8.2 Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolvente.

V.1.8.3 Registro del uso del fondo rotatorio o revolvente.

V.1.8.4 Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.

V.1.8.5 Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

V.1.8.6 Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

V.1.8.7 Registro del reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

V.1.8.8 Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

V.1.9 Otros Gastos

V.1.9.1 Registro del devengo por otros gastos.

V.1.9.2 Registro del pago de otros gastos.

V.1.9.3 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

V.2 Anticipos de Fondos

V.2.1 Erogaciones por Anticipos de Participaciones

V.2.1.1 Registro del anticipo de participaciones.

V.2.1.2 Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.

V.2.2 Anticipos a Proveedores

V.2.2.1 Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

V.2.2.3 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

V.2.2.4 Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.

V.2.2.5 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

V.2.2.6 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

V.2.2.7 Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

V.2.2.8 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

V.2.2.9 Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

V.2.2.10 Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

V.2.2.11 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

V.2.2.12 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

V.2.3 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas

V.2.3.1 Registro del anticipo a contratistas.

V.2.3.2 Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.

V.2.3.3 Registro por el devengado del anticipo a contratistas.

V.2.3.4 Registro por el pago del anticipo a contratistas.

V.2.3.5 Registro de la reclasificación del anticipo a contratistas.

V.2.3.6 Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.

V.2.4 Registro de las Inversiones

V.2.4.1 Registro del devengado y compra de inversiones financieras.

V.2.4.2 Registro del cobro de las inversiones financieras más sus intereses.

V.2.4.3 Registro del cobro de los pasivos diferidos.

VI OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

VI.1 Colocación de la Deuda (financiamientos y préstamos)

VI.1.1.1 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par.

VI.1.1.2 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.

VI.1.1.3 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.

VI.1.1.4 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par.

VI.1.1.5 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.

VI.1.1.6 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.

VI.1.1.7 Registro por el ingreso de fondos de la deuda pública externa e interna derivado de la obtención de préstamos.

VI.1.1.8 Registro de la porción de la deuda pública interna de largo plazo a corto plazo.

VI.1.1.9 Registro de la porción de la deuda pública externa de largo plazo a corto plazo.

VI.1.1.10 Registro del pago de la deuda pública interna (registro simultáneo con III.1.6.1).

VI.1.1.11 Registro del pago de la deuda pública externa (registro simultáneo con III 1.6.1).

VI.1.1.12 Registro decremento de la deuda pública externa derivada de la actualización por tipo de cambio

VI.1.1.13 Registro del incremento de la deuda pública externa derivada de la actualización por tipo de cambio.

VI.2 Registro de los préstamos otorgados

VI.2.1.1 Registro del devengado de los préstamos otorgados.

VI.2.1.2 Registro del pago de los préstamos otorgados.

VI.2.1.3 Registro de la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.

VI.3 Registro de la ejecución de la deuda avalada o garantizada por el ente público

VI.3.1.1 Registro del devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.

VI.3.1.2 Registro del pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.

VI.3.1.3 Registro de la recuperación de los avales y garantías más intereses.

VI.4 Inversiones Financieras

VI.4.1.1 Registro del devengado y pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos

VI.4.1.2 Registro del devengado y pago de participaciones y aportaciones de capital

VI.5 Reestructuración de la Deuda Pública

VI.5.1.1 Registro de la variación a favor del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.

VI.5.1.2 Registro de la variación en contra del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.

VII CUENTAS DE ORDEN

VII.1 Registros de orden presupuestario

VII.1.1 Registro Presupuestario de la ley de ingresos

VII.1.1.1 Registro de Ley de ingresos estimada.

VII.1.1.2 Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

VII.1.1.3 Registro de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

VII.1.1.4 Registro de la ingresos devengados.

VII.1.1.5 Registro de ingresos recaudados.

VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto

VII.1.2.1 Registro del Presupuesto de Egresos aprobado

VII.1.2.2 Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.

VII.1.2.3 Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.

VII.1.2.4 Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado

VII.1.2.5 Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado

VII.1.2.6 Registro del presupuesto comprometido

VII.1.2.7 Registro del presupuesto devengado.

VII.1.2.8 Registro del presupuesto ejercido

VII.1.2.9 Registro del presupuesto pagado.

VII.2 Registros de orden contables

VII.2.1 Registro de Avales, Fianzas y Garantías

VII.2.1.1 Registro de autorización de avales.

VII.2.1.2 Registro de cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.

VII.2.1.3 Registro de garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del gobierno.

VII.2.1.4 Registro del cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor al gobierno.

VII.2.1.5 Registro de las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones inmuebles y muebles.

VII.2.1.6 Registro del cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.

VII.2.2 Registro de Valores

VII.2.2.1 Registro de valores en custodia.

VII.2.2.2 Registro de la cancelación de los valores en custodia.

VII.2.2.3 Registro de instrumentos prestados a formadores de mercado.

VII.2.2.4 Registro de la cancelación de los instrumentos prestados a formadores de mercado.

VII.2.2.5 Registro de instrumentos recibidos de formadores de mercado.

VII.2.2.6 Registro de la cancelación de los instrumentos recibidos de formadores de mercado.

VII.2.3 Registro de la Emisión de Obligaciones

VII.2.3.1 Registro de la emisión de títulos de deuda pública.

VII.2.3.2 Registro de la colocación de títulos de deuda pública.

VII.2.4 Registro de las operaciones de financiamiento a través de préstamos de los OFIS y bilaterales

VII.2.4.1 Registro a la firma de contratos.

VII.2.4.2 Registro del pago de los préstamos otorgados.

VII.2.5 Registro de Juicios

VII.2.5.1 Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso.

VII.2.5.2 Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales.

VII.2.6 Registro de Inversión Pública

VII.2.6.1 Registro de las inversiones públicas contratadas

VII.2.6.2 Registro de la cancelación de las inversiones públicas contratadas

VII.2.7 Registro de Bienes en Concesion o en Comodato

VII.2.7.1 Registro de los bienes recibidos por el ente público por parte del concesionario.

VII.2.7.2 Registro de los bienes entregados por el ente público al concesionario por la conclusión del contrato.

VII.2.7.2 Registro de los bienes entregados por el ente público al concesionario por la conclusión del contrato.

VII.2.7.3 Registro de los Bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.

VII.2.7.4 Registro de los bienes entregados por el ente público al comodante por la conclusión del contrato.

VIII OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS

VIII.1 Cierre de actividades y determinación del resultado del ejercicio

VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos

VIII.1.1.1 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Ingresos.

VIII.1.1.2 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos.

VIII 1.1.3 Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

VIII.1.1.4 Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

VIII.1.2 Cierre de cuentas Patrimoniales

VIII.1.3 Cierre de cuentas Presupuestarias

VIII.1.3.1 Ley de Ingresos devengada no recaudada

VIII.1.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.

VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

VIII.1.3.4 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

VIII.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

VIII.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.

VIII.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.

VIII.1.3.8 Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.

VIII.1.3.9 Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-

VIII.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).

VIII.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)

VIII.1.3.12 Cierre del Ejercicio con Superávit.

VIII.1.3.13 Cierre del Ejercicio con Déficit.

ASIENTO DE APERTURA

Documento Fuente del Asiento: Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y Otros		
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
1.1.1.4.1	Inversiones en Moneda Nacional CP		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.1.1.4.2	Inversiones en Moneda Extranjera CP		
1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica		
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
1.1.1.9	Otros Efectivos y Equivalentes		
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo		
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
1.1.3.9	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo		
1.1.4.1	Inventario de Mercancías para Venta		
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas		
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción		
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		
1.1.4.5	Bienes en Tránsito		
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
1.1.9.1	Valores en Garantía		
1.1.9.2	Bienes en Garantía (excluya depósitos de fondos)		
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
1.2.1.1	Inversiones a Largo Plazo		
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional		
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera		
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo		
1.2.1.2.1	Bonos a LP		
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP		
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP		
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP		
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo		
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo		
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial		
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros		
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas		
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios		
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital		
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público		
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado		
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo		
1.2.2.1	Documentos por Cobrar a Largo Plazo		
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
1.2 2.3	Ingresos por Recuperar a Largo Plazo		
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo		
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público		
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado		
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo		
1.2.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		
1.2.5.2.3	Derechos		
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero		
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.7.5	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado		
1.2.7.9	Otros Activos Diferidos		
1.2.9.1	Bienes en Concesión		
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero		
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obra Pública por Pagar a Corto Plazo
		2.1.2.9	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
		2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna
		2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa
		2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo

Cargo		Abono	
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.9	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo
		2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo
		2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo
		2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo
		2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
		2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
		2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
		2.1.7.1	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo
		2.1.7.2	Provisión para Contingencias a Corto Plazo
		2.1.7.9	Otras Provisiones a Corto Plazo
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar
		2.1.9.2	Recaudación por Participar
		2.1.9.9	Otros Pasivos Circulantes
		2.2.1.1	Proveedores por Pagar a Largo Plazo
		2.2.1.2	Contratistas por Obra Pública por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obra Pública por Pagar a Largo Plazo
		2.2.2.9	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
		2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo

Cargo		Abono	
		2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo
		2.2.4.1	Créditos Diferidos a Largo Plazo
		2.2.4.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Largo Plazo
		2.2.4.9	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo
		2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo
		2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo
		2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo
		2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
		2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo
		2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo
		2.2.6.1	Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo
		2.2.6.2	Provisión para Pensiones a Largo Plazo
		2.2.6.3	Provisión para Contingencias a Largo Plazo
		2.2.6.9	Otras Provisiones a Largo Plazo
		3.1.1	Aportaciones
		3.1.2	Donaciones de Capital
		3.1.3	Actualización de Hacienda Pública/ Patrimonio
		3.2.1	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
		3.2.2	Resultados de Ejercicios Anteriores
		3.2.3	Revalúos
		3.2.3.1	Revalúo de Bienes Inmuebles
		3.2.3.2	Revalúo de Bienes Muebles
		3.2.3.3	Revalúo de Bienes Intangibles
		3.2.3.9	Otros Revalúos
		3.2.4	Reservas
		3.2.4.1	Reservas de Patrimonio
		3.2.4.2	Reservas Territoriales
		3.2.4.3	Reservas por Contingencias

Cargo		Abono	
		3.2.6	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
		3.2.5.1	Cambios en Políticas Contables
		3.2.5.2	Cambios por Errores Contables
		3.3.1	Resultado por Posición Monetaria
		3.3.2	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DE LA LEY DE INGRESOS

II.1 INGRESOS CORRIENTES

II.1.1 Impuestos

II.1.1.1 Registro de la clasificación por concepto de impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente. Referencia con el asiento IV.1.1.1

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.9	Otros Impuestos
		4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.1.2 Registro del devengado por concepto de impuestos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.9	Otros Impuestos
		4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.1.3 Registro de la recaudación de impuestos determinables recibidos en la tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.4 Registro del devengado y recaudado por concepto de impuestos autodeterminables recibidos en la tesorería y/o auxiliares de la misma.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.9	Otros Impuestos
		4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.5 Registro de la devolución y pago de impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos		
4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio		
4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior		
4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		
4.1.1.6	Impuestos Ecológicos		
4.1.1.7	Accesorios de Impuestos		
4.1.1.9	Otros Impuestos		
4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.1.6 Registro de ingresos compensados por impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos		
4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio		
4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior		
4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables		
4.1.1.6	Impuestos Ecológicos		
4.1.1.7	Accesorios de Impuestos		
4.1.1.9	Otros Impuestos		
4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		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
		4.1.1.9	Otros Impuestos
		4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.1.7 Registro del devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de impuestos en parcialidades (sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
		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
		4.1.1.9	Otros Impuestos
		4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.1.8 Registro del cobro de las parcialidades del convenio de pago de los impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.9 Registro de la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables
		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.9	Otros Impuestos
		4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

			Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.1.10 Registro del cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.11 Registro del cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente. Referencia con el asiento V.1.6

Cargo		Abono	
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.1.12 Registro de la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

II.1.1.13 Registro del devengo por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Documento de cobro emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
		4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
		4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
		4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
		4.1.1.5	Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables

		4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
		4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
		4.1.1.9	Otros Impuestos
		4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.1.14 Registro del cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social

II.1.2.1 Registro de la clasificación por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente. Referencia con el asiento IV.1.1.1

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para el Seguro 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

II.1.2.2 Registro del devengado por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda

		4.1.2.2	Cuotas para el Seguro 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

II.1.2.3 Registro de la recaudación por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.4 Registro del devengado y recaudado por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para el Seguro Social
		4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
		4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
		4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.5 Registro de la devolución y pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda		

4.1.2.2	Cuotas para el Seguro Social		
4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro		
4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.2.6 Registro de ingresos compensados por cuotas y aportaciones de seguridad social.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda		
4.1.2.2	Cuotas para el Seguro Social		
4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro		
4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para el Seguro 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

II.1.2.7 Registro del devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social en parcialidades (Sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para el Seguro 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

II.1.2.8 Registro del cobro por las parcialidades del convenio de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.9 Registro de la resolución judicial por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluye los accesorios determinados (Sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para el Seguro 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

II.1.2.10 Registro del cobro de cuotas y aportaciones de seguridad social originadas en resolución judicial definitiva (Sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.11 Registro del cobro en especie de cuotas y aportaciones de seguridad social originada en la resolución judicial definitiva.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente. Referencia con el asiento V.1.6

Cargo		Abono	
1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.2.12 Registro de la devolución de bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramiento y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

II.1.2.13 Registro del devengo de deudores morosos por incumplimientos de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluye los accesorios determinados (Sin previo devengado)

Documento Fuente del Asiento: Documento de cobro emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
		4.1.2.2	Cuotas para el Seguro 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

II.1.2.14 Registro del cobro a deudores morosos por incumplimiento de cuotas y aportaciones de seguridad social.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		

		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.3 Contribuciones de Mejoras

II.1.3.1 Registro de la clasificación por concepto de contribuciones de mejoras.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente. Referencia con el asiento IV.1.1.1

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.3.2 Registro del devengado por concepto de contribuciones de mejoras determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.3.3 Registro de la recaudación por concepto de contribuciones de mejoras determinables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.3.4 Registro del devengado y recaudado por contribuciones de mejoras autodeterminables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		

		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.3.5 Registro de la devolución y pago de contribuciones de mejoras

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.3.6 Registro de los ingresos por contribuciones de mejoras compensadas.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.4 Derechos

II.1.4.1 Registro de la clasificación por concepto de derechos

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente. Referencia con el asiento IV.1.1.1

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.9	Otros Derechos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.4.2 Registro del devengado por concepto de derechos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento de cobro emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.9	Otros Derechos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.4.3 Registro de la recaudación por concepto de derechos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.4 Registro del devengado y recaudado por derechos autodeterminables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.9	Otros Derechos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.5 Registro de la devolución y pago por derechos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		
4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos		
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios		
4.1.4.4	Accesorios de Derechos		
4.1.4.9	Otros Derechos		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las		

	Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.4.6 Registro de derechos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		
4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos		
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios		
4.1.4.4	Accesorios de Derechos		
4.1.4.9	Otros Derechos		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.9	Otros Derechos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.4.7 Registro del devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos en parcialidades (Sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Convenio de pago o documento equivalente.

Cargo	Abono

1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.9	Otros Derechos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.4.8 Registro del cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.9 Registro de la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (Sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Resolución judicial definitiva.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.9	Otros Derechos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.4.10 Registro del cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.4.11 Registro del devengo por deudores morosos por derechos, incluye los accesorios determinados (Sin previo devengado).

Documento Fuente del Asiento: Documento de cobro emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público
		4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos
		4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios
		4.1.4.4	Accesorios de Derechos
		4.1.4.9	Otros Derechos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.4.12 Registro del cobro de deudores morosos por derechos.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.5 Productos

II.1.5.1 Registro de la clasificación por concepto de productos.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente. Referencia con el asiento IV.1.1.1

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
		4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados
		4.1.5.3	Accesorios de Productos
		4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.5.2 Registro del devengado por concepto de productos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento de cobro emitido por la autoridad competente.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo		
		4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
		4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados
		4.1.5.3	Accesorios de Productos
		4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.5.3 Registro de la recaudación por concepto de productos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.5.4 Registro del devengado y recaudado de productos autodeterminables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
		4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados
		4.1.5.3	Accesorios de Productos
		4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.5.5 Registro de la devolución y pago de productos

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público		
4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados		
4.1.5.3	Accesorios de Productos		
4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no		

	Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.5.6 Registro de ingresos por productos compensados

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público		
4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados		
4.1.5.3	Accesorios de Productos		
4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público
		4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados
		4.1.5.3	Accesorios de Productos
		4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.6 Aprovechamientos

II.1.6.1 Registro de la clasificación por concepto de aprovechamientos.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente. Referencia con el asiento IV.1.1.1

Cargo		Abono	
2.1.9.1	Ingresos por Clasificar		
		4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes
		4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.6.2 Registro del devengado por concepto de aprovechamientos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por la autoridad competente

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por recuperar a Corto Plazo		
		4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes
		4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos

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

II.1.6.3 Registro de la recaudación por concepto de aprovechamientos determinables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.6.4 Registro del devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
		4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes
		4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
1.1.1.1	Efectivo		

1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

II.1.6.5 Registro de la devolución y pago de aprovechamientos.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal		
4.1.6.2	Multas		
4.1.6.3	Indemnizaciones		
4.1.6.4	Reintegros		
4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas		
4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes		
4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones		
4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos		
4.1.6.9	Otros Aprovechamientos		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.6.6 Registro de ingresos por aprovechamientos compensados.

Documento Fuente del Asiento: Declaración del contribuyente o documento equivalente.

Cargo		Abono	
4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal		
4.1.6.2	Multas		
4.1.6.3	Indemnizaciones		

4.1.6.4	Reintegros		
4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas		
4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes		
4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones		
4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos		
4.1.6.9	Otros Aprovechamientos		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
		4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
		4.1.6.2	Multas
		4.1.6.3	Indemnizaciones
		4.1.6.4	Reintegros
		4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
		4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes
		4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones
		4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos
		4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
		4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

II.1.7 Venta de Bienes y Prestación de Servicios

II.1.7.1 Registro del devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.1.7.1	Ingresos por Venta de Mercancías

		4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno
		4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados
		4.1.7.4	Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras

II.1.7.2 Registro del cobro por el ingreso de venta de bienes y prestación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibido oficial, estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.7.3 Registro de la devolución y pago de los ingreso por venta de bienes y prestación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución, cheque o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
4.1.7.1	Ingresos por Venta de Mercancías		
4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno		
4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados		
4.1.7.4	Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.8 Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

II.1.8.1 Registro del devengado y cobro de Participaciones

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria. Referencia con los asientos IV.1.1.3, IV.1.1.4 y IV.1.1.5

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		

		4.2.1.1	Participaciones
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.2 Registro por la diferencia resultante del ajuste en contra de las participaciones del ente público.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.1.1	Participaciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

II.1.8.3 Registro del pago por la diferencia resultante del ajuste en contra de las participaciones del ente público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.8.4 Registro del devengado de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.2	Aportaciones

II.1.8.5 Registro del cobro de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.6 Registro de la devolucion de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo	Abono

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

II.1.8.7 Registro del pago por la devolución de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.8.8 Registro del devengado de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento: Convenio o documento de cobro

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.1.3	Convenios

II.1.8.9 Registro del cobro de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.10 Registro de la devolución de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.1.3	Convenios		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

II 1.8.11 Registro del pago por la devolución de los ingresos por convenios.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

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

		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.8.12 Registro del devengado y cobro por transferencias y asignaciones

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
		4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.13 Registro de la devolución por transferencias y asignaciones

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

II.1.8.14 Registro del pago por la devolución de transferencias y asignaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.8.15 Registro del devengado y cobro de los ingresos por subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones

1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.16 Registro de la devolución de los ingresos por subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

II.1.8.17 Registro del pago por la devolución de los ingresos por subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.8.18 Registro del devengado y cobro de los ingresos por ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.4	Ayudas Sociales
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II 1.8.19 Registro de la devolución de los ingresos por ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.2.4	Ayudas Sociales		
		2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

II.1.8.20 Registro del pago por la devolución de los ingresos por ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria

Cargo		Abono	
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.1.8.21 Registro del devengado y cobro de los ingresos por pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuentas y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.1.8.22 Registro de la devolución de los ingresos por pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Autorización de la devolución.

Cargo		Abono	
4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

II.1.8.23 Registro del pago por la devolución de los ingresos por pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

II.2 INGRESOS DE CAPITAL

II.2.1 Ventas de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

Ejemplo: Bienes Inmuebles

II.2.1.1 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso a su valor en libros y baja del bien.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		

1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

II.2.1.2 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso con pérdida y baja del bien.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

II.2.1.3 Registro del devengado por venta de bienes inmuebles de uso con utilidad y baja del bien.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.6.1	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

II.2.1.4 Registro del cobro por la venta de bienes inmuebles de uso.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo	Abono

1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

II.2.1.5 Registro de la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de compra-venta o documento equivalente, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados

OPERACIONES RELACIONADAS CON EL EJERCICIO DEL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

III.1 GASTOS CORRIENTES

III.1.1 Servicios Personales

III.1.1.1 Registro del devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.2 Registro del pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.1.3 Registro del devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribucionas y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.4	Seguridad Social		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.1.4 Registro del pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2 Materiales y Suministros

*a) **Registro de Materiales y Suministros en almacén***

III.1.2.1 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.2.2 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2.3 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.4 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.5.1	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

III.1.2.6 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento. Nota de crédito.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.6 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1 2.7 Registro del consumo de materiales y suministros por el ente público

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

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

*b) **Registro de Materiales y Suministros sin almacén***

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

III.1.2.8 Registro del devengado por adquisición de materiales y suministros

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

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

III.1.2.9 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.2.10 Registro de la devolución de materiales y suministros (antes del pago).

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.1.2.11 Registro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.

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

III.1.2.12 Registro del pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.

Documento Fuente del Asiento: Nota de crédito.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.2.13 Registro del cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago)

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo

III.1.3 **Servicios Generales**

III.1.3.1 Registro del devengado de contratación de servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.1.3.2 Registro del pago por servicios generales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4 **Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas**

III.1.4.1 Registro del devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo	Abono

5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público		
5.2.1.2	Transferencias Internas al Sector Público		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.2 Registro del pago de transferencias internas y asignaciones al sector público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.3 Registro del devengado de transferencias al resto del sector público.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales		
5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.4 Registro del pago de las transferencias al resto del sector público.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.5 Registro del devengado de subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo		Abono	
5.2.3.1	Subsidios		
5.2.3.2	Subvenciones		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.8 Registro del pago de subsidios y subvenciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.7 Registro del devengado de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio.

Cargo		Abono	
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
5.2.4.2	Becas		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.8 Registro del pago de ayudas sociales.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.9 Registro del devengado de pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.5.1	Pensiones		
5.2.5.2	Jubilaciones		
5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones		

		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.10 Registro del pago de pensiones y jubilaciones.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.11 Registro del devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos

Documento Fuente del Asiento. Calendario de pago del contrato.

Cargo		Abono	
5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno		
5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.12 Registro del pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.13 Registro del devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de ley.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.14 Registro del pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.15 Registro del devengado de donativos

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro		
5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios		
5.2.8.3	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados		
5.2.8.4	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales		
5.2.8.5	Donativos Internacionales		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.16 Registro del pago de donativos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.4.17 Registro del devengado de transferencias al exterior.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago del convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		
5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado Externo		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

III.1.4.18 Registro del pago de transferencias al exterior.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.5 Participaciones y Aportaciones

III.1.5.1 Registro del devengado de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.2 Registro del devengado de aportaciones.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenio o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.3 Registro del devengado de convenios.

Documento Fuente del Asiento: Calendario de pago de convenios o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.3.3.1	Convenios de Reasignación		
5.3.3.2	Convenios de Descentralización y Otros		
		2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo

III.1.5.4 Registro del pago de participaciones, aportaciones y convenios.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización, cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.6 Interés, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública

III.1.6.1 Registro del devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.

Cargo		Abono	
5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		
5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna		
5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa		
5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna		
5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa		
5.4.4.1	Costo por Coberturas		
		2.1.1.5	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo

III.1.6.2 Registro del pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda del pública.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.1.6.3 Registro del devengado por apoyos financieros.

Documento Fuente del Asiento: Acuerdo o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios		
5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional		

	ESTADO DE DURANGO	REVISIÓN	1
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	PÁGINA	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	FECHA	DICIEMBRE 2018
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		

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

III.1.6.4 Registro del pago por apoyos financieros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

	Cargo	Abono	
2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2 GASTOS DE CAPITAL

III.2.1 Compra de Bienes

III.2.1.1 Registro del devengado de la adquisición de bienes inmuebles

Ejemplo: Bienes Inmuebles

Documento Fuente del Asiento: Acta de recepción de bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.1.2 Registro del pago de la adquisición de bienes inmuebles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2 Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Público

III.2.2.1 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Factura o contrato.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.2 Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.3 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
		1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

III.2.2.4 Registro del devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Estimación de obra o finiquito debidamente validados.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.5 Registro del pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.6 Registro del devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.7 Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.5).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
		5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
		5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos

III.2.2.8 Registro del pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.9 Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.10 Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.8).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.2.2.11 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.12 Registro del devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.2.13 Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (simultáneo con registro III.2.2.11).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

III.2.2.14 Registro del pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.2.15 Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3 Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios

III.2.3.1 Registro de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Factura o contrato.

Cargo		Abono	
1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.2 Registro del pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

III.2.3.3 Registro de la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes de dominio propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.2.7.1	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos

III.2.3.4 Registro del devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: estimación de obra o finiquito debidamente validado.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		

1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.5 Registro del pago de obras públicas en bienes propios por contrato.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.6 Registro del devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas		
5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos		
		2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.7 Registro de la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo registro III.2.3.5).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales
		5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas
		5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos

III.2.3.8 Registro del pago de los gastos de los servicios personales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.9 Registro del devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.

Cargo	Abono

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.10 Registro de la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (simultáneo con registro III.2.3.8).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores

III.2.3.11 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.12 Registro del pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

III.2.3.13 Registro de la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes propios por administración (Simultáneo registro III.2.3.11).

Documento Fuente del Asiento: Expediente de obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		

1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

III.2.3.14 Registro del pago de los servicios generales de obras publicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

III.2.3.15 Registro de la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.

Documento Fuente del Asiento: Expediente de la obra.

Cargo		Abono	
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		

1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.3.6	Construcciones en proceso en Bienes Propios
		1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso

III.2.3.16 Registro del pago de las retenciones a favor de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

IV.1 INGRESOS CORRIENTES

IV.1.1 Distribución de Ingresos

IV.1.1.1 Registro de los ingresos por clasificar.

Documento Fuente del Asiento: Corte de caja o estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.1	Efectivo		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.9.1	Ingresos por Clasificar

IV.1.1.2 Registro por los depósitos de los ingresos recaudados en caja.

Documento Fuente del Asiento: Ficha de depósito, estados de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.1	Efectivo

IV.1.1.3 Registro de la recaudación de ingresos participables por parte de las entidades federativas.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta bancario.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.9.2	Recaudación por Participar

IV.1.1.4 Registro del anticipo de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

IV.1.1.5 Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones o documento equivalente.

Cargo	Abono

2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		4.2.1.1	Participaciones

IV.2 GASTOS CORRIENTES

IV.2.1 Arrendamiento Financiero con compromiso para ejercer opción de compra

IV.2.1.1 Registro del arrendamiento financiero a la firma del contrato

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero		
1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo		
		2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo

IV.2.1.2 Registro de la porción del arrendamiento financiero de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		
		2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero

IV.2.1.3 Registro de la disminución sobre los derechos e intereses diferidos del arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
2.1.3.3	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
		1.2.7.2	Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero
		1.2.7.3	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo

IV.2.1.4 Registro del devengado de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		

		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

IV.2.1.5 Registro del pago de los derechos sobre bienes e intereses en arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

IV.2.1.6 Registro de la incorporación al activo de la porción del arrendamiento financiero (sin considerar los intereses).

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero		
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento

Nota: Los registros del IV.2.1.3 al IV.2.1.6 se realizan de manera simultánea

IV.2.1.7 Registro de la incorporación del bien al patrimonio al aplicar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de arrendamiento financiero.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		

1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.5.1	Software		
		1.2.9.2	Bienes en Arrendamiento Financiero

OPERACIONES EXTRAPRESUPUESTARIAS NO RELACIONADAS CON LA LEY DE INGRESOS Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

V.1 OPERACIONES CONTABLES

V.1.1 Fondos de Terceros, Bienes y Valores en Garantía

V.1.1.1 Registro por depósitos de fondos de terceros a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
		2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo
		2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo
		2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo
		2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo
		2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo

V.1.1.2 Registro por depósitos de fondos de terceros a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
		2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo
		2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo
		2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo
		2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo
		2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo

V.1.1.3 Registro por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo		
2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo		

2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo		
2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.4 Registro por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo		
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo		
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo		
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.5 Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.1.6.1	Fondos en Garantía a Corto Plazo		
2.1.6.2	Fondos en Administración a Corto Plazo		
2.1.6.3	Fondos Contingentes a Corto Plazo		
2.1.6.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
2.1.6.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

V.1.1.6 Registro de los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros a largo plazo.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización o documento equivalente.

Cargo	Abono

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2.2.5.1	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
2.2.5.2	Fondos en Administración a Largo Plazo		
2.2.5.3	Fondos Contingentes a Largo Plazo		
2.2.5.4	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo		
2.2.5.5	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

V.1.1.7 Registro de los beneficios extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.

Documento Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración

V.1.1.8 Registro del reconocimiento de los valores y bienes en garantía.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial.

Cargo		Abono	
1.1.9.1	Valores en Garantía		
1.1.9.2	Bienes en Garantía		
		2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo
		2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo

V.1.1.9 Registro de la devolución de los valores y bienes en garantía.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de liberación de los valores y bienes.

Cargo		Abono	
2.1.6.6	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
2.2.5.6	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo		
		1.1.9.1	Valores en Garantía
		1.1.9.2	Bienes en Garantía

V.1.2 Deudores Diversos

V.1.2.1 Registro por deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.2.2 Registro del cobro a deudores diversos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo
		1.2.2.2	Deudores Diversos a Largo Plazo

V.1.3 Almacén e Inventarios

Ejemplo ilustrativo de los registros básicos, en tanto el CONAC emita los lineamientos.

V.1.3.1 Registro de la entrada de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros para producción		
1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima		
1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.1.3.2 Registro de la salida de inventario de materias primas, materiales y suministro para la producción al proceso de elaboración.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		
		1.1.4.4	Inventario de Materias Primas, Materiales y suministros para producción
		1.1.4.4.1	Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.2	Insumos Textiles Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.3	Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.4	Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos, Carbón y sus Derivados Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.6	Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.7	Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima
		1.1.4.4.9	Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima

V.1.3.3 Registro de la transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.

Documento Fuente del Asiento: Tarjeta de almacén o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.4.2	Inventario de Mercancías Terminadas		
		1.1.4.3	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración

V.1.4 Bienes en Concesión

Ejemplo: Bienes Inmuebles

V.1.4.1 Registro de la entrega de bienes en concesión.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

Cuentas de orden

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.9.1	Bienes en Concesión		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

V.1.4.2 Registro de la conclusión del contrato de concesión.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.9.1	Bienes en Concesión

V.1.5 Bienes en Comodato

Ejemplo: Bienes Inmuebles

V.1.5.1 Registro de la entrega de bienes en comodato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.9.3	Bienes en Comodato		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles

V.1.5.2 Registro de la conclusión del contrato de comodato

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato

Cuentas de orden

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles		
		1.2.9.3	Bienes en Comodato

V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicación, Decomisos y Dación en Pago

V.1.6.1 Registro por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Acta entrega, informe de venta y factura.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

V.1.6.2 Registro por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Cesión de derechos, recibo oficial, factura, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

V.1.6.3 Registro por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.

Documento Fuente del Asiento: Factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros gastos Varios		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.7 Diferencias Cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos

V.1.7.1 Registro de las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.

Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta de los valores.

Cargo		Abono	
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		

1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.2.1.1	Colocaciones a Largo Plazo		
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional		
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera		
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo		
1.2.1.2.1	Bonos a LP		
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP		
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP		
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP		
		4.3.9.4	Diferencias de Cotización a Favor en Valores Negociables

V.1.7.2 Registro de las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.

Documento Fuente del Asiento: Estados de cuenta de los valores.

Cargo		Abono	
5.5.9.5	Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables		
		1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
		1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo
		1.2.1.1	Colocaciones a Largo Plazo
		1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional
		1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera
		1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo
		1.2.1.2.1	Bonos a LP
		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP
		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP
		1.2.1.2.9	Otros Valores a LP

V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente

V.1.8.1 Registro de la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		

		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.8.2 Registro del ingreso del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.3 Registro del uso del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Emisión de medio de pago o boleta de extracción.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros

V.1.8.4 Registro por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de comprobación de gastos/factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		

		1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.8.5 Registro de la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.8.6 Registro del ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Oficio validado, estado de cuenta.

Cargo		Abono	
1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

V.1.8.7 Registro del reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.3	Bancos/Dependencias y otros

V.1.8.8 Registro del ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.5	Deudores por anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.1.9 Otros Gastos

V.1.9.1 Registro del devengo por otros gastos.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.5.9.9	Otros Gastos Varios		

		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

V.1.9.2 Registro del pago de otros gastos.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.1.9.3 Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.

Documentos Fuente del Asiento: Transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería A		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería B

V.2 Anticipos de Fondos

V.2.1 Erogaciones por Anticipos de Participaciones

V.2.1.1 Registro del anticipo de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Relación de acuerdos o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.1.2 Registro de la aplicación del anticipo de participaciones.

Documento Fuente del Asiento: Constancia de participaciones.

Cargo		Abono	
5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
		1.1.2.5	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo

V.2.2 Anticipos a Proveedores

A) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria

V.2.2.1 Registro de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.2 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		

		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

B) Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria

V.2.2.3 Registro del devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

V.2.2.4 Registro del pago de Anticipos a Proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.5 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales
		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios
		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.8	Servicios Oficiales
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales

V.2.2.6 Registro de la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
		1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

A) Registro de anticipos a proveedores sin afectación presupuestaria

V.2.2.7 Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo	Abono

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.8 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		
1.2.5.2.3	Derechos		
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
		1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

B) Registro de anticipos a proveedores con afectación presupuestaria

V.2.2.9 Registro de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.2.5.2.3	Derechos		
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas o Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

V.2.2.10 Registro del pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.2.11 Registro de la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
		1.2.3.1	Terrenos
		1.2.3.2	Viviendas
		1.2.3.3	Edificios no Habitacionales
		1.2.3.4	Infraestructura
		1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras
		1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal
		1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria
		1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria
		1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
		1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones
		1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica
		1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos
		1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica
		1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
		1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería
		1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería
		1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información
		1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
		1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
		1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales
		1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos
		1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video
		1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
		1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
		1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio
		1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio
		1.2.4.4	Equipo de Transporte
		1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre
		1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques
		1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial
		1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario
		1.2.4.4.5	Embarcaciones
		1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte
		1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
		1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

Cargo		Abono	
		1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario
		1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial
		1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción
		1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
		1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación
		1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
		1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta
		1.2.4.6.9	Otros Equipos
		1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
		1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
		1.2.4.7.2	Objetos de Valor
		1.2.4.8	Activos Biológicos
		1.2.4.8.1	Bovinos
		1.2.4.8.2	Porcinos
		1.2.4.8.3	Aves
		1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos
		1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura
		1.2.4.8.6	Equinos
		1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico
		1.2.4.8.8	Arboles y Plantas
		1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos
		1.2.5.1	Software
		1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
		1.2.5.2.1	Patentes
		1.2.5.2.2	Marcas
		1.2.5.2.3	Derechos
		1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
		1.2.5.3.1	Concesiones

Cargo		Abono	
		1.2.5.3.2	Franquicias
		1.2.5.4	Licencias
		1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales
		1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras
		1.2.5.9	Otros Activos Intangibles

V.2.2.12 Registro de la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.1	Terrenos		
1.2.3.2	Viviendas		
1.2.3.3	Edificios no Habitacionales		
1.2.3.4	Infraestructura		
1.2.3.4.1	Infraestructura de Carreteras		
1.2.3.4.2	Infraestructura Ferroviaria y Multimodal		
1.2.3.4.3	Infraestructura Portuaria		
1.2.3.4.4	Infraestructura Aeroportuaria		
1.2.3.4.5	Infraestructura de Telecomunicaciones		
1.2.3.4.6	Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones		
1.2.3.4.7	Infraestructura Eléctrica		
1.2.3.4.8	Infraestructura de Producción de Hidrocarburos		
1.2.3.4.9	Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería		
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería		

Cargo		Abono	
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información		
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales		
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos		
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video		
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre		
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques		
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial		
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario		
1.2.4.4.5	Embarcaciones		
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte		
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario		
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial		
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción		
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial		
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación		
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos		
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta		
1.2.4.6.9	Otros Equipos		

Cargo		Abono	
1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos		
1.2.4.7.1	Bienes Artísticos, Culturales y Científicos		
1.2.4.7.2	Objetos de Valor		
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos		
1.2.4.8.2	Porcinos		
1.2.4.8.3	Aves		
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos		
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura		
1.2.4.8.6	Equinos		
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico		
1.2.4.8.8	Arboles y Plantas		
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos		
1.2.5.1	Software		
1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos		
1.2.5.2.1	Patentes		
1.2.5.2.2	Marcas		
1.2.5.2.3	Derechos		
1.2.5.3	Concesiones y Franquicias		
1.2.5.3.1	Concesiones		
1.2.5.3.2	Franquicias		
1.2.5.4	Licencias		
1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales		
1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras		
1.2.5.9	Otros Activos Intangibles		
		1.1.3.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo
		1.1.3.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo

V.2.3 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas

A) Registro de anticipos a contratistas sin afectación presupuestaria

V.2.3.1 Registro del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.3.2 Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, informe de avance o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

V.2.3.4 Registro por el pago del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.3.5 Registro de la reclasificación del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo		
1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo		
		1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
		1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso
		1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso
		1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso
		1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios
		1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso

B) Registro de anticipos a contratistas con afectación presupuestaria

V.2.3.3 Registro por el devengado del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo

V.2.3.6 Registro de la aplicación del anticipo a contratistas.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
1.2.3.5	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
1.2.3.5.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.5.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
		1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso
		1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios
		1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso
		1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
		1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
		1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso
		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso

Cargo		Abono	
1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
1.2.3.6	Construcciones en Proceso en Bienes Propios		
1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso		
1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
		1.1.3.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo
		1.2.7.4	Anticipos a Largo Plazo

V.2.4 Registro de las inversiones

V.2.4.1 Registro del devengado y compra de inversiones financieras.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)		
1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo		
1.2.1.1	Colocaciones a Largo Plazo		
1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional		
1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera		
1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo		
1.2.1.2.1	Bonos a LP		
1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP		
1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP		
1.2.1.2.9	Otros Valores a LP		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

V.2.4.2 Registro del cobro de las inversiones financieras más sus intereses.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)
		1.1.2.1	Inversiones Financieras de Corto Plazo
		1.2.1.1	Colocaciones a Largo Plazo
		1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional
		1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera
		1.2.1.2	Títulos y Valores a Largo Plazo
		1.2.1.2.1	Bonos a LP
		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP
		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP
		1.2.1.2.9	Otros Valores a LP
		4.3.1.1	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros

V.2.4.3 Registro del cobro de los pasivos diferidos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.5.1	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.2	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo
		2.1.5.9	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo

OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

VI.1 Colocación de la Deuda (financiamientos y préstamos)

VI.1.1.1 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

VI.1.1.2 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo
		4.3.9.4	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables

VI.1.1.3 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o documento equivalente.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
5.5.9.5	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables		
		2.1.4.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo
		2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo

VI.1.1.4 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo

VI.1.1.5 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
		4.3.9.4	Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables

VI.1.1.6 Registro de la colocación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
5.5.9.5	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables		
		2.1.4.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo

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

VI.1.1.7 Registro por el ingreso de fondos de la deuda pública externa e interna derivado de la obtención de préstamos.

Documento Fuente del Asiento: Información del Banco de México o agente financiero.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo

VI.1.1.8 Registro de la porción de la deuda pública interna de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato.

Cargo		Abono	
2.2.3.1	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo		
2.2.3.3	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo		
		2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna

VI.1.1.9 Registro de la porción de la deuda pública externa de largo plazo a corto plazo.

Documento Fuente del Asiento: Contrato.

Cargo		Abono	
2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo		
2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo		
		2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa

VI.1.1.10 Registro del pago de la deuda pública interna (registro simultáneo con III.1.6.1).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.3.1	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna		

		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.1.1.11 Registro del pago de la deuda pública externa (registro simultáneo con III.1.6.1).

Documento Fuente del Asiento: Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.3.2	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.1.1.12 Registro decremento de la deuda pública externa derivada de la actualización por tipo de cambio.

Documento Fuente del Asiento: Reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.

Cargo		Abono	
2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo		
2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo		
2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo		
		4.3.9.3	Diferencias por tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes

VI.1.1.13 Registro del incremento de la deuda pública externa derivada de la actualización por tipo de cambio.

Documento Fuente del Asiento: Recibo, contrato o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
5.5.9.4	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes		
		2.2.3.2	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo
		2.2.3.4	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo
		2.2.3.5	Arrendamiento Financiero a Largo Plazo

VI.2 Registro de los préstamos otorgados

VI.2.1.1 Registro del devengado de los préstamos otorgados.

Documento Fuente del Asiento: Contrato y/o pagaré.

Cargo		Abono	
1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo		

1.1.2.6.1	Préstamos Otorgados a CP al Sector Público		
1.1.2.6.2	Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado		
1.1.2.6.3	Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo		
1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo		
1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público		
1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado		
1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo

VI.2.1.2 Registro del pago de los préstamos otorgados.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.2.1.3 Registro de la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.6	Préstamos Otorgados a Corto Plazo
		1.1.2.6.1	Préstamos Otorgados a CP al Sector Público
		1.1.2.6.2	Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado
		1.1.2.6.3	Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo
		1.2.2.4	Préstamos Otorgados a Largo Plazo
		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público
		1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado
		1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

VI.3 Registro de la ejecución de la deuda avalada o garantizada por el ente público

VI.3.1.1 Registro del devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.

Documento Fuente del Asiento: Convenio, contrato o pagaré.

Cargo		Abono	
1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo		
		2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

VI.3.1.2 Registro del pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.

Documento Fuente del Asiento: Cheque y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.3.1.3 Registro de la recuperación de los avales y garantías más intereses.

Documento Fuente del Asiento: Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.

Cargo		Abono	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
		1.1.2.9	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo
		4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios

VI.4 Inversiones Financieras

VI.4.1.1 Registro del devengado y pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.

Documento Fuente del Asiento: Estado de cuenta del fiduciario.

Cargo		Abono	
1.1.2.1	Inversiones financieras de corto plazo		
1.1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a CP		
1.2.1.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo		
1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo		
1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial		

Cargo		Abono	
1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros		
1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros		
1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas		
1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios		
1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos *Reforma nombre de subcuenta DOF 23-12-2015*		
		2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.4 1.2 Registro del devengado y pago de participaciones y aportaciones de capital.

Documento Fuente del Asiento: Certificado de participaciones o documento equivalente.

Cargo		Abono	
1.2.1.4	Participaciones y Aportaciones de Capital		
1.2.1.4.1	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público		
1.2.1.4.2	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado		
1.2.1.4.3	Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo		
2.1.1.9	Otras Cuentas por pagar a Corto Plazo		
		1.1.1.2	Bancos/Tesorería

VI.5 REESTRUCTURACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

VI.5.1.1 Registro de la variación a favor del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de crédito.

Cargo		Abono	
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
		4.3.9.3	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes

VI.5.1.2 Registro de la variación en contra del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de crédito.

Cargo		Abono	
5.5.9.4	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes		
		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

CUENTAS DE ORDEN

VII.1 Registros de orden presupuestario

VII.1.1 Registro Presupuestario de la ley de ingresos.

VII.1.1.1 Registro de Ley de ingresos estimada.

Documento Fuente del Asiento: Ley de Ingresos aprobada.

Cargo		Abono	
8.1.1	Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VII.1.1.2 Registro de modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.

Cargo		Abono	
8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VII.1.1.3 Registro de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Modificación de Ley de Ingresos.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

VII.1.1.4 Registro de la ingresos devengados.

Documento Fuente del Asiento: Documento emitido por autoridad competente.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.4	Ley de Ingresos Devengada

VII.1.1.5 Registro de ingresos recaudados.

Documento Fuente del Asiento: Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.

Cargo		Abono	
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada

VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto

VII.1.2.1 Registro del Presupuesto de Egresos aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Presupuesto de egresos aprobado.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado

VII.1.2.2 Registro de ampliaciones/adiciones líquidas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

VII.1.2.3 Registro de reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados		

		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.4 Registro de ampliaciones/adiciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

VII.1.2.5 Registro de las reducciones compensadas al presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.6 Registro del presupuesto comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Contrato o pedido.

Cargo		Abono	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VII.1.2.7 Registro del presupuesto devengado.

Documento Fuente del Asiento: Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado		
		8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido

VII.1.2.8 Registro del presupuesto ejercido.

Documento Fuente del Asiento: Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.

Cargo		Abono	
8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido		
		8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado

VII.1.2.8 Registro del presupuesto pagado.

Documento Fuente del Asiento: Documento de pago emitido por la tesorería correspondiente (Cheque, transferencia bancaria, efectivo).

Cargo		Abono	
8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado		
		8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido

VII.2 Registros de orden contables

VII.2.1 Registro de Avales, Fianzas y Garantías

VII.2.1.1 Registro de autorización de avales.

Documento Fuente del Asiento: Suscripción del aval por parte de autoridad competente.

Cargo		Abono	
7.3.1	Avales Autorizados		
		7.3.2	Avales Firmados

VII.2.1.2 Registro de cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.

Documento Fuente del Asiento: Información del deudor principal o del acreedor.

Cargo		Abono	
7.3.2	Avales Firmados		
		7.3.1	Avales Autorizados

VII.2.1.3 Registro de garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del gobierno.

Documento Fuente del Asiento: Suscripción de la garantía por parte del deudor al Gobierno.

Cargo		Abono	
7.3.3	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar		
		7.3.4	Fianzas y Garantías Recibidas

VII.2.1.4 Registro del cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor al gobierno.

Documento Fuente del Asiento: Información del deudor principal.

Cargo		Abono	
7.3.4	Fianzas y Garantías Recibidas		

		7.3.3	Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar

VII.2.1.5 Registro de las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones inmuebles y muebles.

Documento Fuente del Asiento: Información del deudor principal.

Cargo		Abono	
7.3.5	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno		
		7.3.6	Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales

VII.2.1.6 Registro del cumplimiento del gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas

Documento Fuente del Asiento: Información del cumplimiento de las obligaciones.

Cargo		Abono	
7.3.6	Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales		
		7.3.5	Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno

VII.2.2 Registro de Valores

VII.2.2.1 Registro de valores en custodia.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de autorización de recepción de valores.

Cargo		Abono	
7.1.1	Valores en Custodia		
		7.1.2	Custodia de Valores

VII.2.2.2 Registro de la cancelación de los valores en custodia

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de liberación de valores en custodia.

Cargo		Abono	
7.1.2	Custodia de Valores		
		7.1.1	Valores en Custodia

VII.2.2.3 Registro de instrumentos prestados a formadores de mercado.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de autorización de instrumentos de crédito.

Cargo		Abono	
7.1.3	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado		
		7.1.4	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía

VII.2.2.4 Registro de la cancelación de los instrumentos prestados a formadores de mercado.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de liberación de instrumentos de crédito.

Cargo		Abono	
7.1.4	Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía		
		7.1.3	Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado

VII.2.2.5 Registro de instrumentos recibidos de formadores de mercado.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de recepción de instrumentos de crédito.

Cargo		Abono	
7.1.5	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado		
		7.1.6	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado

VII.2.2.6 Registro de la cancelación de los instrumentos recibidos de formadores de mercado.

Documento/Fuente del Asiento: Oficio de liberación de instrumentos de crédito.

Cargo		Abono	
7.1.6	Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado		
		7.1.5	Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado

VII.2.3 Registro de la Emisión de Obligaciones

VII.2.3.1 Registro de la emisión de títulos de deuda pública.

Documento Fuente del Asiento: Oficio de Autorización.

Cargo	Abono

7.2.1	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna		
7.2.2	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa		
		7.2.3	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa

VII.2.3.2 Registro de la colocación de títulos de deuda pública.

Documento Fuente del Asiento: Liquidación del Agente Financiero o documento equivalente (por el Valor Nominal del total colocado en pesos o en la moneda de origen al tipo de cambio del momento de la colocación).

Cargo		Abono	
7.2.3	Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa		
		7.2.1	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna
		7.2.2	Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa

VII.2.4 Registro de las operaciones de financiamiento a través de préstamos de los OFIS y bilaterales

VII.2.4.1 Registro a la firma de contratos.

Documento Fuente del Asiento: Contratos firmados.

Cargo		Abono	
7.2.4	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna		
7.2.5	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa		
		7.2.6	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa

VII.2.4.2 Registro del pago de los préstamos otorgados.

Documento Fuente del Asiento: Informe Bancario.

Cargo		Abono	
7.2.6	Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa		
		7.2.4	Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna

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

VII.2.5 **Registro de Juicios**

VII.2.5.1 Registro de los juicios en contra del Gobierno, en proceso.

Documento Fuente del Asiento: Informe de Jurídico.

Cargo		Abono	
7.4.1	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		
		7.4.2	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales

VII.2.5.2 Registro de los juicios que derivaron en sentencias judiciales.

Documento Fuente del Asiento: Informe de Jurídico.

Cargo		Abono	
7.4.2	Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
		7.4.1	Demandas Judiciales en Proceso de Resolución

VII.2.6 **Registro de Inversión Pública**

VII.2.6.1 Registro de las inversiones públicas contratadas.

Documento/Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
7.5.1	Contratos para Inversión Pública		
		7.5.2	Inversión Pública Contratada

VII.2.6.2 Registro de la cancelación de las inversiones públicas contratadas.

Documento/Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
7.5.2	Inversión Pública Contratada		
		7.5.1	Contratos para Inversión Pública

VII.2.7 **Registro de Bienes en Concesión o en Comodato**

VII.2.7.1 Registro de los bienes recibidos por el ente público por parte del concesionario.

Documento/Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

Cargo		Abono	
7.6.1	Bienes Bajo Contrato en Concesión		
		7.6.2	Contrato de Concesión por Bienes

VII.2.7.2 Registro de los bienes entregados por el ente público al concesionario por la conclusión del contrato.

Documento/Fuente del Asiento: Contrato de concesión.

Cargo		Abono	
7.6.2	Contrato de Concesión por Bienes		
		7.6.1	Bienes Bajo Contrato en Concesión

VII.2.7.3 Registro de los Bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cargo		Abono	
7.6.3	Bienes bajo contrato en comodato		
		7.6.4	Contrato de comodato por bienes

VII.2.7.4 Registro de los bienes entregados por el ente público al comodante por la conclusión del contrato.

Documento Fuente del Asiento: Contrato de comodato.

Cargo		Abono	
7.6.4	Contrato de comodato por bienes		
		7.6.3	Bienes bajo contrato en comodato

OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO PATRIMONIALES Y PRESUPUESTARIAS

VIII.1 CIERRE DE ACTIVIDADES Y DETERMINACIÓN DEL RESULTADO DEL EJERCICIO

VIII.1.1 **Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos**

VIII.1.1.1 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de ingresos

Documento Fuente del Asiento: Poliza de diario

Cargo		Abono	
4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos		
4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio		
4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones		
4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior		
4.1.1.5	Impuestos Sobre Nominas y Asimilables		
4.1.1.6	Impuestos Ecologicos		
4.1.1.7	Accesorios de Impuestos		
4.1.1.9	Otros Impuestos		
4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda		
4.1.2.2	Cuotas para el Seguro 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	Contribución de Mejoras por Obras Públicas		
4.1.4.1	Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público		
4.1.4.2	Derechos a los Hidrocarburos		
4.1.4.3	Derechos por Prestación de Servicios		
4.1.4.4	Accesorios de Derechos		
4.1.4.9	Otros Derechos		
4.1.5.1	Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público		
4.1.5.2	Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados		
4.1.9.3	Accesorios de Productos		

Cargo		Abono	
4.1.5.9	Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes		
4.1.6.1	Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal		
4.1.6.2	Multas		
4.1.6.3	Indemnizaciones		
4.1.6.4	Reintegros		
4.1.6.5	Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas		
4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes		
4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones		
4.1.6.8	Accesorios de Aprovechamientos		
4.1.6.9	Otros Aprovechamientos		
4.1.7.1	Ingresos por Venta de Mercancías		
4.1.7.2	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno		
4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados		
4.1.7.4	Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras		
4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4.2.1.1	Participaciones		
4.2.1.2	Aportaciones		
4.2.1.3	Convenios		
4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público		
4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
4.2.2.4	Ayudas Sociales		
4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones		
4.3.1.1	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.		
4.3.1.9	Otros Ingresos Financieros		
4.3.9.1	Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores		
4.3.9.2	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		
4.3.9.3	Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes		
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		
4.3.9.9	Otros Ingresos y Beneficios Varios		
		6.1	Resumen de Ingresos y Gastos

VIII.1.1.2 Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Gastos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
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
		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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
		5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad
		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
		5.1.3.1	Servicios Básicos
		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento
		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios
		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales
		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación
		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad
		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos
		5.1.3.8	Servicios Oficiales
		5.1.3.9	Otros Servicios Generales
		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público
		5.2.1.2	Transferencias Internas al Sector Público
		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales
		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios
		5.2.3.1	Subsidios
		5.2.3.2	Subvenciones
		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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
		5.2.5.2	Jubilaciones
		5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones
		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
		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 de la Deuda Pública Interna

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Cargo		Abono	
		5.4.4.2	Costo por Coberturas de la deuda Pública Externa
		5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios
		5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional
		5.5.6.1	Otros Gastos de Ejercicios Anteriores
		5.5.6.2	Pérdidas por Responsabilidades
		5.5.6.3	Bonificaciones y Descuentos Otorgados
		5.5.6.4	Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes
		5.5.6.5	Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables
		5.5.6.6	Resultado por Posición Monetaria
		5.5.6.7	Pérdidas por Participacion Patrimonial
		5.5.6.9	Otros Gastos Varios

VIII.1.1.3 Registro del ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.1	Resumen de Ingresos y Gastos		
		6.2	Ahorro de la gestión

VIII.1.1.4 Registro del desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.3	Desahorro de la gestión		
		6.1	Resumen de Ingresos y Gastos

VIII.1.2 Cierre de cuentas Patrimoniales

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
6.2	Ahorro de la gestión		

		3.2	Patrimonio Generado
		3.2.1	Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro)
3.2	Patrimonio Generado		
3.2.1	Resultados del Ejercicio: Ahorro/(Desahorro)		
		6.3	Desahorro de la gestión

VIII.1.3 **Cierre de cuentas Presupuestarias**

VIII.1.3.1 Ley de Ingresos devengada no recaudada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VIII.1.3.2 Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.3 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
		8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar

VIII.1.3.4 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario.

Cargo		Abono	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		
		8.1.3	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.5 Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido

VIII.1.3.6 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
		8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados

VIII.1.3.7 Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.

Documento Fuente del Asiento: Adecuación presupuestaria.

Cargo		Abono	
8.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobados		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VIII.1.3.8 Presupuesto de Egresos por ejercer no comprometido.

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
		8.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejercer

VIII.1.3.9 Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-

Documento Fuente del Asiento: Póliza de diario

Cargo		Abono	
9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores		
		8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado
		8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido

VIII.1.3.10 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada		
		8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado
		9.1	Superávit Financiero
		9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores

VIII.1.3.11 Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada		
9.2	Déficit Financiero		
		9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
		8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado

VIII.1.3.12 Cierre del Ejercicio con Superávit.

Documento Fuente del Asiento:

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
9.1	Superávit Financiero		
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

VIII.1.3.13 Cierre del Ejercicio con Déficit.

Documento Fuente del Asiento.

Cargo		Abono	
8.2.1	Presupuesto de Egresos Aprobado		
		9.2	Déficit Financiero
		8.1.1	Ley de Ingresos Estimada

Capítulo VI

Guías Contabilizadora

CAPÍTULO VI GUÍAS CONTABILIZADORAS

ÍNDICE

I ASIENTOS DE APERTURA

VII.1.1 REGISTRO PRESUPUESTARIO DE LA LEY DE INGRESOS

VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO DEL GASTO

II.1.1 IMPUESTOS

II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PUBLICAS

II.1.4 DERECHOS

II.1.5 PRODUCTOS

II.1.6 APROVECHAMIENTOS

II.1.7 VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

II.2.1 VENTAS DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

III.1.1 SERVICIOS PERSONALES

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

III.1.3 SERVICIOS GENERALES

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

III.1.5 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

III.1.6 INTERÉS, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

III.2.1 COMPRA DE BIENES

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

V.1.1 FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA

V.1.2 DEUDORES DIVERSOS

V.1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.1.4 Bienes Concesión
V.1.5 Bienes en Comodato
V.1.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación en Pago
V.1.7 Diferencias cambiarias en Moneda Extranjera y Títulos
V.1.8 Fondo Rotatorio o Revolvente
V.1.9 Otros Gastos
V.2.1 Anticipos de Participaciones
V.2.2 Anticipos a Proveedores
V.2.3 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas
V.2.4 Inversiones
VI.1 Operaciones de Financiamiento
VI.2 Préstamos Otorgados
VI.3 Ejecución de Avales y Garantías
VI.5 Inversiones Financieras
VII.2.1 Avales, Fianzas y Garantías
VII.2.2 Valores
VII.2.5 Juicios
VIII.1.1 Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
VIII.1.2 Cierre de cuentas Patrimoniales
VIII.1.3 Cierre de cuentas Presupuestarias

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

I. Asiento de Apertura

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

VII.1.1 Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

VII.1.2 Registro Presupuestario del Gasto

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de	8.2.2 Presupuesto de Egresos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							Egresos Aprobado	por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente				8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome-tido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente				8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome-tido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente				8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente				8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transac-ciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendi-dos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquida-ción o Pago	

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							y las Transac-ciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendi-dos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquida-ción o Pago		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. ↔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los impuestos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y recaudado de impuestos autodeterminables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. ↔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
				1.1.1.1 Efectivo o	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar	8.1.4 Ley de Ingresos	8.1.5 Ley de Ingresos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					a Corto Plazo	Devengada	Recaudada
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la devolución y pago de impuestos	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-0
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-C1
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los ingresos compensados por impuestos. ↔	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquida-	4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquida-		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

11	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago de impuestos en parcialidades (sin previo devengado). ↔	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	ción o Pago 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	ción o Pago 4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
12	Por el cobro de las parcialidades del Convenio de pago de los impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
13	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

14	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado). ↩↩	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transac-ciones o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos		

					o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
15	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos ↩↩	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	
16	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de deposito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo			
17	Por el cobro en especie de la resolucion judicial definitiva por impuestos. ↩↩	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos.	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudadas	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		y/o documento equivalente.		Decomisos, Asegura-mientos y Dación en Pago				
18	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asegura-mientos y Dacion en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
19	Por el devengo por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado). ↩↩	Documento se cobra emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transa-ciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.9 Otros Impuestos o 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		

20	Por el cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados. ↭	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
21	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja. Notas: ↭ Registro Automático Esta guía se complementa con la V.I.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y dación en Pago.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estados de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de las cuotas y aportaciones de seguridad social recaudadas en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social.	Resumen de distribuciones de ingresos de la Oficina	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos	8.1.2 Ley de Ingresos	8.1.4 Ley de Ingresos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					recaudadora o documento equivalente.		por Clasificar
4	Por el devengado por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables. ↭	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
5	Por la recaudación por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social determinables. ↭	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por los depósitos de las cuotas y aportaciones de seguridad social determinables recaudadas en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	-	
7	Por el devengado y recaudado por concepto de cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables. ↭	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
8	Por los depósitos de las cuotas y aportaciones de seguridad social autodeterminables recaudadas en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
9	Por la devolución y pago de cuotas y aportaciones de seguridad social.	Autorización de la devolución por la autoridad correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos,	Eventual	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		entrega en efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.		4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social				
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	

II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

No.	CONCEPTO			REGISTRO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los ingresos compensados por cuotas y aportaciones de seguridad social.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social o 4.1 2 3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1 2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
11	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social en parcialidades (sin previo devengado). ⇔	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2 1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Cuotas para el Seguro Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social			
12	Por el cobro por las parcialidades del convenio de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social. ⇔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	
13	Por los depósitos de las parcialidades por cuotas y aportaciones de seguridad social recaudadas en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo			

II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado). ⇔	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social o 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
15	Por el cobro de cuotas y aportaciones de seguridad social originada en resolución judicial definitiva (sin previo devengado). ⇔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

16	Por los depósitos de las parcialidades por cuotas y aportaciones de seguridad social recaudadas en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
17	Por el cobro en especie de cuotas y aportaciones de seguridad social originada en la resolución judicial definitiva.	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente.	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asegura-mientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
18	Por la devolución de bienes derivados de embargados, decomisos, aseguramiento y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes derivados de embargos, decomisos, asegura-mientos y dación en pago	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

II.1.2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
19	Por el devengado por deudores morosos por incumplimientos de cuotas y aportaciones de seguridad social, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda o 4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

						4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro o 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social o 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social		
20	Por el cobro a deudores morosos por incumplimiento de cuotas y aportaciones de seguridad social. ↭	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
21	Por los depósito de las cuotas y aportaciones de seguridad social recaudadas en caja de los deudores morosos.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	Nota: ↭**Registro automático** **Esta guía se complementa con la V.I.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y dación en Pago.**						

II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de las contribuciones de mejoras recaudadas en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de contribuciones de mejoras.	Resumen de distribuciones de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.3.1 Contribu-ciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovech a-mientos no Compren-didos en las Fraccione s de la	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a	8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudad a

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
4	Por el devengado por concepto de contribuciones de mejoras determinables. ↜↝	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovecha-mientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de contribuciones de mejoras determinables. ↜↝	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

DIF Estatal Durango 2016-2022	ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

6	Por los depósitos de las contribuciones de mejoras determinable recaudadas en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y recaudado por contribuciones de mejoras autodeterminables.↔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovecha-mientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				1.1.1.1 Efectivo o	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

8	Por los depósitos de las contribuciones de mejoras autodeterminables recibidas en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de contribuciones de mejoras.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria	Eventual	4.1.3.1 Contribución de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidaci	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				ón o Pago 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengadas

II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por las contribuciones de mejoras compensadas.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Liquidación o Pago		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	Nota. ⇝Registro automático							

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de derechos. ⇝	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovecha-miento o Explotación	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

							n de Bienes de Dominio Publico o 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocar-buros o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.9 Otros Derechos o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovecha-mientos no Compren-didos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4	Por el devengado por concepto de derechos determinables. ⇝	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	Liquidación o Pago 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovecha-miento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocar-buros o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.9 Otros Derechos o		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovecha-mientos no Compren-didos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables. ⇝	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo			
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables. ⇝	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovecha-miento o Explotación de Bienes de Dominio Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					o 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocar-buros o 4.1.4.3 Derechos por Prestació n de Servicios o 4.1.4.4 Accesorio s de Derechos o 4.1.4.9 Otros Derechos o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovech a-mientos no Compren-didos en las Fraccione s de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendiente s de Liquidació n o Pago			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorerí a	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudad a
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.		1.1.1.2 Bancos / Tesorerí a	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondient e, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.4.1 Derecho s por el Uso, Goce, Aprovec ha-miento o Explotaci ón de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.2 Derecho s a los Hidrocar-buros o 4.1.4.3 Derecho s por Prestació n de Servicios	2.1.1.8 Devolucio nes de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					o 4.1.4.4 Accesori os de Derecho s o 4.1.4.9 Otros Derecho s o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derecho s, Producto s y Aprovec ha-mientos no Compren-didos en las Fraccion es de la Ley de Ingresos Causado s en Ejercicio s Fiscales Anterior es Pendient es de Liquidaci ón o Pago			
					2.1.1.8 Devolucio nes de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudad a	8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los derechos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovech a-miento o Explotaci ón de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocar-buros o 4.1.4.3 Derechos por Prestació n de Servicios o 4.1.4.4 Accesorio s de Derechos o 4.1.4.9 Otros Derechos o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovech a-miento o Explotaci ón de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocar-buros o 4 1.4.3 Derechos por Prestació n de Servicios o 4.1.4.4 Accesori os de Derechos o 4.1.4.9 Otros Derechos o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a	8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudad a

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
11	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos en parcialidades (sin previo devengado). ↭	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.9 Otros Derechos o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
12	Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos. ↭	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudadas

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

13	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	Tesorería 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
14	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado). ↭	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.9 Otros Derechos o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva. ↭	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudadas
16	Por los depósitos de derechos originados en resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
17	Por el devengo por deudores morosos por derechos incluye los accesorios (sin previo devengado). ↭	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Bienes de Dominio Público o 4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.9 Otros Derechos o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

18	Por el cobro de deudores morosos por derechos. ↭	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Liquidación o Pago 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
19	Por los depositos por deudores morosos recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

Nota:

↭ **Registro automático**

II.1.5 PRODUCTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Diario	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los Productos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de Productos.	Resumen de distribuciones de Ingresos de la oficina	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y	8.1.2 Ley de Ingresos	8.1.4 Ley de Ingresos

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		recaudadora o documento equivalente.			Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados o 4.1.5.3 Accesorios de Productos 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores	por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4	Por el devengado por concepto de productos determinables. ↭	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corta Plazo	Pendiente de Liquidación o Pago 4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

II.1.5 PRODUCTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.5.3 Accesorios de Productos 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes o		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

						4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovech a-mientos no Compren-didos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidació n o Pago		
5	Por la recaudación por concepto de productos determinables. ↔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por productos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de productos autodeterminables. ↔	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovech a-miento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.2 Enajenaci	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

						Ón de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventaria-dos o 4.1.5.3 Accesorio s de Productos 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes o		

II.1.5 PRODUCTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos , Productos y Aprovech a-mientos no Comprend idos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriore		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					s Pendientes de Liquidació n o Pago			
				1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos de los ingresos por productos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de productos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovech a-miento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados o 4.1.5.3 Accesorios de Productos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos , Productos y Aprovech a-mientos no Compren-didos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidació n o Pago		

II.1.5 PRODUCTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

10	Por los ingresos por productos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovech a-miento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.2 Enajenaci ón de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventaria dos o 4.1.5.3 Accesorio s de Productos o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corriente s o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos , Productos y Aprovech a-mientos no	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovech a-miento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.2 Enajenaci ón de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventaria dos o 4.1.5.3 Accesorio s de Productos o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corriente s o 4.1.9.2 Contribu-ciones de Mejoras, Derechos , Productos y Aprovech a-mientos no	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a	8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudad a

					Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
	Nota: ↔ Registro automático						

II.1.6 APROVECHAMIENTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
1	Por los ingresos por reclasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		

2	Por los depósito de los aprovechamientos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de aprovechamientos. *Se elimina la cuenta 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal 27-12-2017*	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemizac iones o 4.1.8.4 Reintegro s o 4.1.6.5 Aprovech a-mientos Provenien tes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovech a-mientos por Participa-ciones Derivadas de la Aplicación de Leyes o 4.1.6.7 Aprovech a-mientos por Aportacio nes y Cooperaci ones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a	8.1.4 Ley de Ingresos Devengad a 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudad a

					o 4.1.6.6 Accesorio s de Aprovech a-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprove-chamiento s o 4.1.9.2 Contribuci ones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovecha -mientos no Comprendi dos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendiente s de Liquidació n o Pago		

II.1.6 APROVECHAMIENTOS

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

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4	Por el devengado por concepto de aprovechamientos determinables. ~~ *Se elimina la cuenta 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal 27-12-2017*	Documento emitido por la autoridad competenta.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizacio-nes o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovecha-mientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes o 4.1.6.7 Aprovecha-mientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovecha-mientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					o 4.1.6.9 Otros Aprovecha-mientos o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovecha-mientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
5	Por la recaudación por concepto de aprovechamientos determinables ~~	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los deposito de los aprovechamientos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

II.1.6 APROVECHAMIENTOS					
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO	
				CONTABLE	PRESUPUESTAL

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables. ~~ *Se elimina la cuenta 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal 27-12-2017*	Formato de pago autorizado, recibo oficial estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemniza-ciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovecha-mientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes o 4.1.6.7 Aprovecha-mientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.8	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Accesorios por Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprovecha-mientos o 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos , Productos y Aprovecha-mientos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		
8	Por los depósito de los aprovechamientos	Ficha de deposito o	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 1.1.1.2	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo 1.1.1.1	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	autodeterminables recaudados en caja.	estado de cuenta bancario.		Bancos / Tesorería	Efectivo		

II.1.6 APROVECHAMIENTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la devolución y pago de aprovechamientos. *Se elimina la cuenta 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal 27-12-2017*	Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperacio-nes o 4.1.6.8 Accesorios por Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos o 4.1.9.2 Contribucio-nes de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendi-dos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Pendientes de Liquidación o Pago 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

II.1.6 APROVECHAMIENTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los ingresos por aprovechamientos compensados. *Se elimina la cuenta 4.1.6.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal 27-12-2017*	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Eventual	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemniza-ciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemniza-ciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovecha-mientos Provenientes de Obras Públicas o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				4.1.6.6 Aprovecha-mientos por Participa-ciones Derivadas de la Aplicación de Leyes o 4.1.6.7 Aprovecha-mientos por Aportaciones y Cooperaci-nes o 4.1.6.8 Accesorios por Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprove-chamientos o 4.1.9.2 Contribuci-nes de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovecha-mientos no Compren-didos en las Fracciones de la Ley de Ingresos	4.1.6.6 Aprovecha-mientos por Participa-ciones Derivadas de la Aplicación de Leyes o 4.1.6.7 Aprovecha-mientos por Aportaciones y Cooperaci-nes o 4.1.6.8 Accesorios por Aprovecha-mientos o 4.1.6.9 Otros Aprove-chamientos o 4.1.9.2 Contribuci-nes de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovecha-mientos no Compren-didos en las Fracciones de la Ley de Ingresos		

				Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago		

NOTA:

↭Registro Automático

II.1.7 VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado al realizarse la venta de bienes y prestación de servicios. ↭	Factura, contrato de compra venta o documento equivalente	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.1 Ingresos por la Venta de Mercancías o 4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos de Gobierno o 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados o 4.1.7.4 Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras 2.1.1.9 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	Por el cobro por el ingreso de venta de bienes y prestación de servicios.↭	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Por el depósito de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios recibidos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
4	Por la devolución y pago de los ingresos por venta de bienes y prestación de servicios. ↭	Autorización de la devolución, cheque o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.7.1 Ingresos por la Venta de Mercancías o 4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos de Gobierno o 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados o 4.1.7.4 Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				cimientos de Gobierno o 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados o 4.1.7.4 Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales y no Financieras 2.1.1.9 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

NOTA:

↭Registros Automáticos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	PARTICIPACIONES						
1	Por el anticipo de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
2	Por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.2 Recaudación por Participar		
	Liquidación periódica por concepto de participaciones.						
3	Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por el devengado y cobro de participaciones. ↭	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
5	Por la diferencia resultante del ajuste en contra de las participaciones del ente público.	Autorización de la devolución.	Eventual	4.2.1.1 Participaciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

					a Corto Plazo		
6	Por el pago de la diferencia resultante del ajuste en cuenta del ente público.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	APORTACIONES						
7	Por el devengado de aportaciones. ↭	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por el cobro de aportaciones. ↭	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
9	Por la devolución de aportaciones.	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

II.1.8 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	CONVENIOS						
10	Por el devengado de los ingresos por convenios. ↭	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro de los ingresos por convenios. ↭	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.3 Convenios	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL						
13	Por el devengado de los ingresos por concepto de Incentivos derivados de la colaboración fiscal. ↭ *Adición DOF 27-12-2017*	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.4 Incentivos derivados de la colaboración fiscal	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

14	Por el cobro de los ingresos por Incentivos derivados de la colaboración fiscal. ↭ *Adición DOF 27-12-2017*	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
	TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES						
15	Por el devengado y cobro por trans-ferencias y asignaciones. ↭ *Se recorre numeración 27-12-2017*	Estado de Cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				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
16	Por la devolución por transferencias y asignaciones. *Se recorre numeración 27-12-2017*	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.1 Transferen-cias Internas y Asignaciones al Sector Público 4.2.2.2 Transferen-cias al Resto del Sector Público	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8	1.1.1.2	8.1.5	8.1.4

				Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	Bancos / Tesorería	Ley de Ingresos Recaudada	Ley de Ingresos Devengada

II.1.3 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES						
17	Por el devengado y cobro de los ingresos por subsidios y subvenciones. ↭ *Se recorre numeración 27-12-2017*	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				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
18	Por la devolución de los ingresos por subsidios y subvenciones. *Se recorre numeración 27-12-2017*	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.3 Subsidios y Subven-ciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

				por Pagar a Corto Plazo			
	AYUDAS SOCIALES						
19	Por el devengado y cobro de los ingresos por ayudas sociales. ↭ *Se recorre numeración 27-12-2017*	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.2.4 Ayudas Sociales 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
20	Por la devolución de los ingresos por ayudas sociales. *Se recorre numeración 27-12-2017*	Autorización de la devolución, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.4 Ayudas Sociales 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
	PENSIONES Y JUBILACIONES						
21	Por el devengado y cobro de los ingresos por pensiones y jubilaciones. ↭ *Se recorre numeración 27-12-2017*	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2	4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones 1.1.2.2 Cuentas por	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos

22	Por la devolución de los ingresos por pensiones y jubilaciones. *Se recorre numeración 27-12-2017* NOTA: ↭**Registro Automático**	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	Bancos/ Tesorería 4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	Cobrar a Corto Plazo 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Devengada 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	Recaudada 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
	EJEMPLO BIENES INMUEBLES						
1	Por el devengado por venta de bienes inmuebles de uso a su valor en libros y baja del bien	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	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

	- Baja de la depreciación. - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo *Adición DOF 22-12-2014* - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo *Adición DOF 22-12-2014*			1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
2	Por el devengado por venta de bienes inmuebles de uso con pérdida y baja del bien.	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. - Registro de la pérdida. - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo *Adición DOF 22-12-2014* - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo *Adición DOF 22-12-2014*			1.2.5.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles 5.5.9.9 Otras Gastos Varios 3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		

II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
3	Por el devengado por venta de bienes inmuebles de uso con utilidad y baja del bien.	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	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	o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
	- Registro de la utilidad.				4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios		
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo *Adición DOF 22-12-2014*			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles			
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo *Adición DOF 22-12-2014*				3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		
4	Por el cobro por la venta de bienes inmuebles de uso.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	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
6	Por los depósito de los ingresos por venta de bienes de uso recibidos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
6	Por la venta de bienes muebles no registrados en el inventario.	Contrato de compra-venta o documento equivalente, ficha de depósito y/o	Eventual	1.1.1.1 Efectivo o	4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

7	Por los depósito de los ingresos por venta de bienes muebles no registrados en el inventario recibidos en caja.	transferencia bancaria. Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	Sujetos a ser Inventariados 1.1.1.1 Efectivo		

III.1.1 SERVICIOS PERSONALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones). ↭	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

				Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Público			
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones). ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales). ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↭	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de cuotas y aportaciones patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

	obligaciones derivadas de una relación laboral. ↭						
6	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↭ NOTA: ↭ Registros automáticos.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones 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

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	a) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de	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 la cuenta por liquidar certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente	Consumo		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
6	Por la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Cuenta por Liquidar Certificada.	Eventual			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

7	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
8	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
9	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO			REGISTRO

		DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para			

				Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
	b) Registro de materiales y suministros sin almacén						
10	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construc	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				ción y de Reparación o			

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéu-ticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores				
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente				8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o		

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
14	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.3 Deudoras Diversas por Cobrar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

15	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros con nota de crédito. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente		5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
16	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
17	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales. ↭	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 por la adquisición de servicios generales. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	NOTA: ↭ Registros automáticos.						

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público. ↭	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.1.1 Asignaciones al	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar	8.2.5 Presupuesto de Egresos	8.2.4 Presupuesto de Egresos

					Sector Público o 5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público	a Corto Plazo	Devengado	Compromet-tido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias internas, y asignaciones al sector público. ↭	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 transferencias internas y asignaciones al sector público. ↭	Cheques, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas 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	Por el devengado de transferencias al resto del sector público. ↭	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales o 5.2 2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de las transferencias al resto del sector público. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente				8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

6	Por el pago de las transferencias al resto del sector público. ↭	Cheques, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas 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
7	Por el devengado de subsidios y subvenciones.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.3.1 Subsidios o 5.2.3.2 Subvenciones	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los subsidios y subvenciones. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el pago de subsidios y subvenciones. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas 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
10	Por el devengado de ayudas sociales. ↭	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

				5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros				

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de ayudas sociales. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de ayudas sociales. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por el devengado de pensiones y jubilaciones. ↭	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.5.1 Pensiones o 5.2.5.2 Jubilaciones o 5.2.5.9 Otras Pensiones y	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Jubilaciones				
14	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de pensiones y jubilaciones. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
15	Por el pago de pensiones y jubilaciones. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferen-cias Otorgadas 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	
16	Por el devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↭	Calendario de pago del contrato.	Frecuente	5.2.6.1 Transferen-cias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno o 5.2.6.2 Transferen-cias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	
17	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

18	Por el pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferen-cias Otorgadas 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	
19	Por el devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Calendario de pago o documento equivalente.	Frecuente	5.2.7.1 Transferen-cias por Obligación de Ley	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	
20	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
21	Por el pago de las transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas 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	

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
22	Por el devengado de donativos.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro o 5.2.8.2 Donativos a	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Entidades Federativas y Municipios o 5.2.8.3 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados o 5.2.8.4 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales o 5.2.8.5 Donativos Internacio-nales				
23	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de donativos.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
24	Por el pago de los donativos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferen-cias Otorgadas por Pagar a	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Corto Plazo				
25	Por el devengado de transferencias al exterior. ↭	Calendario de pago del convenio o documento equivalente.	Frecuente	5.2.9.1 Transferen-cias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacio-nales o 5.2.9.2 Transferen-cias al Sector Privado Externo	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	
26	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias al exterior. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
27	Por el pago de transferencias al exterior. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o Transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferen-cias Otorgadas 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	

NOTA:

↭ Registros automáticos.

III.1.5 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO	
				CONTABLE	PRESUPUESTAL

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MFDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de participaciones. ↭	Calendario de pago de convenio o documento equivalente.	Frecuente	5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios o 5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el devengado de aportaciones. ↭	Calendario de pago de convenio documento equivalente.	Frecuente	5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios o 5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
3	Por el devengado de convenios. ↭	Calendario de pago de convenio o	Frecuente	5.3.3.1 Convenios de	2.1.1.4 Participaciones y Aportacio	8.2.5 Presupuesto de Egresos	8.2.4 Presupuesto de Egresos

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		documento equivalente.		Reasignación o 5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros	nes por Pagar a CP	Devengado	Comprometido
4	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de participaciones, aportaciones y convenios. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por el pago de participaciones, aportaciones y convenios. ↭	Oficio de autorización, cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.4 Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

NOTA:
↭ Registros automáticos.

III.1.6 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública. ↭	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.4.1.1 Intereses de la Deuda	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a	8.2.5 Presupuesto de Egresos	8.2.4 Presupuesto de Egresos

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Pública Interna o 5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa o 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa o 5.4.4.1 Costo por Cobertura	Corto Plazo	Devengado	Comprometido
3	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de intereses, comisiones y	Cuenta por liquidar certificada o	Frecuente				8.2.6 Presupuesto de	8.2.5 Presupuesto de

	otros gastos de la deuda pública. ↭	documento equivalente.					Egresos Ejercido	Egresos Devengado
3	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado por apoyos financieros. ↭	Acuerdo o documento equivalente	Frecuente	5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios o 5.4.5.2 Apoyos Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de apoyos financieros. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el pago de apoyos financieros. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones 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

NOTA:
↭ Registros automáticos.

III.2.1 COMPRA DE BIENES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES						
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 Habitacio-nales 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. ↭ ***Reconocimiento posterior a la compra***	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	Por el incremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	Evidencia documental del valor actualizado	Eventual	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacio-nales o 1.2.3.4 Infraestru-tura	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles
5	Por el decremento del valor de los bienes derivado de la actualización por revaluación. *Adición DOF 22-12-2014*	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 Habitacio-nales o 1.2.3.4 Infraestru-tura
6	Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros. *Adición DOF 22-12-2014*	Evidencia documental de la baja	Eventual	5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o

III.2.1 COMPRA DE BIENES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					1.2.3.3 Edificios no Habitacio-nales o 1.2.3.4 Infraestru-tura		
	- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento *Adición DOF 22-12-2014* - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento *Adición DOF 22-12-2014*			3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles	3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles		

NOTA:

↭ Registros automáticos.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	Se complementa con la guía V.2.2. Anticipos a Proveedores.						

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Obras por contrato						
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	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 los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

5	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso			

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construc			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

6	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

6	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio *Adición DOF 22-12-2014* Por el registro de la obra pública sin capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. *Adición DOF 22-12-2014*	Documento soporte de la conclusión de la obra.	Frecuente	Corto Plazo 5.6.1.1 Cons- trucción en Bienes no Capitaliz a-ble 3.2.2 Resultad o de Ejercicio s Anteriore s	Pagar a Corto Plazo 1.2.3.4 Infraestru c-tura 1.2.3.5 Construc-ciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Obras por administración Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes du dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↜	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuner a-ciones al Personal de Carácter Permane nte o 5.1.1.2 Remuner	2.1.1.1 Servicios Personale s por Pagar e Corto Plazo o 2.1.1.7 Retencion	8.2.5 Presupue sto de Egresos Devengad o	8.2.4 Presupue sto de Egresos Comprom etido

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso en bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 1).	Expediente de obra	Frecuente	a-ciones al Personal de Carácter Transitori o o 5.1.1.3 Remuner a-ciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestacio nes Sociales y Económi cas o 5.1.1.6 Pago de Estímulo s a Servidor es Públicos	es y Contribucio nes por Pagar a Corto Plazo 5.1.1.1 Remunera -ciones al Personal de Carácter Permanen te o 5.1.1.2 Remunera -ciones al Personal de Carácter		
				1.2.3.5 Construc -ciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificaci ón Habitacio nal en Proceso o			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Transitori o o		
				1.2.3.5.2 Edificaci ón no Habitacio nal en Proceso o	5.1.1.3 Remunera -ciones Adicionale s y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestacio nes Sociales y Económic as o		
				1.2.3.5.3 Construc -ción de Obras para el Abasteci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricid ad y Telecom u-nicacion es en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbaniza ción en Proceso o	5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidore s Públicos		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO

				1.2.3.5.5 Construc ción de Vías de Comunic a-ción en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construc -ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalacio nes y Equipami en-to en Construc -ciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso				
3	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
4	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	
5	Por el desglosado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores				
6	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil en Proceso	Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			

				en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso				
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
8	Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.2 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	

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

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

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

9	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Contrato, factura o documento equivalente	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento o 5.1.3.3 Servicios Profesio na-les, Científico s y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalaci ón, Reparaci ón, Mantenimiento y Conserva ción o 5.1.3.6 Servicios de Comunic a-ción Social y Publicida d o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2 Proveedor es por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupue sto de Egresos Devengad o	8.2.4 Presupue sto de Egresos Comprem etido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

10	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	o 5.1.3.9 Otros Servicios Generale s 1.2.3.5 Construc -ciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificaci ón Habitacio nal en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificaci ón no Habitacio nal en Proceso o 1.2.3.5.3 Construc ción de Obras para el Abastaci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricid ad y Telecom u-nicacion es en Proceso o	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendami ento o 5.1.3.3 Servicios Profesiona les, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalació n, Reparació n, Mantenimi ento y Conserva ción o		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construc ción de Obras de Urbaniza ción en Proceso o	5.1.3.6 Servicios de Comunica ción Social y Publicidad o			

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.5 Construc ción de Vías de Comunic a-ción en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construc -ciones de Ingenieri a Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalacio nes y Equipami enzo en Construc -ciones en Proceso	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabado s en Edificacio nes y Otros Trabajos Especiali -zados en Proceso				
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente				8.2.6 Presupue sto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupue sto de Egresos Devengad o
12	Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedo res por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupue sto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupue sto de Egresos Ejercido
	Por la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cuenta por Liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente				8.2.6 Presupue sto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupue sto de Egresos Devengad o
13	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Retencio nes y Contribu-ciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupue sto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupue sto de Egresos Ejercido
14	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio. *Adición DOF 22-12-2014*	Expediente de obra.	Frecuente	5.5.1.1 Cons-trucción en Bienes no Capitaliz a-ble	1.2.3.4 Infraestru c-tura 1.2.3.5 Construc-			

	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores. *Adición DOF 22-12-2014* NOTA **Se complementa con la guía V.2.3. Anticipos a Contratistas por Obra Pública.**			3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores	ciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Obras por contrato						
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ↩	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos

	proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ↩							Devengado
3	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ↩	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construc-ciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.6.3 Construc-ción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		

				Proceso 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.6.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc-ciones			

				en Proceso 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaci-nes y Otros Trabajos Especiali-zados en Proceso				
5	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato. ↩	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.6 Construc-ciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abasteci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicacion	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				es en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipa-			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				miento en Construc-ciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
6	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Obras por administración						
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital ↔	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 1).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		

				Obras de Urbaniza-ción en Proceso o 1.2.3.6.5 Construc-ción de Vías de Comuni-cación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipa-miento en Construc-ciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edifica-ciones y Otros Trabajos Especiali-zados en Proceso			

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales 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
5	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

				Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
6	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construc-ciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abasteci-miento de Agua,	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		

				Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o			

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comuni-cación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Proceso 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc-ciones en Proceso 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edifica-ciones y Otros Trabajos Especiali-zados en Proceso			
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 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
9	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							5.1.3.3 Servicios Profesio-nales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.5 Servicios de instalación, Reparación, Mantenimiento y Conserva-ción	

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
				5.1.3.6 Servicios de Comunica-ción Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				y Viáticos 5.1.3.9 Otros Servicios Generales				
10	Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construc-ciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.6.3 Construc-ción de Obras para el Abasteci-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicaciones en Proceso 1.2.3.6.4 División de	5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento 5.1.3.3 Servicios Profesio-nales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 5.1.3.6 Servicios de Comunica		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Terrenos y Construc-ción de Obras de Urbaniza-ción en Proceso 1.2.3.6.5 Construc-ción de Vías de Comunica-ción en Proceso 1.2.3.6.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.6.7 Instala-ciones y Equipa-miento en Construc-ciones en Proceso	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	-ción Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos	

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO			REGISTRO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edifica-ciones y Otros Trabajos Especiali-zados en Proceso			
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 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
13	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura: a la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacio-nales o 1.2.3.4 Infraestruc-tura 1.2.3.4.1 Infraestruc-tura de Carreteras o	1.2.3.6 Construc-ciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

						1.2.3.4.2 Infraestruc-tura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestruc-tura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestruc-tura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestruc-tura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestruc-tura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrí-cola y Control de Inundacio-nes o 1.2.3.4.7 Infraestruc-tura Eléctrica o	1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.8 Infraestruc-tura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestruc-tura de Refinación, Gas y Petroquímica o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc-ciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
14	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de las retenciones a favor de terceros. ↭	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
15	Por el pago de las retenciones a favor de terceros. ↭	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribu-ciones 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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	NOTA: ↜ **Registros automáticos.**						

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Regimen de Arrenda-miento Financiero o 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 Arrenda-miento 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 Arrenda-miento Financiero	1.2.7.2 Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA DICIEMBRE 2018

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 Arrenda-miento 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 Comprome-tido
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
1	Por el arrendamiento financiero a la firma del contrato.	Contrato de arrendamiento financiero.	Frecuente	1.2.7.2 Derechos Sobre	2.2.3.5 Arrendamiento		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA DICIEMBRE 2018

				Bienes en Régimen de Arrenda-miento Financiero o 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo	Financiero a Largo Plazo		

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				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 Arrenda-miento 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 Arrenda-miento 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		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA DICIEMBRE 2018

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 Arrenda-miento 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 Comprome-tido
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
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 Arrenda-miento 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 Comprome-tido
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 reclasificación del activo de la porción del arrendamiento financiero (Sin considerar los intereses)	Contrato de arrendamiento financiero	Frecuente	1.2.7.2 Bienes en Arrenda-miento Financiero o 1.2.7.3 Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo	5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento		
4	Por el reconocimiento del Bien al Patrimonio al finalizar la opción de compra del contrato de arrendamiento financiero	Contrato de arrendamiento financiero	Final plazo	1.2.3.1 Terrenos o	1.2.3.2 Bienes en Arrendam		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles o	ento Financiero		
	NOTA: Los registros 3a) a 3n) se realizan de manera simultánea.						

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
				1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración 1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería o 1.2.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-(
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMB 2018

				Estantería 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 Administración o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo o 1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovisuales 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 Educacional y			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				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 Equipo de Transporte			

IV.2.1 ARRENDAMIENTO FINANCIERO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
				1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre o			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPD
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEM 2018

				1.2.4.4.2 Carroceria s y Remolques o 1.2.4.4.3 Equipo Aeroespacial o 1.2.4.4.4 Equipo Ferroviario 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 Herramientas 1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuario o 1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o 1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción o			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				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 Comunic a-ción y Teleco-municación o 1.2.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos o 1.2.4.6.7 Herramientas y Máquinas-Herramienta o 1.2.4.6.9 Otros Equipos o 1.2.5.1 Software			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.1.1 FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administra-ción	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administra-ción a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administra-ción	2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Adminis-tración a Corto Plazo 2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administra-ción a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Fondos de Terceros en Garantía y/o Adminis-tración a Largo Plazo			

V.1.1 FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administra-ción a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandato	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administra-ción		

				s y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo				
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			

				Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo				
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de corto plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios varios			

V.1.1 FONDOS DE TERCEROS, BIENES Y VALORES EN GARANTÍA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO	
				CONTABLE	PRESUPUESTAL

				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros a Corto Plazo en garantía y/o Administración			
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de	4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios varios		

				Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.6 Otros Fondos de Terceros a Largo Plazo en Garantía y/o Administración				
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía	Recibo oficial.	Eventual	1.1.9.1 Valores en Garantía o 1.1.9.2 Bienes en Garantía	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo			
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía	1.1.9.1 Valores en Garantía			

				a Corto Plazo o 2.2.5.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	o 1.1.9.2 Bienes en Garantía		

NOTA:

↔Registro Automático

V.1.2 DEUDORES DIVERSOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los deudores diversos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V 1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LOS REGISTROS BASICOS, EN TANTO EL CONAC EMITA LOS LINEAMIENTOS						
1	De la entrada de inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción.	Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente	Frecuente	1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción 1.1.4.4.1 Productos Alimenticios	5.1.2.2 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.2 Productos Textiles Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.3 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.4 Productos Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.1.4.4.6 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.7 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima			

V.1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la salida de inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción a proceso de elaboración.	Tarjeta de almacén o documento equivalente.	Frecuente	1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de	1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministr		

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

					Elaboración	os para Producción 1.1.4.4.1 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.2 Productos Textiles Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.3 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.4 Productos Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima		

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

4	Transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.	Tarjeta de almacén o equivalente	Frecuente	1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas	1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración 1.1.4.4.6 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.7 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.9 Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		

V.1.4 BIENES EN CONCESIÓN

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

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

	Ejemplo: Bienes Inmuebles						
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terrenos 1.2.3.2 Viviendas 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes		
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.9.1 Bienes en Concesión		
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	Frecuente	7.6.2 Contrato de Concesió	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					n por Bienes	Concesió n		

V.1.6 BIENES EN COMODATO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Ejemplo: Bienes Inmuebles						
1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de co-modato	Frecuente	1.2.9.3 Bienes en Comodat o	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacion ales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.	Contrato de comodato	Frecuente	7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodat o	7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes		
3	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Vivienda s o 1.2.3.3 Edificios no Habita-cionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmueble s	1.2.9.3 Bienes en Comodato		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

4	Por la devolución de los bienes del ente público comodatano al ente público comodante por la conclusión del contrato.	Contrato de comodato.	Frecuente	7.6.4 Contrato de Comodat o por Bienes	7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.1.6 VENTA DE BIENES PROVENIENTES DE ADJUDICACIONES, DECOMISOS Y DACIÓN EN PAGO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta entregada, informe de venta y factura.	Frecuente	1.1.2.2 cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos , Decomiso s, Asegura-miento y Dación en Pago		
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, factura, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por cobrar a Corto Plazo		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.1.7 DIFERENCIAS CAMBIARIAS EN MONEDA EXTRANJERA Y TÍTULOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por las diferencias de cotización a favor de valores negociables en moneda extranjera.	Estado de cuenta de los valores.	Frecuente	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) o 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo o 1.2.1.1 Colocaciones a Largo Plazo 1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional o 1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera o	4.3.9.4 Diferencias de Cotización en Valores Negociables		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo 1.2.1.2.1 Bonos a LP o 1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP o 1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP o 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP			

V.1.7 DIFERENCIAS CAMBIARIAS EN MONEDA EXTRANJERA Y TÍTULOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por las diferencias de cotización negativa en valores negociables en moneda extranjera.	Estado de cuenta de los valores.	Frecuente	5.6.9.6 Diferencias de Cotización negativa en Valores Negociables	1.1.1.4 Inversiones Temporales (Hasta 3 meses) o		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo o 1.2.1.1 Colocaciones a Largo Plazo 1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional o 1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera o 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo 1.2.1.2.1 Bonos a LP o 1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP o 1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP o 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	Emisión de medio de pago o boleta de extracción.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/factura o documento equivalente	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				5.1.2.5 Productos Químicos Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos			
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la comprobación del fondo rotatorio o revolvente	Cheque y/o transferencia bancaria	Anual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					a Corto Plazo			

V.1.9 OTROS GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por otros gastos	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por el pago de otros gastos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.	Transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "A"	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "B"		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.2.1 ANTICIPOS DE PARTICIPACIONES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el anticipo de participaciones.	Relación de acuerdos o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorerí	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 201-

2	Por la aplicación del anticipo de participaciones.	Constancia de participaciones	Eventual	a Corto Plazo 5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios o 5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	A. ANTICIPOS SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA.						
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				o			

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
	B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA							
1	Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

				5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

				Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o				

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
				5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

				Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

				Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o				

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	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 anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	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	Por la reclasificación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

						y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o		

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivo o o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

						5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		

V.2.2 Anticipos A Proveedores

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administra-ción, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercia-lización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrenda-miento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	NOTA: **Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultánea.**						
	A. REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA						
1	Por el anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	Corto Plazo 1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habita-cionales o	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprome-tido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o	

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4 Infraestruc-tura 1.2.3.4.1 Infraestruc-tura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestruc-tura Ferroviaria y	1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Acquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestruc-tura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestruc-tura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestruc-tura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestruc-tura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestruc-tura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestruc-tura de Producción de Hidro-carburos o 1.2.3.4.9 Infraestruc-tura de			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Refinación, Gas y Petroquímica o 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administra-ción 1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería o 1.2.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería o				

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Informaci-ón o			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.4.1.9 Otros Mobiliarios y Equipos de Administra-ción o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo o 1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovi-suales 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 Educacional y Recreativo o 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				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 Equipo de Transporte 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 Aeroespacial o			

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO	
				CONTABLE	PRESUPUESTAL

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.4.4 Equipo Ferroviario o 1.2.4.4.5 Embarcaciones o 1.2.4.4.9 Otros Equipos de Transporte o 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas 1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuario o 1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o 1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Construcción o 1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial o 1.2.4.6.5 Equipo de Comunicación y Telecomunicación o 1.2.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos o 1.2.4.6.7 Herramientas y Máquinas-Herramienta o 1.2.4.6.9 Otros Equipos 1.2.4.7 Colecciones Obras de Arte y			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Objetos Valiosos				

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos 1.2.4.7.2 Objetos de Valor 1.2.4.8 Activos Biológicos o 1.2.4.8.1 Bovinos o 1.2.4.8.2 Porcinos o 1.2.4.8.3 Aves o 1.2.4.8.4 Ovinos y Caprinos o 1.2.4.8.5 Peces y			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Agricultura o 1.2.4.8.6 Equinos o 1.2.4.8.7 Especies Menores y de Zoológico o 1.2.4.8.8 Arboles y Plantas o 1.2.4.8.9 Otros Activos Biológicos o 1.2.5.1 Software o 1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos o 1.2.5.2.1 Patentes o 1.2.5.2.2 Marcas o 1.2.5.2.3 Derechos o 1.2.5.3 Concesiones y Franquicias o 1.2.5.3.1 Concesiones o			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.5.3.3 Franquicias o			

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
				1.2.5.4 Licencias o 1.2.5.4.1 Licencias informáticas e intelectualeso 1.2.5.4.2 Licencias industriales, Comerciales y Otras o 1.2.5.9 Otros Activos			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	8. REGISTRO DE ANTICIPO A PROVEEDORES CON AFECTACION PRESUPUESTARIA			Intangible				
1	Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles. Ejemplo: Bienes Inmuebles	Recibo, factura, contrato o documento equivalente	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o			

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
				1.2.3.4.7 Infraestructura Electrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestructura de			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Refinación, Gas y Petroquímica o				
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Póliza de diario.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-0
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMB 2018

						1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o		

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestru		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					c-tura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o			
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMI 2018

					1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Telecomunicaciones o			

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.6 infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura de Producci			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					ón de Hidro-carburos o 1.2.3.4.9 Infraestruc-tura de Refinación, Gas y Petroquímica o				

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

NOTA:

Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultánea.

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	A. ANTICIPO SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA.						
1	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Publicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avances de	Frecuente	1.2.3.5 Construc-cio-nes	1.1.3.4 Anticipo a Contratist	8.2.5 Presupue sto de	8.2.4 Presupue sto de

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		obra o documento equivalente.		en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de	as por Obras Publicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso				

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-(
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMB 2018

				Proceso 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	B. ANTICIPO CON AFECTACION PRESUPUESTARIA.							
1	Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbaniza	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPD
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEM 2018

				ción en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO	
				CONTABLE	PRESUPUESTAL

				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5 Construc-ciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificaci ón Habitacio nal en Proceso 1.2.3.6.2 Edificaci ón no Habitacio nal en Proceso 1.2.3.6.3 Construc ción de Obras para el Abasto-cimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricid ad y Telecom u-nicacion es en Proceso 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construc -ción de Obras de Urbanizac ión en			

				Proceso 1.2.3.6.5 Construcc ión de Vías de Comuni-cación en Proceso 1.2.3.6.6 Otras Construc -ciones de Ingenieri a Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.6.7 Instalacio nes y Equipami ento en Construc -ciones en Proceso 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabado s en Edificacio nes y Otros Trabajos Especiali -zados en Proceso		

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago del anticipo a contratistas.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupue sto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupue sto de Egresos Devengad o
3	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.3 Contratis tas (obra) por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupue sto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupue sto de Egresos Ejercido
4	Por la reclasificación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Eventual	1.1.2.4 Anticipo s a Contratis tas por Obras Públicas a Corto Plazo 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	1.2.3.5 Construcc iones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificació n Habitacio nal en Proceso 1.2.3.5.2 Edificació n no Habitacio nal en Proceso 1.2.3.5.3 Construcc ión de Obras para el Abastecí-miento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y		

					Telecomu ni-caciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcc ión de Obras de Urbanizac ión en Proceso 1.2.3.5.5 Construcc ión de Vías de Comunica -ción en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalacio nes y Equipami ento en Construc-ciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificacio nes y Otros Trabajos Especializ		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					ados en Proceso 1.2.3.6 Construc-ciones en Proceso en Bienes Propios		

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomu-nicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construc-ciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construc-ciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
6	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Frecuente	1.2.3.5 Construc-cio-nes en Proceso en Bienes de	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo		

Nota:

Los registros 1, 2, 3 y 4 se realizan de manera simultánea.

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abaste-cimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecom u-nicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							a) Proceso de Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o		

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y			

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

V.2.4 INVERSIONES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y compra de inversiones financieras	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.4 Inversiones Temporales (hasta 3 meses) o 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo o 1.2.1.1 Inversiones a	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							Largo Plazo 1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional 1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo 1.2.1.2.1 Bonos a LP 1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP 1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP		
2	Por el cobro de las inversiones financieras y sus intereses	Estado de cuenta y/o	Eventual	1.1.1.2 Bancos/	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.4 Inversiones		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Anticipos Pendientes de Liquidación o pago				

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.2.1.1 Participaciones 4.2.1.2 Aportaciones 4.2.1.3 Convenios 4.2.2.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 4.2.2.4 Ayudas Sociales			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				transferencia bancaria		Tesorería	Temporales (Hasta 3 meses) o 1.1.2.1 Inversiones Financieras de Corto Plazo o	

V.2.4 INVERSIONES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					1.2.1.1 Inversiones a Largo Plazo 1.2.1.1.1 Depósitos a LP en Moneda Nacional 1.2.1.1.2 Depósitos a LP en Moneda Extranjera 1.2.1.2 Títulos y Valores a Largo Plazo 1.2.1.2.1 Bonos a LP 1.2.1.2.2 Valores Representativos de Deuda a LP		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por el cobro de los pasivos diferidos.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.2.1.2.3 Obligaciones Negociables a LP 1.2.1.2.9 Otros Valores a LP 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros. 2.1.5.1 Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo 2.1.5.2 Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo 2.1.5.9 Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo		

VI.1 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la emisión de Títulos de Deuda Pública.	Oficio de autorización.	Frecuente	7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna o 7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa		
2	Por la colocación de títulos de deuda pública.	Liquidación del Agente Financiero o documento equivalente.	Frecuente	7.2.3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa	7.2.1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna o 7.2.2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Pública Externa			
3	Por la colación de títulos y valores de la deuda pública interna a la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo			
4	Registro de la colación de títulos y valores de la deuda pública interna sobre la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo			
	Diferencia por la colocación				4.3.9.4 Diferencias de Cotización a Favor en Valores Negociables			

VI.1 Operaciones de Financiamiento

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la colación de títulos y valores de la deuda pública interna bajo la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo o 2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo		
	Diferencia por la colocación			5.5.9.5 Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables			
6	Por la colación de títulos y valores de la deuda pública externa a la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Corto Plazo o		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo			
7	Por la colación de títulos y valores de la deuda pública externa sobre la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Corto Plazo o 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo			
	Diferencia por la colocación				4.3.9.4 Diferencias de Cotización a Favor en Valores Negociables			
8	Por la colación de títulos y valores de la deuda pública externa bajo la par.	Información del Banco de México o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.4.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa Corto Plazo 2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	Diferencia por la colocación				5.5.9.5 Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables	Largo Plazo		

VI.1 Operaciones de Financiamiento

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por el ingreso de fondos de la deuda pública interna y externa derivado de la obtención de préstamos.	Información del Banco de México o agente financiero.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo o 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
10	Porción de la deuda pública interna de largo plazo a corto plazo.	Contrato	Frecuente	2.2.3.1 Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

11	Porción de la deuda pública externa de largo plazo a corto plazo.	Contrato	Frecuente	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo	2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa			
12	Porción de los préstamos de la deuda pública interna y externa de largo plazo a corto plazo.	Contrato	Frecuente	2.2.3.3 Préstamos de la Deuda Pública interna por Pagar a Largo Plazo 2.2.3.4 Prestamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna			
13	Por el decremento de la Deuda Pública Externa derivada de la actualización por tipo de cambio.	Reporte operativo de la Tesorería o documento equivalente.	Frecuente	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo o 2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo o 2.2.3.5 Arrendamiento	4.3.9.4 Diferencias de Cotización a Favor en Valores Negociables			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

14	Por el incremento de la Deuda Pública derivada de la actualización por tipo de cambio.	Recibo, contrato o transferencia bancaria.	Frecuente	5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes	2.2.3.2 Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo o			

VI.1 OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Variación a favor del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.	Contrato de Crédito.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	2.2.3.4 Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo o 2.2.3.5 Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo 4.3.9.3 Diferencia por Tipo Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

16	De la variación en contra del tipo de cambio por la reestructuración de la deuda pública externa.	Contrato de Crédito.	Frecuente	5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo o			
17	Por el pago de la deuda pública interna.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente.	2.1.3.1 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería			
18	Por el pago de la deuda pública externa.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente.	2.1.3.2 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

VI.2 PRÉSTAMOS OTORGADOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la firma de contratos.	Contratos firmados.	Frecuente	7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otros Obligaciones de la Deuda Pública Interna 7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa	7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

2	Por el pago de los préstamos otorgados.			7.2.6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa	7.2.4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna 7.2.5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa			
3	Por el devengado de los préstamos otorgados.	Contrato y/o Pagare.	Frecuente	1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo o 1.1.2.6.1 Préstamos Otorgados a CP al Sector Público o 1.1.2.6.2 Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado o 1.1.2.6.3 Préstamos Otorgados a CP al Sector	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Externo o 1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo 1.2.2.4.1 Préstamos Otorgados a LP al Sector Público o			

VI.2 PRÉSTAMOS OTORGADOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
2	Por el pago de los préstamos otorgados.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.2.2.4.2 Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado o 1.2.2.4.3 Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo o 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

3	Por la recuperación de los préstamos otorgados más el beneficio por intereses.	Recibo Oficial, Ficha de Depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.6 Préstamos Otorgados a Corto Plazo o 1.1.2.6.1 Préstamos Otorgados a CP al Sector Público o 1.1.2.6.2 Préstamos Otorgados a CP al Sector Privado o 1.1.2.6.3 Préstamos Otorgados a CP al Sector Externo o 1.2.2.4 Préstamos Otorgados a Largo Plazo 1.2.2.4.1 Préstamos Otorgados a LP al Sector Público o 1.2.2.4.2 Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado o		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					1.2.2.4.3 Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo o 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios			

VI.3 EJECUCIÓN DE AVALES Y GARANTÍAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
1	Por el devengado de la amortización y/o los costos financieros a pagar por el ente público, por avales y garantías de deudas incumplidas por el deudor principal.	Convenio, contrato o pagaré.	Eventual	1.1.2.9 Otros Derechos a Recibir efectivo o Equivalentes 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
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para la	Cuenta por liquidar certificada o	Eventual			8.2.6 Presupuesto de	8.2.5 Presupuesto de Egresos

	amortización de avales y garantías.	documento equivalente.				Egresos Ejercido	Devengado	
3	Por el pago por la amortización por avales y garantías por el ente público, incumplidas por el deudor principal.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	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	
4	Por la recuperación de los avales y garantías más intereses.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.9 Otros Derechos a recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo o 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios			

VI.5 INVERSIONES FINANCIERAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el pago de fideicomisos, mandatos y contratos análogos.	Estado de cuenta del fiduciario.	Frecuente	1.1.2.1 Inversiones Financieras de corto plazo o	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

				1.1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a CP 1.2.1.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 1.2.1.3.1 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo 1.2.1.3.2 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo 1.2.1.3.3 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial o		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

				1.2.1.3.4 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos no Empresariales y no Financieros o 1.2.1.3.5 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Empresariales y no Financieros 1.2.1.3.6 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Públicos Financieros o 1.2.1.3.7 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas o			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

VI.5 INVERSIONES FINANCIERAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
				1.2.1.3.8 Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios o 1.2.1.3.9 Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos *Reforma nombre de subcuenta DOF 23-12-2015* 2.1.1.5 Transferencias Otorgadas 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
2	Por el devengado y pago de participaciones y aportaciones de capital.	Certificado de participación o documento equivalente	Frecuente	1.2.1.4 Participaciones y Aportaciones de Capital	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

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				1.2.1.4.1 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Público o 1.2.1.4.2 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado o 1.2.1.4.3 Participaciones y Aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo o 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

VII.2.1 AVALES, FIANZAS Y GARANTÍAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
1	Por la autorización de avales.	Suscripción del aval por parte de autoridad competente.	Frecuente	7.3.1 Avales Autorizados	7.3.2 Avales Firmados		
2	Por la cancelación parcial o total de la deuda por parte del deudor avalado.	Información del deudor principal o del acreedor.	Frecuente	7.3.2 Avales Firmados	7.3.1 Avales Autorizados		
3	Por las garantías recibidas por deudas a cobrar por parte del Gobierno.	Suscripción de la garantía por parte del deudor al gobierno.	Frecuente	7.3.3 Garantías Recibidas por Deudas por Cobrar	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas		
4	Por el cumplimiento de las obligaciones por parte del deudor al Gobierno.	Información del deudor principal.	Frecuente	7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas	7.3.3 Garantías Recibidas por Deudas por Cobrar		
5	Por las fianzas para garantizar el cumplimiento de adquisiciones de Inmuebles y Muebles.	Información del deudor principal.	Frecuente	7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno	7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

6	Por el cumplimiento del Gobierno con las obligaciones que dieron origen a las fianzas.	Información del cumplimiento de las obligaciones.	Frecuente	7.3.6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respaldar Obligaciones no Fiscales	7.3.5 Fianzas Otorgadas para Respaldar Obligaciones no Fiscales del Gobierno				

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

VII.2.2 VALORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los valores en custodia.	Oficio de autorización de recepción de valores.	Frecuente	7.1.1 Valores en Custodia	7.1.2 Custodia de Valores		
2	Por la cancelación de los valores en custodia.	Oficio de liberación de valores.	Frecuente	7.1.2 Custodia de Valores	7.1.1 Valores en Custodia		
3	Por los instrumentos prestados a formadores de mercado.	Oficio de autorización de instrumentos de crédito.	Frecuente	7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado	7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía		
4	Por la cancelación de los instrumentos prestados a formadores de mercado.	Oficio de liberación de instrumentos de crédito.	Frecuente	7.1.4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía	7.1.3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado		
5	Por los instrumentos recibidos de formadores de mercado.	Oficio de recepción de instrumentos de crédito.	Frecuente	7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía	7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formador		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

6	Por la cancelación de los instrumentos recibidos de formadores de mercado.	Oficio de liberación de instrumentos de crédito.	Frecuente	de los Formadores de Mercado 7.1.6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado	es de Mercado 7.1.5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

VII.2.6 JUICIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	Informe del jurídico.	Frecuente	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
2	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	Informe del jurídico.	Frecuente	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Impuesto Sobre los Ingresos 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.3 Impuesto Sobre la Producción, el Consumo y las Transac-cionea 4.1.1.4 Impuestos al Comerci	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				o Exterior 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos 4.1.1.9 Otros Impuestos 4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda 4.1.2.2 Cuotas para el Seguro Social 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaci-ones para la Seguridad Social 4.1.3.1 Contribución de Mejoras por Obras Públicas 4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público			

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.4.2 Derechos a los Hidrocarburos 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				4.1.4.4 Accesorios de Derechos 4.1.4.9 Otros Derechos 4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público 4.1.5.2 Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados 4.1.5.3 Accesorios de Productos 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes 4.1.6.1 Incentivos			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Derivados de la Colaboración Fiscal 4.1.6.2 Multas 4.1.6.3 Indemnizaciones 4.1.6.4 Reintegros 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas 4.1.6.6 Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes		

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Cooperaciones 4.1.6.8 Accesorios por Aprovechamientos 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 4.1.7.1 Ingresos por Venta de Mercancías Compradas para la Reventa. 4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados 4.1.7.4 Ingresos de Operación de Entidades		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				s Paraestatales Empresariales y no Financieras 4.1.9.1 Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.9.2 Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no Comprendidas en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones 4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros 4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros 4.3.9.1 Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos 4.3.9.3 Diferencias de Cambio a favor en Efectivo y Equivalentes 4.3.9.4 Diferencias de Cotización a Favor en Valores		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

				Negociables 4.3.9.5 Resultado a Favor por Posición Monetaria 4.3.9.6 Utilidad por Participación Patrimonial 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios			

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza de diario.	Anual	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		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 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

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

							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

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO			REGISTRO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					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 Transferencias Internas al Sector Público 5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales 5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios 5.2.3.1 Subsidios 5.2.3.2 Subvenciones 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas 5.2.4.2 Becas 5.2.4.3 Ayudas Sociales a		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Instituciones		

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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 5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno 5.2.6.2 Transferencias a Fideicomis		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					cos, 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		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Internacionales 5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos internacionales 5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo		

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios 5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios 5.3.2.1 Aportacio		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					nes 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			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					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 Ahonadores y Deudores del Sistema Financiero Nacional			

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO CONTABLE CARGO	REGISTRO CONTABLE ABONO	REGISTRO PRESUPUESTAL CARGO	REGISTRO PRESUPUESTAL ABONO
					5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores 5.5.9.2 Pérdidas por		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					Responsabilidades 5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados 5.5.9.4 Diferencias de Cambio Negativas en Efectivo y Equivalentes 5.5.9.5 Diferencias de Cotización Negativa en Valores Negociables 5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria 5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial 5.5.9.9 Otros Gastos varios			
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 Desahorr	6.1 Resumen de			

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

					o de la gestión	Ingresos y Gastos		

VIII.1.2 CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

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

1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.		8.2 Ahorro de la gestión	3.2 Patrimonio Generado 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.		3.2 Patrimonio Generado 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	8.3 Desahorro de la gestión		

VIII.1.3 Cierre de Cuentas Presupuestarias

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos por Ejercer
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9.	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio – Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.1 Superávit Financiero 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 9.2 Déficit Financiero	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada

13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual			Egresos Aprobado 9.1 Superávit Financiero 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

Capítulo VII

Normas y metodología para la emisión de información financiera y estructura de los estados financieros básicos del ente público y características de sus notas.

Objetivo

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango durante un periodo determinado.

El objetivo general de los estados financieros, es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo y sobre el ejercicio del Presupuesto de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como de la postura fiscal. A su vez, debe ser útil para que los usuarios puedan disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base de la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización de las cuentas públicas, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

Lo anterior se logra mediante la revelación de lo siguiente información:

Información sobre las fuentes de financiamiento, asignación y uso de los recursos financieros;

Información sobre la forma en que el ente público ha financiado sus actividades y cubierto sus necesidades de efectivo;

Información que sea útil para evaluar la capacidad del ente público para financiar sus actividades y cumplir con sus obligaciones y compromisos;

Información agregada que coadyuve en la evaluación del rendimiento del ente público en función de sus costos de servicio, eficiencia y logros;

Información sobre la condición financiera del ente público y sus variaciones;

Información sobre los ingresos presupuestales previstos, que permita conocer los conceptos que los generan, realizar el seguimiento de los mismos y evaluar la eficacia y eficiencia con la que se recaudan;

Información sobre la asignación y uso de los recursos presupuestales que permita realizar el seguimiento de los fondos públicos desde que se otorga la autorización para gastar hasta su pago, incluyendo el cumplimento de los requisitos legales y contractuales vigentes, y

Información sobre el flujo de fondos resultante de todas las operaciones del ente público, de forma tal que permita conocer la postura fiscal.

Asimismo, los estados financieros también pueden tener un papel predictivo o proyectivo, suministrando información útil para predecir el nivel de los recursos requeridos por las operaciones corrientes, los recursos que estas operaciones pueden generar y los riesgos e incertidumbres asociados.

Para poder lograr la información anterior y tal como lo dispone la Ley, es necesaria la elaboración, presentación, interpretación y análisis del conjunto de estados e informes que se muestran en los apartados siguientes.

Estados e información Contable

El ente público deberá generar y presentar periódicamente, conforme con lo establecido en la LGCG los siguientes estados e información contable:

Estado de Situación Financiera;

Estado de Actividades;

Estado de Variación en la Hacienda Pública;

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Estado de Flujos de Efectivo;

Estado Analítico del Activo;

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;

Informe sobre Pasivos Contingentes, y

Notas a los Estados Financieros.

Estado de Situación Financiera

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

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apto para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más periodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

CUERPO DEL FORMATO

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Periodo actual (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al periodo actual.

Periodo anterior (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del periodo anterior.

Nombre del Ente Público					
Estado de Situación Financiera					
Al XXXX					
ACTIVO	20XN	20XN-1	PASIVO	20XN	20XN-1
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes			*Total de Pasivos Circulantes*		
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Deuda Pública a Largo Plazo		

Activos Intangibles	Pasivos Diferidos a Largo Plazo
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo
Activos Diferidos	Provisiones a Largo Plazo
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	
	Total de Pasivos No Circulantes
Otros Activos no Circulantes	
	Total del Pasivo
Total de Activos No Circulantes	
	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO
Total del Activo	
	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido
	Aportaciones
	Donaciones de Capital
	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	Hacienda Pública/Patrimonio Generado
	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
	Resultados de Ejercicios Anteriores
	Revalúos
	Reservas
	Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
	Resultado por Posición Monetaria
	Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
	Total Hacienda Pública/Patrimonio
	Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio

Estado de Actividades

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos en el momento contable del devengado.

CUERPO DEL FORMATO

RUBROS CONTABLES: Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.

PERIODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público		
Estado de Actividades		
Del XXXX al XXXX		
	20XN	20XN-1
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		

Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Participaciones y Aportaciones	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Otros Ingresos y Beneficios	
Ingresos Financieros	
Incremento por Variación de Inventarios	
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	
Disminución del Exceso de Provisiones	
Otros Ingresos y Beneficios Varios	
Total de Ingresos y Otros Beneficios	
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
Gastos de Funcionamiento	
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	
Transferencias al Resto del Sector Público	
Subsidios y Subvenciones	
Ayudas Sociales	
Pensiones y Jubilaciones	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	
Transferencias a la Seguridad Social	
Donativos	
Transferencias al Exterior	
Participaciones y Aportaciones	
Participaciones	
Aportaciones	

Convenios	
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	
Intereses de la Deuda Pública	
Comisiones de la Deuda Pública	
Gastos de la Deuda Pública	
Costo por Coberturas	
Apoyos Financieros	
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioro, Obsolescencia y Amortizaciones	
Provisiones	
Disminución de Inventarios	
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	
Otros Gastos	
Inversión Pública	
Inversión Pública no Capitalizable	
Total de Gastos y Otras Pérdidas	
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	

Estado de Variación en la Hacienda Pública

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor.

Dicho Estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

CUERPO DEL FORMATO

RUBROS CONTABLES: Muestra los rubros de la Hacienda Pública / Patrimonio, y su adecuada clasificación en contribuido o generado en el período que corresponda de forma comparativa, a partir de cifras acumuladas y cambios o variaciones del período.

CIFRAS ACUMULADAS: Las cifras acumuladas del período anterior (20XN-1) consideran, en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido las Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores los Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro); y en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio el Resultado por Posición Monetaria y el Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

CIFRAS DE CAMBIOS O VARIACIONES: Las cifras de cambios o variaciones del período actual (20XN) consideran, en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido los cambios de Aportaciones, de Donaciones de Capital y de Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores la variación de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), las variaciones de Revalúos, de Reservas y de Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores, así como la disminución del resultado del ejercicio anterior (para evitar duplicidad del importe en sumatoria); y en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio las diferencias del Resultado por Posición Monetaria y del Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

PERIODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

PERIODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.

Nombre del Ente Público					
Estado de Variación en la Hacienda Pública					
Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					

Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN					

Estado de Cambios en la Situación Financiera

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

CUERPO DEL FORMATO

ORIGEN: Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

APLICACIÓN: Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

RUBROS CONTABLES: Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Nombre del Ente Público		
Estado de Cambios en la Situación Financiera		
Del XXXX al XXXX		
	Origen	**Aplicación**
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Bienes Muebles
Activos Intangibles
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes
Activos Diferidos
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes
Otros Activos no Circulantes
PASIVO
Pasivo Circulante
Cuentas por Pagar a Corto Plazo
Documentos por Pagar a Corto Plazo
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
Títulos y Valores a Corto Plazo
Pasivos Diferidos a Corto Plazo
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
Provisiones a Corto Plazo
Otros Pasivos a Corto Plazo
Pasivo No Circulante
Cuentas por Pagar a Largo Plazo
Documentos por Pagar a Largo Plazo
Deuda Pública a Largo Plazo
Pasivos Diferidos a Largo Plazo
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo
Provisiones a Largo Plazo
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido
Aportaciones
Donaciones de Capital
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Hacienda Pública/Patrimonio Generado
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)
Resultados de Ejercicios Anteriores
Revalúos
Reservas
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
Resultado por Posición Monetaria
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios

Estado de Flujo de Efectivo

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento, proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

CUERPO DEL FORMATO

PERÍODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

PERÍODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.

Nombre del Ente Público		
Estado de Flujos de Efectivo		
Del XXXX al XXXX		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Ingresos por Venta de Bienes y Servicios

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

Participaciones y Aportaciones

Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas

Otros Orígenes de Operación

Aplicación

Servicios Personales

Materiales y Suministros

Servicios Generales

Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

Transferencias al resto del Sector Público

Subsidios y Subvenciones

Ayudas Sociales

Pensiones y Jubilaciones

Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos

Transferencias a la Seguridad Social

Donativos

Transferencias al Exterior

Participaciones

Aportaciones

Convenios

Otras Aplicaciones de Operación

Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación

Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión

Origen

Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

Bienes Muebles

Otros Orígenes de Inversión

Aplicación

Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Bienes Muebles

Otras Aplicaciones de Inversión

Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión

Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento

Origen

Endeudamiento Neto

Interno

Externo

Otros Orígenes de Financiamiento

Aplicación

Servicios de la Deuda

Interno

Externo

Otras Aplicaciones de Financiamiento

Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento

Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo

Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio

Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio

Estado Analítico del Activo

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre al inicio y el fin del periodo.

La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un periodo determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

CUERPO DEL FORMATO

SALDO INICIAL: Es igual al saldo final del periodo inmediato anterior.

CARGOS DEL PERÍODO: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

ABONOS DEL PERÍODO: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.

SALDO FINAL: Representa el resultado de restar los abonos del periodo a la suma del saldo inicial más los cargos del periodo.

VARIACIÓN DEL PERÍODO: Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

Nombre del Ente Público

Estado Analítico del Activo

Del XXXX al XXXX

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes						
Otros Activos no Circulantes						

Estado Analítico del Activo

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente, el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

CUERPO DEL FORMATO

MONEDA DE CONTRATACIÓN: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

SALDO INICIAL DEL PERÍODO: Representa el saldo final del periodo inmediato anterior.

SALDO FINAL DEL PERÍODO: Representa el saldo final del periodo.

Nombre del Ente Público

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Del XXXX al XXXX

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				

Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Subtotal Corto Plazo					
Largo Plazo					
Deuda Interna					
Instituciones de Crédito					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Deuda Externa					
Organismos Financieros Internacionales					
Deuda Bilateral					
Títulos y Valores					
Arrendamientos Financieros					
Subtotal Lago Plazo					
Otros Pasivos					
Total Deuda y Otros Pasivos					

Informe sobre Pasivos Contingentes

Todos los entes públicos tienen la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

Un pasivo contingente es:

Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien

Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:

no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien

el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

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

Notas a los Estados Financieros

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango deberá acompañar con notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

Notas de desglose;

Notas de memoria (cuentas de orden), y

Notas de gestión administrativa.

Las notas relacionadas, se realizarán respetando la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Estados e Informes Presupuestarios

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:

Estado analítico de ingresos.

Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Estado Analítico de Ingresos

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

Nombre del Ente Público

Estado Analítico de Ingresos

Del XXXX al XXXX

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos Derivados de Financiamientos						

Total						
					Ingresos excedentes	
Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	(6= 5 - 1)
Ingresos del Gobierno						
Impuestos						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Corriente						
Capital						
Aprovechamientos						
Corriente						
Capital						
Participaciones y Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos de Organismos y Empresas						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Ingresos derivados de financiamiento						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Ingresos excedentes	

[1] Los ingresos excedentes se presentan para efectos de cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el importe reflejado debe ser siempre mayor a cero

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).

Clasificación Administrativa.

Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Nombre del Ente Público

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Nombre del Ente Público

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad.						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas.						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos							
Otras Inversiones Financieras							
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales							
Participaciones y Aportaciones							
Participaciones							
Aportaciones							
Convenios							
Deuda Pública							
Amortización de la Deuda Pública							
Intereses de la Deuda Pública							
Comisiones de la Deuda Pública							
Gastos de la Deuda Pública							
Costo por Coberturas							
Apoyos Financieros							
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)							
Total del Gasto							

Nombre del Ente Público

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)

Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones / (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos							
Pensiones y Jubilaciones							
Participaciones							
Total del Gasto							

Ente Público

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Clasificación Administrativa

Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa 6						
Dependencia o Unidad Administrativa 7						
Dependencia o Unidad Administrativa 8						

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Dependencia o Unidad Administrativa xx							
Total del Gasto							

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Clasificación Administrativa

Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Poder Ejecutivo						
Poder Legislativo						
Poder Judicial						
Órganos Autónomos						
Total del Gasto						

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Clasificación Administrativa

Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

Del XXXX al XXXX

Concepto	Egresos					
	Aprobado	Ampliaciones/	Modificado	Devengado	Pagado	Subejercicio

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		(Reducciones)				
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Gasto						

Nombre del Ente Público
Endeudamiento Neto
Del XXXX al XXXX

Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
	A	B	C = A - B
Créditos Bancarios			

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-0_
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

Nombre del Ente Público
Intereses de la Deuda
Del XXXX al XXXX

Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

Estados e Informes Programáticos

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	6 = (3 - 4)
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Sujetos a Reglas de Operación						
Otros Subsidios						
Desempeño de las Funciones						
Prestación de Servicios Públicos						
Provisión de Bienes Públicos						
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas						
Promoción y fomento						
Regulación y supervisión						
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)						
Específicos						
Proyectos de Inversión						
Administrativos y de Apoyo						
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional						
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión						
Operaciones ajenas						

Compromisos						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Desastres Naturales						
Obligaciones						
Pensiones y jubilaciones						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)						
Gasto Federalizado						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores						
Total del Gasto						

Indicadores de postura Fiscal

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

En la Cuenta Pública de las Entidades Federativas, se reportarán cuando menos los siguientes indicadores de Postura Fiscal

Nombre del Ente Público
Indicadores de Postura Fiscal

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado [3]
I. Ingresos Presupuestarios (I=1+2)			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa [1]			
2. Ingresos del Sector Paraestatal [1]			
II. Egresos Presupuestarios (II=3+4)			
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa [2]			
4. Egresos del Sector Paraestatal [2]			
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)			

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado [3]
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)			
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda			
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III - IV)			

Concepto	Estimado	Devengado	Pagado [3]
A. Financiamiento			
B. Amortización de la deuda			
C. Endeudamiento ó desendeudamiento (C = A - B)			

Los Ingresos que se presentan son los ingresos presupuestario totales sin incluir los ingresos por financiamientos. Los Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo Judicial y Autónomos

Los egresos que se presentan son los egresos presupuestarios totales sin incluir los egresos por amortización. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos

Para Ingresos se reportan los ingresos recaudados; para egresos se reportan los egresos pagados

Anexo I

Matriz de Conversión

A. Aspectos Generales

Para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 40 y 41 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango deberá contar con una Matriz de Conversión en el Sistema de Contabilidad.

Las matrices de conversión del Sistema de Contabilidad, son los instrumentos que permiten generar automáticamente los asientos contables de partida doble, en forma relacionado a la gestión. De esta manera, todos los eventos propios o derivados de la gestión, sean de índole presupuestaria, así como las modificaciones, ajustes y regularizaciones asociados a éstos, generan los registros presupuestarios y contables, al momento de verificarse el hecho.

Para que los propósitos de la citada matriz puedan cumplirse, entre los Clasificadores Presupuestarios (por Objeto del Gasto y Tipo de Gasto, y por Rubros de Ingresos, respectivamente) y la Lista de Cuentas de la Contabilidad debe existir una correspondencia que tiende a ser biunívoca. Es decir, cada partida de objeto del gasto y del rubro de ingresos, en su mayor nivel de desagregación, se debe corresponder con una cuenta o subcuenta contable.

De esta manera se recogen todos aquellos datos relativos a la gestión que permiten el adecuado registro de las transacciones, generando los asientos que reflejan el efecto patrimonial de la totalidad de las operaciones relativas a la gestión de los recursos.

B. Matrices de Conversión

En el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango en el caso de los Egresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada partida genérica del Clasificador por Objeto de Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de cargo y abono del Plan de Cuentas y En el caso de los Ingresos, la matriz identifica la relación que existe entre cada Tipo del Clasificador por Rubro de Ingresos, pero como lo que se registra es un abono, permite identificar la cuenta de cargo tal como se relaciona a continuación.

I. Matriz Devengado del Gasto

II. Matriz de Pagado del Gasto

III. Matriz del Ingreso Devengado

IV. Matriz del Ingreso Recaudado

V. Matriz del recaudado de ingresos sin devengado previo de ingresos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

I. **Matriz Devengado de Gasto**

La Matriz Devengado del Gastos relaciona las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto y el Clasificador por Tipo de Gasto, con las cuentas de la contabilidad, el objeto del gasto y el tipo de gasto definen la cuenta de cargo o abono del asiento, ya sea gasto o inversión.

Si el gasto es de tipo corriente, la cuenta de cargo corresponde a Egresos (es decir, una "pérdida" o costo). Si el tipo de gasto es inversión o capital, la cuenta de cargo será una cuenta de activo no circulante o inversiones, según sea el objeto del gasto; la cuenta de abono será una cuenta de pasivo, reflejando la obligación a pagar correspondiente.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
135	Sobrehaberes	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141	Aportaciones de seguridad social	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144	Aportaciones para seguros	1		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152	Indemnizaciones	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154	Prestaciones contractuales	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
171	Estímulos	1		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
172	Recompensas	1		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
213	Material estadístico y geográfico	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215	Material impreso e información digital	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216	Material de limpieza	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221	Productos alimenticios para personas	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
222	Productos alimenticios para animales	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01 | TÍTULO | REVISIÓN | 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
241	Productos minerales no metálicos	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
242	Cemento y productos de concreto	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
244	Madera y productos de madera	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
245	Vidrio y productos de vidrio	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246	Material eléctrico y electrónico	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
247	Artículos metálicos para la construcción	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
248	Materiales complementarios	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
251	Productos químicos básicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
259	Otros productos químicos	1		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
262	Carbón y sus derivados	1		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
271	Vestuario y uniformes	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
272	Prendas de seguridad y protección personal	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273	Artículos deportivos	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
274	Productos textiles	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
275	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
281	Sustancias y materiales explosivos	1		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
282	Materiales de seguridad pública	1		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
291	Herramientas menores	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311	Energía eléctrica	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
312	Gas	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313	Agua	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314	Telefonía tradicional	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315	Telefonía celular	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
318	Servicios postales y telegráficos	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
319	Servicios integrales y otros servicios	1		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
321	Arrendamiento de terrenos	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322	Arrendamiento de edificios	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
328	Arrendamiento financiero	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
329	Otros arrendamientos	1		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334	Servicios de capacitación	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
337	Servicios de protección y seguridad	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338	Servicios de vigilancia	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341	Servicios financieros y bancarios	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
346	Almacenaje, envase y embalaje	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
347	Fletes y maniobras	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
348	Comisiones por ventas	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	1		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		5.1.3.5	Servicios de instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		5.1.3.5	Servicios de instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
364	Servicios de revelado de fotografías	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
369	Otros servicios de información	1		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
371	Pasajes aéreos	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
372	Pasajes terrestres	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
374	Autotransporte	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375	Viáticos en el país	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
376	Viáticos en el extranjero	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
381	Gastos de ceremonial	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382	Gastos de orden social y cultural	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383	Congresos y convenciones	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
384	Exposiciones	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
385	Gastos de representación	1		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392	Impuestos y derechos	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
393	Impuestos y derechos de importación	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396	Otros gastos por responsabilidades	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
397	Utilidades *Partida adicionada DOF 02-01-2013*						
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral *Partida adicionada DOF 02-01-2013*						
399	Otros servicios generales	1		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
414	Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos	1		5.2.1.1	Asignaciones al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		5.2.1.2	Transferencias internas al Sector Público	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
426	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1		5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
431	Subsidios a la producción	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
432	Subsidios a la distribución	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
433	Subsidios a la inversión	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
436	Subsidios a la vivienda	1		5.2.3.1	Subsidios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
437	Subvenciones al consumo	1		5.2.3.2	Subvenciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
438	Subsidios a entidades federativas y municipios *Partida adicionada DOF 02-01-2013*						
439	Otros Subsidios						

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	Partida adicionada DOF 02-01-2013						
441	Ayudas sociales a personas	1		5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		5.2.4.2	Becas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		5.2.4.4	Ayudas Sociales por desastres naturales y otros siniestros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
451	Pensiones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	4		5.2.5.1	Pensiones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
452	Jubilaciones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	4		5.2.5.2	Jubilaciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
459	Otras Pensiones y jubilaciones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	4		5.2.5.9	Otras Pensiones y Jubilaciones	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
469	Otras transferencias a fideicomisos *Partida adicionada DOF 23-12-2015*	1		5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
469	Otras transferencias a fideicomisos *Partida adicionada DOF 23-12-2015*	1		5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
Nota. Para definir la relación de las cuentas de gasto 5.2.6.1 o 5.2.6.2 con la partida genérica del COG 469, ésta deberá ser desagregada a nivel de partida específica.							
471	Transferencias por obligación de Ley *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	4		5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
481	Donativos a instituciones sin fines de lucro	1		5.2.8.1	Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
482	Donativos a entidades federativas	1		5.2.8.2	Donativos a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
483	Donativos a fideicomiso privados	1		5.2.8.3	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Privados	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
484	Donativos a fideicomiso estatales	1		5.2.8.4	Donativos a Fideicomiso, Mandatos y Contratos Análogos Estatales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
485	Donativos Internacionales	1		5.2.8.5	Donativos Internacionales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
491 492	Transferencias para gobiernos extranjeros Transferencias para organismos internacionales	1		5.2.9.1	Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
493	Transferencias para el sector privado externo	1		5.2.9.2	Transferencias al Sector Privado Externo	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo
511	Muebles de oficina y estantería	2		1.2.4.1.1	Muebles de oficina y estantería	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		1.2.4.1.2	Muebles, excepto de oficina y estantería	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		1.2.4.7.1	Bienes artísticos, culturales y científicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
514	Objetos de valor	2		1.2.4.7.2	Objetos de valor	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		1.2.4.1.3	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		1.2.4.1.9	Otros mobiliarios y equipos de administración	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		1.2.4.2.1	Equipos y aparatos audiovisuales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
522	Aparatos deportivos	2		1.2.4.2.2	Aparatos deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de video	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		1.2.4.2.9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
531	Equipo médico y de laboratorio	2		1.2.4.3.1	Equipo médico y de laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		1.2.4.3.2	Instrumental médico y de laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
541	Vehículos y equipo terrestre *Partida mejorada DOF 02-01-2013*	2		1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
542	Carrocerías y remolques	2		1.2.4.4.2	Carrocerías y remolques	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
543	Equipo aeroespacial	2		1.2.4.4.3	Equipo aeroespacial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
544	Equipo ferroviario	2		1.2.4.4.4	Equipo ferroviario	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
545	Embarcaciones	2		1.2.4.4.5	Embarcaciones	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
549	Otros equipos de transporte	2		1.2.4.4.9	Otros equipos de transporte	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
551	Equipo de defensa y seguridad	2		1.2.4.5	Equipo de defensa y Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		1.2.4.6.1	Maquinaria y equipo agropecuario	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
562	Maquinaria y equipo industrial	2		1.2.4.6.2	Maquinaria y equipo industrial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		1.2.4.6.3	Maquinaria y equipo de construcción	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		1.2.4.6.4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
569	Otros equipos	2		1.2.4.6.9	Otros Equipos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
571	Bovinos	2		1.2.4.8.1	Bovinos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
572	Porcinos	2		1.2.4.8.2	Porcinos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
573	Aves	2		1.2.4.8.3	Aves	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
574	Ovinos y caprinos	2		1.2.4.8.4	Ovinos y caprinos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
575	Peces y Acuicultura	2		1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
576	Equinos	2		1.2.4.8.6	Equinos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
577	Especies menores y de zoológico	2		1.2.4.8.7	Especies menores y de zoológico	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
578	Árboles y plantas	2		1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
579	Otros activos biológicos	2		1.2.4.8.9	Otros activos biológicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
581	Terrenos	2		1.2.3.1	Terrenos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
582	Viviendas	2		1.2.3.2	Viviendas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
583	Edificios no residenciales	2		1.2.3.3	Edificios no residenciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
589	Otros bienes inmuebles	2		1.2.3.9	Otros bienes inmuebles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
591	Software	2		1.2.5.1	Software	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
592	Patentes	2		1.2.5.2.1	Patentes	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
593	Marcas	2		1.2.5.2.2	Marcas	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
594	Derechos	2		1.2.5.2.3	Derechos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
595	Concesiones	2		1.2.5.3.1	Concesiones	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
596	Franquicias	2		1.2.5.3.2	Franquicias	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		1.2.5.4.1	Licencias Informáticas e Intelectuales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		1.2.5.4.2	Licencias Industriales, Comerciales y otras	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
599	Otros activos intangibles	2		1.2.5.9	Otros Activos Intangibles	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
611	Edificación habitacional	2		1.2.3.5.1	Edificación habitacional en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
612	Edificación no habitacional	2		1.2.3.5.2	Edificación no habitacional en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		1.2.3.5.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		1.2.3.5.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
615	Construcción de vías de comunicación	2		1.2.3.5.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		1.2.3.5.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		1.2.3.5.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		1.2.3.5.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
621	Edificación habitacional	2		1.2.3.6.1	Edificación Habitacional en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
622	Edificación no habitacional	2		1.2.3.6.2	Edificación no Habitacional en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		1.2.3.6.3	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
					Telecomunicaciones en Proceso		
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		1.2.3.6.4	División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
625	Construcción de vías de comunicación	2		1.2.3.6.5	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		1.2.3.6.6	Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		1.2.3.6.7	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		1.2.3.6.9	Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de inversión	1.2.7.1	Estudios, formulación y evaluación de proyectos	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de inversión	1.2.7.1	Estudios, formulación y evaluación de proyectos	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.1	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.2	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Privado	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.4.3	Participaciones y aportaciones de Capital a LP en el Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
731	Bonos	2		1.2.1.2.1	Bonos a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.2.2	Valores Representativos de Deuda a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		1.2.1.2.3	Obligaciones Negociables a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
739	Otros valores	2		1.2.1.2.9	Otros Valores a LP	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.1	Préstamos Otorgados a LP al Sector Público	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.2	Préstamos Otorgados a LP al Sector Privado	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		1.2.2.4.3	Préstamos Otorgados a LP al Sector Externo	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		1.2.1.3.1	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Ejecutivo	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		1.2.1.3.2	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Legislativo	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		1.2.1.3.3	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos del Poder Judicial	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		1.2.1.3.4	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos no empresariales y no financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		1.2.1.3.5	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos empresariales y no financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		1.2.1.3.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos públicos financieros	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		1.2.1.3.7	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Entidades Federativas	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		1.2.1.3.8	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de Municipios	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*
759	Otras inversiones en fideicomisos *Reforma nombre partida DOF 23-12-2015*	2		1.2.1.3.9	Otros Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos *Reforma nombre subcuenta DOF 23-12-2015*	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*
761	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		1.2.1.1.1	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		1.2.1.1.2	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo
811	Fondo general de participaciones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
812	Fondo de fomento municipal *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios	5		5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015						
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
816	Convenios de colaboración administrativa *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
831	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1 - 2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
832	Aportaciones de la Federación a municipios	1 - 2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
833	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1 - 2		5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
834	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1 - 2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1 - 2		5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
851	Convenios de reasignación	1 - 2		5.3.3.1	Convenios de reasignación	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
852	Convenios de descentralización	1 - 2		5.3.3.2	Convenios de descentralización y Otros	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP
853	Otros convenios	1 - 2		5.3.3.2	Convenios de descentralización y Otros	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
922	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
926	Intereses de la deuda bilateral	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
941	Gastos de la deuda pública interna	1		5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
							Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
942	Gastos de la deuda pública externa	1		5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		5.4.4.1	Costo por Coberturas de la Deuda Pública Interna	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		5.4.4.2	Costo por Coberturas de la deuda Pública Externa	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
961	Apoyos a intermediarios financieros	1		5.4.5.1	Apoyos Financieros a Intermediarios	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		5.4.5.2	Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo
112	Haberes	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113	Sueldos base al personal permanente	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	2		5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de carácter Permanente	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
121	Honorarios asimilables a salarios	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122	Sueldos base al personal eventual	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
123	Retribuciones por servicios de carácter social	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	2		5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de carácter Transitorio	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FECHA DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
133	Horas extraordinarias	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
134	Compensaciones	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
135	Sobrehaberes	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
137	Honorarios especiales	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	2		5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141	Aportaciones de seguridad social	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
142	Aportaciones a fondos de vivienda	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
143	Aportaciones al sistema para el retiro	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
144	Aportaciones para seguros	2		5.1.1.4	Seguridad Social	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
152	Indemnizaciones	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
153	Prestaciones y haberes de retiro	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
154	Prestaciones contractuales	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
159	Otras prestaciones sociales y económicas	2		5.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FECHA DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
171	Estímulos	2		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
172	Recompensas	2		5.1.1.6	Pago de estímulos a servidores públicos	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
213	Material estadístico y geográfico	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215	Material impreso e información digital	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216	Material de limpieza	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
217	Materiales y útiles de enseñanza	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	2		5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221	Productos alimenticios para personas	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
222	Productos alimenticios para animales	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
223	Utensilios para el servicio de alimentación	2		5.1.2.2	Alimentos y Utensilios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDC-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS FECHA DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
239	Otros productos adquiridos como materia prima	2		5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
241	Productos minerales no metálicos	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
242	Cemento y productos de concreto	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
243	Cal, yeso y productos de yeso	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
244	Madera y productos de madera	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
245	Vidrio y productos de vidrio	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
246	Material eléctrico y electrónico	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
247	Artículos metálicos para la construcción	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
248	Materiales complementarios	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2		5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de reparación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
251	Productos químicos básicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
253	Medicinas y productos farmacéuticos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
259	Otros productos químicos	2		5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	2		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
262	Carbón y sus derivados	2		5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
271	Vestuario y uniformes	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
272	Prendas de seguridad y protección personal	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273	Artículos deportivos	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
274	Productos textiles	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
275	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	2		5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
281	Sustancias y materiales explosivos	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
282	Materiales de seguridad pública	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	2		5.1.2.8	Materiales y suministros para Seguridad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291	Herramientas menores	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2		5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios menores	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311	Energía eléctrica	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
312	Gas	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313	Agua	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314	Telefonía tradicional	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315	Telefonía celular	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
318	Servicios postales y telegráficos	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
319	Servicios integrales y otros servicios	2		5.1.3.1	Servicios Básicos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
321	Arrendamiento de terrenos	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
322	Arrendamiento de edificios	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
325	Arrendamiento de equipo de transporte	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
327	Arrendamiento de activos intangibles	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
329	Otros arrendamientos	2		5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334	Servicios de capacitación	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
337	Servicios de protección y seguridad	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338	Servicios de vigilancia	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	2		5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341	Servicios financieros y bancarios	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345	Seguro de bienes patrimoniales	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
346	Almacenaje, envase y embalaje	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
347	Fletes y maniobras	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
348	Comisiones por ventas	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	2		5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	de administración, educacional y recreativo						
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
359	Servicios de jardinería y fumigación	2		5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
364	Servicios de revelado de fotografías	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
366	Otros servicios de información	2		5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
371	Pasajes aéreos	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
372	Pasajes terrestres	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
374	Autotransporte	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375	Viáticos en el país	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
376	Viáticos en el extranjero	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	2		5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
381	Gastos de ceremonial	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
382	Gastos de orden social y cultural	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383	Congresos y convenciones	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
384	Exposiciones	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
385	Gastos de representación	2		5.1.3.8	Servicios Oficiales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
391	Servicios funerarios y de cementerios	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
392	Impuestos y derechos	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
393	Impuestos y derechos de importación	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
394	Sentencias y resoluciones judiciales	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
396	Otros gastos por responsabilidades	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
399	Otros servicios generales	2		5.1.3.9	Otros Servicios Generales	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

II. Matriz Pagado de Gastos

La Matriz Pagado de Egresos relaciona el medio de pago, con las cuentas del Plan de Cuentas, la cuenta del debe será la cuenta del haber del asiento del devengado de egresos, la cuenta del haber está definida por el medio de pago:

Si es efectivo la cuenta será Caja.

Si se trata de pago por Bancos, mediante cheque o transferencia bancaria, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
111	Dietas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
111	Dietas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
113	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
215	Material impreso e información digital	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
215	Material impreso e información digital	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
222	Productos alimenticios para animales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
222	Productos alimenticios para animales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
243	Cal, yeso y productos de yeso	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
247	Artículos metálicos para la construcción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
253	Medicinas y productos farmacéuticos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
259	Otros productos químicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
259	Otros productos químicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
262	Carbón y sus derivados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
262	Carbón y sus derivados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
272	Prendas de seguridad y protección personal	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
272	Prendas de seguridad y protección personal	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
273	Artículos deportivos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
273	Artículos deportivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
276	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
276	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
281	Sustancias y materiales explosivos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
281	Sustancias y materiales explosivos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
282	Materiales de seguridad pública	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
282	Materiales de seguridad pública	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
312	Gas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
312	Gas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
314	Telefonía tradicional	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
325	Arrendamiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
328	Arrendamiento financiero	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
328	Arrendamiento financiero	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
334	Servicios de capacitación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
334	Servicios de capacitación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
337	Servicios de protección y seguridad	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
337	Servicios de protección y seguridad	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
345	Seguro de bienes patrimoniales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
346	Almacenaje, envase y embalaje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
346	Almacenaje, envase y embalaje	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
347	Fletes y maniobras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
347	Fletes y maniobras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y Comerciales integrales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	cómputo y tecnología de la información							
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
364	Servicios de revelado de fotografías	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
364	Servicios de revelado de fotografías	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
372	Pasajes terrestres	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
372	Pasajes terrestres	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
376	Viáticos en el extranjero	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
376	Viáticos en el extranjero	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
382	Gastos de orden social y cultural	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
391	Servicios funerarios y de cementerios	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
396	Otros gastos por responsabilidades	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
396	Otros gastos por responsabilidades	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
397	Utilidades *Partida adicionada DOF 02-01-2013*							
398	Impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral *Partida adicionada DOF 02-01-2013*							
399	Otros servicios generales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
399	Otros servicios generales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
411	Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
412	Asignaciones presupuestarias al Poder Legislativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
413	Asignaciones presupuestarias al Poder Judicial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
414	Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
414	Asignaciones presupuestarias a Órganos Autónomos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
415	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
416	Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
417	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos empresariales y no financieros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
418	Transferencias internas otorgadas a instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
419	Transferencias internas otorgadas a fideicomisos públicos financieros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
421	Transferencias otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
422	Transferencias otorgadas para entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
423	Transferencias otorgadas para instituciones paraestatales públicas financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
424	Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
425	Transferencias a fideicomisos de entidades federativas y municipios	1	S / Origen	Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
431	Subsidios a la producción	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
431	Subsidios a la producción	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
432	Subsidios a la distribución	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
432	Subsidios a la distribución	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
433	Subsidios a la inversión	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
433	Subsidios a la inversión	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
435	Subsidios para cubrir diferenciales de tasas de interés	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
436	Subsidios a la vivienda	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
436	Subsidios a la vivienda	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
437	Subvenciones al consumo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
437	Subvenciones al consumo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
438	Subsidios a entidades federativas y municipios *Partida adicionada DOF 02-01-2013*							

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
439	Otros Subsidios *Partida adicionada DOF 02-01-2013*							
441	Ayudas sociales a personas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
441	Ayudas sociales a personas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
446	Ayudas sociales a cooperativas	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
451	Pensiones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	4		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
451	Pensiones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	4		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
452	Jubilaciones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	4		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
452	Jubilaciones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	4		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
459	Otras Pensiones y jubilaciones *Adición DOF 30-09-2015*	4		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
459	Otras Pensiones y jubilaciones *Adición DOF 30-09-2015*	4		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
461	Transferencias a fideicomisos del Poder Ejecutivo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
462	Transferencias a fideicomisos del Poder Legislativo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
463	Transferencias a fideicomisos del Poder Judicial	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
464	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
465	Transferencias a fideicomisos públicos de entidades paraestatales empresariales y no financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
466	Transferencias a fideicomisos de instituciones públicas financieras	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
469	Otras transferencias a fideicomisos *Adición DOF 23-12-2015*	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
469	Otras transferencias a fideicomisos *Adición DOF 23-12-2015*	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
471	Transferencias por obligación de Ley *Adición DOF 30-09-2015*	4		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
471	Transferencias por obligación de Ley *Adición DOF 30-09-2015*	4		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
491	Transferencias para gobiernos extranjeros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
491	Transferencias para gobiernos extranjeros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
492	Transferencias para organismos internacionales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
492	Transferencias para organismos internacionales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
493	Transferencias para el sector privado externo	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
493	Transferencias para el sector privado externo	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
511	Muebles de oficina y estantería	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
511	Muebles de oficina y estantería	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
513	Bienes artísticos, culturales y científicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
514	Objetos de valor	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
514	Objetos de valor	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
515	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
521	Equipos y aparatos audiovisuales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
522	Aparatos deportivos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
522	Aparatos deportivos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
523	Cámaras Fotográficas y de video	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
529	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
531	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
531	Equipo médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
532	Instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
541	Automóviles y camiones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
541	Automóviles y camiones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
542	Carrocerías y remolques	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
542	Carrocerías y remolques	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
543	Equipo aeroespacial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
543	Equipo aeroespacial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
544	Equipo ferroviario	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
544	Equipo ferroviario	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
545	Embarcaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
545	Embarcaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
549	Otros equipos de transporte	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
549	Otros equipos de transporte	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
551	Equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
551	Equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
561	Maquinaria y equipo agropecuario	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
562	Maquinaria y equipo industrial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
562	Maquinaria y equipo industrial	2		Banco Monad.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
563	Maquinaria y equipo de construcción	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y Comercial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
565	Equipo de comunicación y telecomunicación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
566	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
567	Herramientas y máquinas-herramienta	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
569	Otros equipos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
569	Otros equipos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
571	Bovinos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
571	Bovinos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
572	Porcinos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
572	Porcinos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
573	Aves	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
573	Aves	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
574	Ovinos y caprinos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
574	Ovinos y caprinos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
575	Peces y Acuicultura	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
575	Peces y Acuicultura	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
576	Equinos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
576	Equinos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
577	Especies menores y de zoológico	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
577	Especies menores y de zoológico	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
578	Árboles y plantas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
578	Árboles y plantas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
579	Otros activos biológicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
579	Otros activos biológicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
581	Terrenos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
581	Terrenos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
582	Viviendas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
582	Viviendas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
583	Edificios no residenciales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
583	Edificios no residenciales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
589	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
589	Otros bienes inmuebles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
591	Software	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
591	Software	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
592	Patentes	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
592	Patentes	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
593	Marcas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
593	Marcas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
594	Derechos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
594	Derechos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
595	Concesiones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
595	Concesiones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
596	Franquicias	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
596	Franquicias	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
597	Licencias informáticas e intelectuales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
598	Licencias industriales, Comerciales y otras	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
599	Otros activos intangibles	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
599	Otros activos intangibles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
611	Edificación habitacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
611	Edificación habitacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
612	Edificación no habitacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
612	Edificación no habitacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
614	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
615	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
615	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
616	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
619	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
621	Edificación habitacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
621	Edificación habitacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
622	Edificación no habitacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
622	Edificación no habitacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
624	División de terrenos y construcción de obras de urbanización	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
625	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
625	Construcción de vías de comunicación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
626	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
629	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de inversión	Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de inversión	Banco Moned.Nac.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de inversión	Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
631	Estudios, formulación y evaluación de proyectos productivos no incluidos en conceptos anteriores de este capítulo	2	S/cartera de inversión	Banco Moned.Extr.	2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
731	Bonos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
731	Bonos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
733	Valores representativos de la deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
739	Otros valores	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
739	Otros valores	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
741	Concesión de préstamos a entidades paraestatales no empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
742	Concesión de préstamos a entidades paraestatales empresariales y no financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
743	Concesión de préstamos a instituciones paraestatales públicas financieras con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
744	Concesión de préstamos a entidades federativas y municipios con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
749	Concesión de préstamos al sector externo con fines de gestión de liquidez	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
751	Inversiones en fideicomisos del Poder Ejecutivo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
752	Inversiones en fideicomisos del Poder Legislativo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
753	Inversiones en fideicomisos del Poder Judicial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
754	Inversiones en fideicomisos públicos no empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015		
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
755	Inversiones en fideicomisos públicos empresariales y no financieros	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
756	Inversiones en fideicomisos públicos financieros	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
757	Inversiones en fideicomisos de entidades federativas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
758	Inversiones en fideicomisos de municipios	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
759	Otras inversiones en fideicomisos *Reforma nombre partida DOF 23-12-2015*	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
	Otras inversiones en fideicomisos *Reforma nombre partida DOF 23-12-2015*	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo *Reforma cambio cuenta DOF 23-12-2015*	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
761	Depósitos a LP en Moneda Nacional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
762	Depósitos a LP en Moneda Extranjera	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
811	Fondo general de participaciones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
811	Fondo general de participaciones *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
812	Fondo de fomento municipal *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
812	Fondo de fomento municipal *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
814	Otros conceptos participables de la Federación a entidades federativas *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
815	Otros conceptos participables de la Federación a municipios *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
816	Convenios de colaboración administrativa *Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015*	5		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
816	Convenios de colaboración administrativa	5		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	Tipo de Gasto Reformado DOF 30-09-2015							
821	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
821	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
822	Aportaciones de la Federación a municipios	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
822	Aportaciones de la Federación a municipios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
832	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
834	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
	Aportaciones previstas en leyes y decretos al sistema de protección social	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
835	Aportaciones previstas en leyes y decretos compensatorias a entidades federativas y municipios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
851	Convenios de reasignación	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
851	Convenios de reasignación	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
852	Convenios de descentralización	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
852	Convenios de descentralización	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
853	Otros convenios	1 - 2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
853	Otros convenios	1 - 2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
922	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
922	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
923	Intereses por arrendamientos financieros nacionales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
926	Intereses de la deuda bilateral	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
926	Intereses de la deuda bilateral	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
927	Intereses derivados de la colocación de títulos y valores en el exterior	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
928	Intereses por arrendamientos financieros internacionales	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
931	Comisiones de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
932	Comisiones de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
941	Gastos de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
941	Gastos de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
942	Gastos de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
942	Gastos de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
951	Costos por cobertura de la deuda pública interna	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
952	Costos por cobertura de la deuda pública externa	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
961	Apoyos a intermediarios financieros	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
961	Apoyos a intermediarios financieros	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		Banco Moned.Nac.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
962	Apoyos a ahorradores y deudores del Sistema Financiero Nacional	1		Banco Moned.Extr.	2.1.1.6	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
112	Haberes	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
113	Sueldos base al personal permanente	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.1	Remuneración por pagar al Personal de carácter permanente a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
121	Honorarios asimilables a salarios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
122	Sueldos base al personal eventual	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
123	Retribuciones por servicios de carácter social	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
124	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.2	Remuneración por pagar al Personal de carácter transitorio a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Especiales por Pagar a CP		
132	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
133	Horas extraordinarias	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
134	Compensaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
135	Sobrehaberes	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
136	Asignaciones de técnico, de mando, por comisión, de vuelo y de técnico especial	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
137	Honorarios especiales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
138	Participaciones por vigilancia en el cumplimiento de las leyes y custodia de valores	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
141	Aportaciones de seguridad social	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
142	Aportaciones a fondos de vivienda	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
143	Aportaciones al sistema para el retiro	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
144	Aportaciones para seguros	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.4	Seguridad Social y Seguros por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
151	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
152	Indemnizaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
153	Prestaciones y haberes de retiro	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
154	Prestaciones contractuales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
155	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
159	Otras prestaciones sociales y económicas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.5	Otras prestaciones sociales y económicas por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
171	Estímulos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.1.6	Estímulos a servidores públicos por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
172	Recompensas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.1.6	Estímulos a servidores públicos por pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
211	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
213	Material estadístico y geográfico	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
214	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Servicios por Pagar a CP		
215	Material impreso e información digital	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
216	Material de limpieza	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
217	Materiales y útiles de enseñanza	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
221	Productos alimenticios para personas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
222	Productos alimenticios para animales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
223	Utensilios para el servicio de alimentación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
231	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
232	Insumos textiles adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Servicios por Pagar a CP		
233	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
234	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima .	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
235	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
236	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
237	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
238	Mercancías adquiridas para su Comercialización	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
239	Otros productos adquiridos como materia prima	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
241	Productos minerales no metálicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
242	Cemento y productos de concreto	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Servicios por Pagar a CP		
243	Cal, yeso y productos de yeso	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
244	Madera y productos de madera	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
245	Vidrio y productos de vidrio	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
246	Material eléctrico y electrónico	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
247	Artículos metálicos para la construcción	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
248	Materiales complementarios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
251	Productos químicos básicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Servicios por Pagar a CP		
253	Medicinas y productos farmacéuticos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
256	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
259	Otros productos químicos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
262	Carbón y sus derivados	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
271	Vestuario y uniformes	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
272	Prendas de seguridad y protección personal	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Servicios por Pagar a CP		
273	Artículos deportivos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
274	Productos textiles	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
275	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
281	Sustancias y materiales explosivos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
282	Materiales de seguridad pública	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
291	Herramientas menores	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
292	Refacciones y accesorios menores de edificios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
293	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	administración, educacional y recreativo					Servicios por Pagar a CP		
294	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
295	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
296	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
297	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
298	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
299	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
311	Energía eléctrica	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
312	Gas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
313	Agua	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
						Servicios por Pagar a CP		
314	Telefonía tradicional	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
315	Telefonía celular	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
317	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
318	Servicios postales y telegráficos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
319	Servicios integrales y otros servicios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
321	Arrendamiento de terrenos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
322	Arrendamiento de edificios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
325	Arrendamiento de equipo de transporte	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
327	Arrendamiento de activos intangibles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
329	Otros arrendamientos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
333	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
334	Servicios de capacitación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
337	Servicios de protección y seguridad	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
338	Servicios de vigilancia	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
341	Servicios financieros y bancarios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
343	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
345	Seguro de bienes patrimoniales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
346	Almacenaje, envase y embalaje	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
347	Fletes y maniobras	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
348	Comisiones por ventas	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
349	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnología de la información	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
357	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
358	Servicios de limpieza y manejo de desechos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
359	Servicios de jardinería y fumigación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes Comerciales para promover la venta de bienes o servicios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
363	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
364	Servicios de revelado de fotografías	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
365	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
366	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
369	Otros servicios de información	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
371	Pasajes aéreos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
372	Pasajes terrestres	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
374	Autotransporte	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
375	Viáticos en el país	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
376	Viáticos en el extranjero	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
377	Gastos de instalación y traslado de menaje	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
378	Servicios integrales de traslado y viáticos	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
381	Gastos de ceremonial	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
382	Gastos de orden social y cultural	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
383	Congresos y convenciones	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
384	Exposiciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
385	Gastos de representación	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cuentas Contables			
					Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
391	Servicios funerarios y de cementerios	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
392	Impuestos y derechos	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
393	Impuestos y derechos de importación	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
394	Sentencias y resoluciones judiciales	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
395	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
396	Otros gastos por responsabilidades	2		Banco Moned.Extr.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería
399	Otros servicios generales	2		Banco Moned.Nac.	2.1.1.2.1	Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a CP	1.1.1.2	Bancos/Tesorería

Matriz Ingresos Devengados

La matriz de Ingresos Devengados relaciona el Clasificador por Rubros de Ingresos el plan de cuentas, el código del tipo de ingresos determina la cuenta contable de abono; en los casos en que no sea posible determinar la cuenta de abono a través del tipo de ingreso, como es el caso de Productos y Aprovechamientos de tipo corriente, deberá abrirse éste en clases que puedan ser relacionadas unívocamente con las cuentas contables asociadas al mismo.

Con respecto a las cuentas de cargo las mismas están relacionadas no sólo con el Tipo de Ingreso sino también con el tipo de cuenta por Cobrar, estas particularidades son reflejadas en la matriz a través de la columna "Datos Complementarios".

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos sobre los ingresos	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos sobre los ingresos	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos sobre los ingresos	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
11	Impuestos sobre los ingresos	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1	Impuestos Sobre los Ingresos
12	Impuestos sobre el patrimonio	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos sobre el patrimonio	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos sobre el patrimonio	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
12	Impuestos sobre el patrimonio	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2	Impuestos Sobre el Patrimonio
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.3	Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones
14	Impuestos al comercio exterior	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al comercio exterior	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al comercio exterior	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior
14	Impuestos al comercio exterior	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.4	Impuestos al Comercio Exterior

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.5	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables
16	Impuestos Ecológicos	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.6	Impuestos Ecológicos
17	Accesorios	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
17	Accesorios	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.7	Accesorios de Impuestos
18	Otros Impuestos	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
18	Otros Impuestos	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.9	Otros Impuestos
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	anteriores pendientes de liquidación o pago					
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.1	Aportaciones para Fondos de Vivienda
22	Cuotas para el Seguro Social	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2	Cuotas para el Seguro Social
22	Cuotas para el Seguro Social	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2	Cuotas para el Seguro Social
22	Cuotas para el Seguro Social	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2	Cuotas para el Seguro Social
22	Cuotas para el Seguro Social	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.2	Cuotas para el Seguro Social
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.3	Cuotas de Ahorro para el Retiro
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.9	Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social
25	Accesorios	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
25	Accesorios	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2.4	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas
39	Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público
42	Derechos a los hidrocarburos	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.2	Derechos a los hidrocarburos
42	Derechos a los hidrocarburos	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.2	Derechos a los hidrocarburos
42	Derechos a los hidrocarburos	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.2	Derechos a los hidrocarburos
42	Derechos a los hidrocarburos	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.2	Derechos a los hidrocarburos
43	Derechos por prestación de servicios	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
43	Derechos por prestación de servicios	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
43	Derechos por prestación de servicios	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
43	Derechos por prestación de servicios	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3	Derechos por prestación de servicios
44	Otros Derechos	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
44	Otros Derechos	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.9	Otros Derechos
45	Accesorios	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
45	Accesorios	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
45	Accesorios	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.4	Accesorios de Derechos
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Convenio	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago extemporáneo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Resolución judicial CP	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
51	Productos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1	Productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público
51	Productos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.2	Enajenación de bienes muebles no sujetos a ser inventariados
61	Productos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.9	Otros productos que generan ingresos corrientes

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1	Terrenos
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.2	Viviendas
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.3	Edificios no Residenciales
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.9	Otros bienes Inmuebles
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.4	Equipo de Transporte
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.7	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.4.8	Activos Biológicos
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.1	Software
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.2	Patentes, Marcas y Derechos
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.3	Concesiones y Franquicias
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.4	Licencias
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.5.9	Otros Activos Intangibles
59	Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago					Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.1	Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2	Multas
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.3	Indemnizaciones
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.4	Reintegros
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.5	Aprovechamientos provenientes de obras públicas
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.6	Aprovechamientos por Participaciones derivadas de la aplicación de leyes
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.7	Aprovechamientos por Aportaciones
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.8	Aprovechamientos por Cooperaciones
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.9	Otros Aprovechamientos
69	Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.9.2	Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos y Aprovechamientos no comprendidos en las Fracciones de la ley de Ingresos Causados en ejercicios Fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
71	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.3	Ingresos por venta de bienes y servicios de organismos descentralizados
72	Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.4	Ingresos de operación de Entidades Paraestatales empresariales no financieras
73	Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7.2	Ingresos por venta de bienes y servicios producidos en establecimientos del gobierno

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Cuentas Contables			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
82	Aportaciones	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2	Aportaciones
83	Convenios	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3	Convenios
81	Participaciones	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1	Participaciones
91	Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1	Transferencias internas y Asignacionesal Sector Público
92	Transferencias al Resto del Sector Público	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público
93	Subsidios y Subvenciones	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
94	Ayudas sociales	S/Origen	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.4	Ayudas Sociales
95	Pensiones y Jubilaciones		1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones

VI Matriz Ingresos Recaudados

La Matriz de Ingresos Recaudados relaciona el tipo de ingreso y el medio de percepción con las cuentas patrimoniales involucradas, la cuenta del abono será la cuenta del cargo del asiento del devengado de ingresos.

El medio de recaudación indica cuál será la cuenta de cargo o debe del asiento.

Si la recaudación se realiza a través de Bancos, ya sea por cheques, transferencias o depósito de efectivo, la cuenta surgirá de relacionar el medio de pago con la moneda.

Si la recaudación se realiza a través de ventanillas recaudadoras la cuenta será Caja.

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
11	Impuestos sobre los ingresos	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos.	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
					Aseguramientos y Dación en Pago		
11	Impuestos sobre los ingresos	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
11	Impuestos sobre los ingresos	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
12	Impuestos sobre el patrimonio	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
12	Impuestos sobre el patrimonio	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos,	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
					Aseguramientos y Dación en Pago		
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
13	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
14	Impuestos al comercio exterior	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
14	Impuestos al comercio exterior	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos,	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
					Aseguramientos y Dación en Pago		
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
15	Impuestos sobre Nóminas y Asimilables	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
16	Impuestos Ecológicos	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
17	Accesorios	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos,	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
					Aseguramientos y Dación en Pago		
18	Otros Impuestos	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
18	Otros Impuestos	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
TÍTULO	REVISIÓN	1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago						
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
19	Impuestos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
21	Aportaciones para Fondos de Vivienda	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
22	Cuotas para el Seguro Social	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
22	Cuotas para el Seguro Social	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
23	Cuotas de Ahorro para el Retiro	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Pago extemporáneo	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
24	Otras Cuotas y Aportaciones para la seguridad social	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Pago en término	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Pago extemporáneo	En espécie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Convenio	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
25	Accesorios	Resolución judicial CP	En especie	1.1.9.3	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
31	Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
39	Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
39	Contribuciones de Mejoras no comprendidas en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
41	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
42	Derechos a los hidrocarburos	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
42	Derechos a los hidrocarburos	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
42	Derechos a los hidrocarburos	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
42	Derechos a los hidrocarburos	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
42	Derechos a los hidrocarburos	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
42	Derechos a los hidrocarburos	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
42	Derechos a los hidrocarburos	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
42	Derechos a los hidrocarburos	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por prestación de servicios	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por prestación de servicios	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por prestación de servicios	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por prestación de servicios	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por prestación de servicios	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por prestación de servicios	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por prestación de servicios	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
43	Derechos por prestación de servicios	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
44	Otros Derechos	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
44	Otros Derechos	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
45	Accesorios	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
	pendientes de liquidación o pago						
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago extemporáneo	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago extemporáneo	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Convenio	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Convenio	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Resolución judicial CP	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
49	Derechos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Resolución judicial CP	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
51	Productos de tipo corriente	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
51	Productos de tipo corriente	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
52	Productos de capital	Requiere apertura CRI	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
59	Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
59	Productos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	Pago en término	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
61	Aprovechamientos de tipo corriente	Requiere apertura CRI	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
69	Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
69	Aprovechamientos no comprendidos en las fracciones de la Ley de ingresos causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago		Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo
71	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados		Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
71	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados		Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
72	Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales		Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
72	Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales		Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cuentas Contables			
				Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
73	Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central		Caja	1.1.1.1	Efectivo	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
73	Ingresos por ventas de bienes y servicios producidos en establecimientos del Gobierno Central		Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
81	Participaciones	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
82	Aportaciones	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
83	Convenios	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
92	Transferencias al Resto del Sector Público	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
93	Subsidios y Subvenciones	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
94	Ayudas sociales	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
95	Pensiones y Jubilaciones	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
96	Transferencias e Fideicomisos, mandatos y análogos	S/Origen	Banco Moned.Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

V.Matriz de recaudado de ingresos sin devengado previo de ingresos

En aquellos casos en que no sea factible el registro previo del devengado del ingreso, deben registrarse simultáneamente las etapas de devengado y recaudado al momento de éste último. En estos casos, las dos matrices: Ingresos Devengados e Ingresos Recaudados, operan en forma simultánea, generando los asientos correspondientes en el mismo momento.

Para los casos en que por determinadas circunstancias no es posible realizar el devengado de ingresos previamente, se presenta una matriz específica con el registro de los asientos de [illegible] recaudado simultáneo.

CRI	Nombre de CRI	Medio Recaudación	Cuenta Contable			
			Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
81	Participaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.1.1	Participaciones
91	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
92	Transferencias al Resto del Sector Público	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.2	Transferencias al Resto del Sector Público
93	Subsidios y Subvenciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.3	Subsidios y Subvenciones
94	Ayudas sociales	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.4	Ayudas Sociales
95	Pensiones y Jubilaciones	Banco Moned. Nac.	1.1.1.2	Bancos/Tesorería	4.2.2.5	Pensiones y Jubilaciones

7.8. DSA-SA-1.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS FINANCIEROS

7.8.1. Objetivo del programa

Es el área encargada de analizar y registrar transparente y sistemáticamente la información contable reflejándola en Estados Financieros con el objetivo de controlar productivamente los recursos financieros asignados a la Institución, así mismo contribuir a la óptima toma de decisiones de la Dirección Administrativa.

7.8.2. Función Principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de integrar el Proyecto de presupuesto de la Institución y revisar, analizar y registrar la documentación comprobatoria de gastos, sintetizando y analizando las cifras contables relevantes, a través de su expresión en los Estados Financieros para proporcionar información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

7.8.3. Simbología

Inicio o finalización

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Proceso

Subproceso

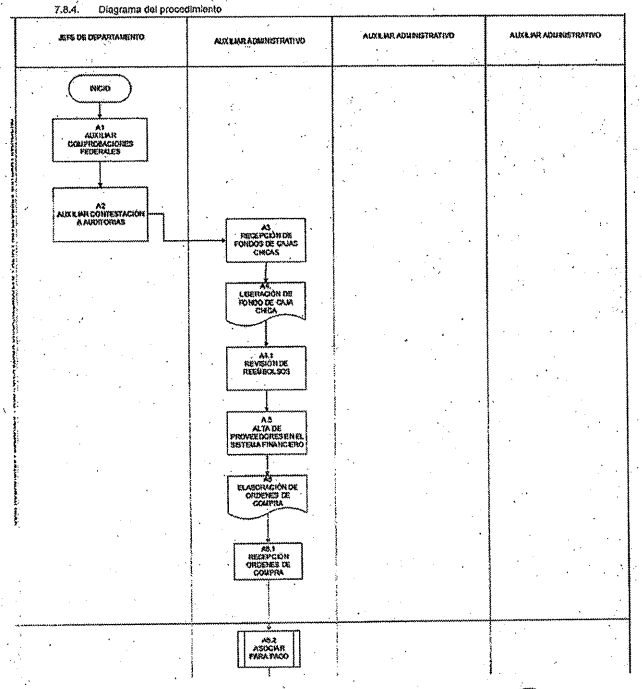
Decisión

Documento

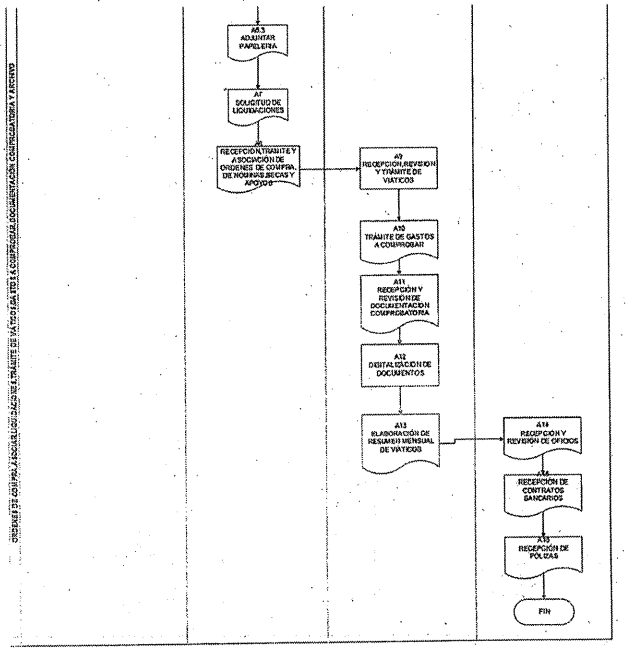
Dirección de Flujo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.8.4. Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.8.5. Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Auxiliar Comprobaciones Federales	Se lleva a cabo la comprobación en coordinación con cada una de las Direcciones y/o Departamentos que llevan a cabo la operatividad de los Programas Federales	Jefe de Departamento
A2	Auxiliar Contestación a Auditorías	En coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, se lleva a cabo la recopilación de información para posteriormente dar contestación a las Auditorías tanto de la Entidad de Auditoría Superior de la Federación, Entidad de Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Contraloría y Externas	Jefe de Departamento
A3	Recepción de fondos de cajas chicas	Las comprobaciones de fondo de caja chica se reciben los primero 5 días hábiles de cada mes para su posterior revisión de cada gasto efectuado comprobándolo mediante factura la cual se revisa ante el S.A.T. Asimismo existen Lineamientos para el Gasto de Recursos de Fondos de Caja Chica.	Auxiliar Administrativo
A4	Liberación de fondo de caja chica	El fondo de caja chica correspondiente al mes en curso, será liberado después de la revisión de la comprobación del fondo de caja chica del mes anterior, siempre y cuando dicha comprobación cumpla con todos los lineamientos ya establecidos y este previamente autorizada por el personal correspondiente.	Auxiliar Administrativo
A4.1	Revisión de reembolsos	En caso de haber hecho compras por gastos extraordinarios que no hayan sido cubiertos con el fondo de caja chica y estos mismos hayan sido previamente autorizados por el personal correspondiente, podrán solicitar un reembolso el cual será valorado para la reposición de dicho gasto extraordinario, siendo emitido en un cheque diferente al del fondo de caja chica del mes correspondiente.	Auxiliar Administrativo
A5	Alta de proveedores en el Sistema Financiero	Se darán de alta proveedores para alguna acquisición o servicio que preste a este Sistema Estatal, para cualquier trámite correspondiente mediante el sistema financiero que se usa actualmente, los cuales deberán cumplir con los requisitos previamente solicitados.	Auxiliar Administrativo
A6	Elaboración de órdenes de compra	Se realizara la Orden de Compra para la adquisición de algún activo fijo, insumo, producto y/o servicio, la comprobación de fondo de caja chica, gastos a comprobar y liquidaciones siempre y cuando sea solicitada mediante el trámite correspondiente.	Auxiliar Administrativo
A6.1	Recepción de órdenes de compra	Se recibirá para pago o reembolso en el sistema financiero dicha orden de compra con su factura(as) o papelería correspondiente, después de todo el proceso ya mencionado en los puntos anteriores.	Auxiliar Administrativo
A6.2	Asociar para pago	Se asociara cada factura(as), oficio o papelería con su orden de compra correspondiente para la elaboración de su cheque o trámite de transferencia bancaria (este trámite también aplica para la liberación de fondo de caja chica, reembolsos y gastos a comprobar).	Auxiliar Administrativo
A6.3	Adjuntar papelería	Toda la papelería requerida para cualquier trámite mediante el sistema financiero deberá ser escaneada y adjuntada al momento de ser asociada para la emisión de un cheque, transferencia o comprobación de un fondo de caja chica o gasto a comprobar.	Auxiliar Administrativo

A7	Solicitudes de liquidaciones	Las liquidaciones deberán ser solicitadas a este departamento de contabilidad y servicios financieros siendo previamente evaluadas para su pago por el personal correspondiente del departamento de Recursos Humanos.	Auxiliar Administrativo
A8	Recepción, trámite y asociación de órdenes de compra, de nóminas, becas y apoyos.	Los pagos de nóminas, becas y apoyos deberán cumplir con la papelería correspondiente y autorización del personal correspondiente para la elaboración de su orden de compra. Se realizara la recepción en el sistema financiero dicha orden para su trámite posterior. Se asociaría dicha orden de compra para la emisión de un cheque o transferencia mediante el departamento de caja.	Auxiliar Administrativo
A9	Recepción, revisión y trámite de viáticos.	-Se recibe el formato EGR-1 para trámite de viáticos. - Se realiza el registro en programa Oracle para que se refleje en el programa de caja y en su momento se pueda realizar el cheque. - Después del registro se pasa para autorización con Sub Director Operativo y después a Dirección Administrativa. - Una vez autorizado se envía a caja para la elaboración del cheque.	Auxiliar Administrativo
A10	Trámite de gastos a comprobar.	Una vez autorizados los gastos mediante oficio enviado a Dirección Administrativa, se me hace llegar para registro en sistema Oracle y posteriormente enviar a caja general para elaboración del cheque respectivo.	Auxiliar Administrativo
A11	Recepción y revisión de documentación comprobatoria	Dicha documentación correspondiente a viáticos y gastos a comprobar, una vez que se ha realizado la comisión de trabajo, o se haya realizado la actividad para la cual se solicitaron gastos a comprobar, se me hace llegar la documentación para comprobar dicho recurso, para lo cual se procede a la revisión de las facturas mediante página del SAT. -Una vez que se comprueba que está todo con los datos correctos y concuerda con el monto del recurso otorgado, se procede al registro en sistema Oracle en donde se asocia cada factura y se aplica el anticipo con el cual se le otorgó el recurso.	Auxiliar Administrativo
A12	Digitalización de documentos	Cada comprobación de gastos o viáticos se digitaliza y se sube al programa Oracle para que en caso de ser necesario se realice la consulta de manera rápida.	Auxiliar Administrativo
A13	Elaboración de resumen mensual de viáticos	Cada mes se solicita dicho reporte por el departamento de Transparencia, para lo cual se saca un resumen del sistema Oracle, y a partir del mismo se extrae la información necesaria para el Departamento de transparencia.	Auxiliar Administrativo
A14	Recepción y revisión de oficios	Recepción y revisión de oficios del departamento y áreas internas, así como de diferentes dependencias, para dar respuesta.	Auxiliar Administrativo
A15	Recepción de contratos bancarios	Recepción de los contratos bancarios para su firma y enviarlos nuevamente a la Institución bancaria.	Auxiliar Administrativo
A16	Recepción de Pólizas	Recepción y archivo de pólizas de las diferentes cuentas bancarias de DIF	Auxiliar Administrativo

7.9. DSA-SA-1.3 DEPARTAMENTO DE COMPRAS

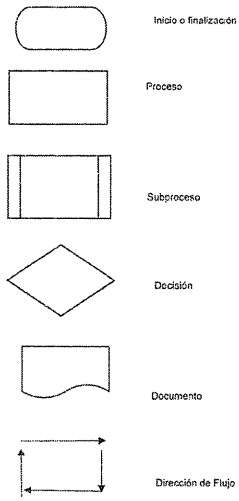
7.9.1. Objetivo del programa

Es el área encargada de optimizar el recurso asignado para la adquisición de insumos y servicios requeridos por las áreas de la Institución para su funcionamiento, mediante la aplicación de normatividad y políticas de compra que formula el Gobierno Estatal y Federal.

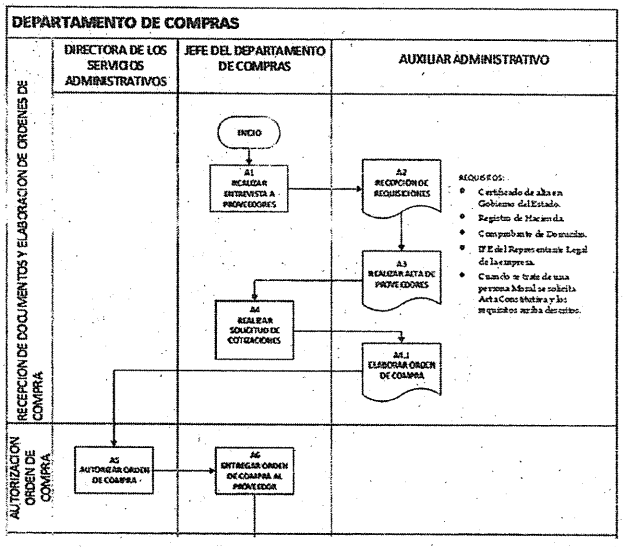
7.9.2. Función Principal

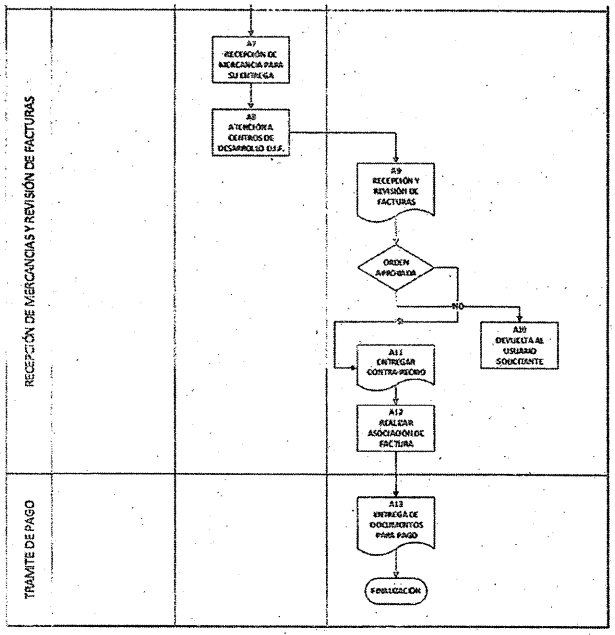
Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de garantizar que el proceso de compras y suministro proporcionado a las diferentes áreas del DIF Estatal se desarrolle con eficiencia y oportunidad

7.9.3. Simbología



7.9.4. Diagrama del procedimiento





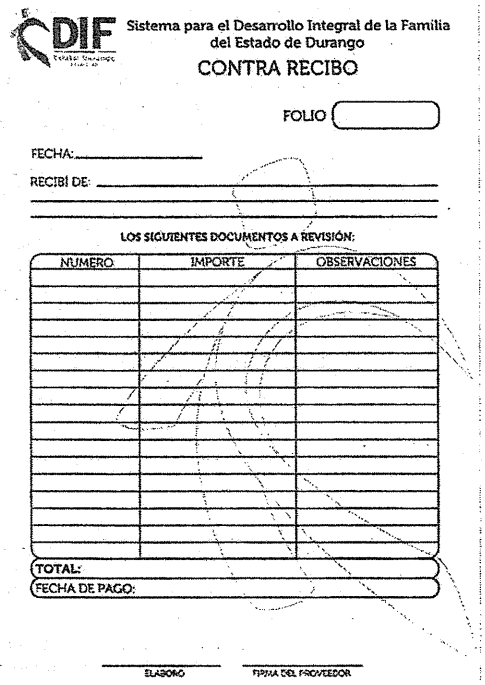
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.9.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Realizar entrevista a Proveedores	Se reciben proveedores para conocer alternativas tanto de servicio como productos que se manejan en las diferentes áreas de DIF ESTATAL.	Jefe de Departamento
A2	Recepción de Requisiciones	Se reciben todas las requisiciones de todas las áreas y centros de DIF ESTATAL en un periodo de una semana de cada mes, así mismo se empiezan a contabilizar para posteriormente subir la información para el Programa Operativo de Actividades	Auxiliares Administrativos
A3	Realizar Alta de Proveedores	Se solicita para el alta de proveedor en el Sistema Financiero para realizar la orden de compra siendo los requisitos para lo anterior: 1.- Certificado de alta en gobierno del Estado. 2.- Registro de hacienda. 3.- Comprobante de domicilio. 4.- IFE del representante legal de la empresa. Y cuando se trate de una persona Moral se le solicita Acta Constitutiva y los requisitos previamente mencionados.	Auxiliares Administrativos
A4	Realizar Solicitud de Cotizaciones	Se separan las requisiciones por rubro en base a eso se envían a los proveedores correspondientes para sus cotizaciones	Jefe de Departamento
A4.1	Elaborar Orden de Compra	Se elabora la Orden de Compra en base a la Cotización indicando las especificaciones técnicas o características propias del bien y/o servicio que se envió previamente	Auxiliares Administrativos
A5	Autorizar Orden de Compra	Se lleva a cabo el proceso para la firma de órdenes de compra por parte de quien la está elaborando, jefa del Departamento y la autorización de la Directora de los Servicios Administrativos.	Directora de los Servicios Administrativos
A6	Entregar Orden de Compra al Proveedor	Se envía para que el proveedor surta lo que está en la Orden de Compra respetando los precios y características. Valida la fecha de entrega con el proveedor para realizar seguimiento y asegurar cumplimiento en las entregas.	Jefe de Departamento
A7	Recepción de mercancía para su entrega	Se lleva a cabo la entrega de los productos o insumos solicitados mediante una remisión, acta de entrega o documento soporte en el lugar, fecha y hora pactados.	Jefe de Departamento
A8	Atención a Centros de Desarrollo DIF	Se cuenta con un horario para la atención de cada uno de los centros del DIF ESTATAL para la entrega, sellado y aclaraciones de cada una de sus peticiones	Jefe de Departamento
A9	Recepción y Revisión de facturas	Se recibe la factura para revisión y cotejo.	Auxiliares Administrativos
A10	Devuelta al usuario solicitante	Si la orden de compra no se encuentra en estado de aprobado, es rechazada y devuelta al usuario solicitante.	Auxiliares Administrativos

A11	Entregar Contra-Recibo	Se entrega un contra-recibo para programarlo para pago, Revisando que la orden de compra se encuentre en estado de aprobado.	Auxiliares Administrativos
A12	Realizar Asociación de factura	Se asocia la factura con la orden de compra en el Sistema Financiero para pasarlo a Caja General	Auxiliares Administrativos
A13	Entrega de documentos para pago	Se hace entrega al área de Caja General de los documentos, para su respectivo trámite de pago.	Auxiliares Administrativos

7.9.6. Anexo



DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango

CONTRA RECIBO

FOLIO

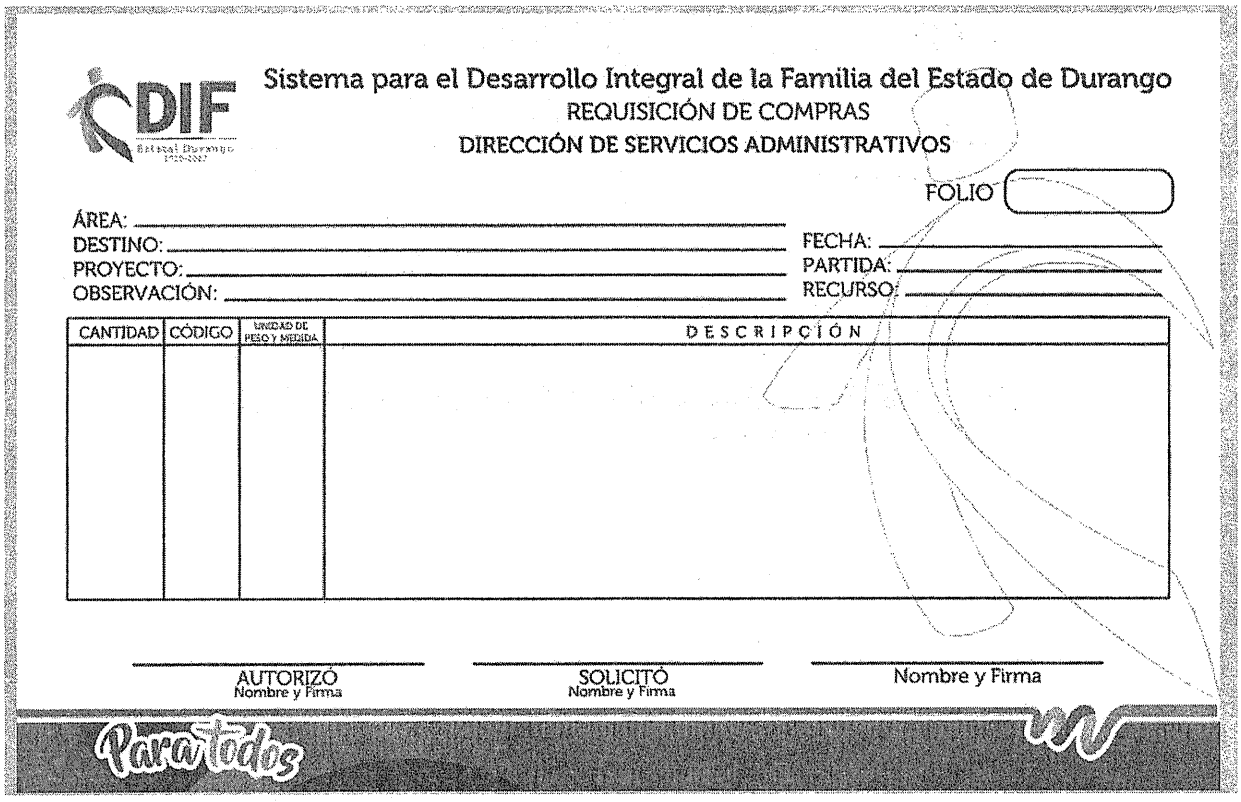
FECHA:

RECIBÍ DE:

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISIÓN:

NUMERO	IMPORTE	OBSERVACIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango

REQUISICIÓN DE COMPRAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FOLIO

ÁREA: _____

DESTINO: _____ FECHA: _____

PROYECTO: _____ PARTIDA: _____

OBSERVACIÓN: _____ RECURSO: _____

CANTIDAD	CÓDIGO	UNIDAD DE PESO Y MEDIDA	DESCRIPCIÓN

AUTORIZÓ
Nombre y Firma

SOLICITÓ
Nombre y Firma

Nombre y Firma

Para todos

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

Fecha de impresión: 14-ABR-2017

Pág 1 de 1

BOULEVARD JOSE MARIA PATONI No. 105 FRACC. PREDIO RUSTICO LA TINAJA Y LOS LUGOS
DURANGO, DURANGO C.P. 34217 RFC SDI770101IV9

ORDEN COMPRA STANDARD No.:' **REV.: 0**

FECHA:
ENTREGAR EN: GREE GOMEZ PALACIO.
AVENIDA MORELOS
C. FRANCISCO SARABIA SI NUMERO
DURANGO,GOMEZ PALACIO 34000

DESCRIPCION: REQ N° 0060/SUBDIRECCION LAGUNA/CONSUMIBLES PARA EL AREA

SOLICITANTE:
SOTO CORDERO, NANCY GABRIELA C.

RECEPCION:_____

NO.	DESCRIPCION	CANTIDAD	U. DE M.	PRECIO	IMPORTE
1	TONER P/IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP LASERJET CARGO: 1-99902-51214002-21402-40317-1-22107020501G2-2302-113010103-20700 01-002	5	PIEZA	$870.97	$4,354.35

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO COMPRAS

LA RECEPCION DEBERA REGISTRARSE ANTES DE PRESENTARSE PARA TRAMITE DE PAGO

Total General :	$4,354.35

EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A RESPETAR Y A SURTIR EL PEDIDO EN SU TOTALIDAD

RODRIGUEZ MORENO, ARACELI C.P. | SOTO CORDERO, NANCY GABRIELA C.

EL ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA NO DEBE SER ENTREGADA AL PROVEEDOR, SIN RECIBIR LOS PRODUCTOS Y LA CANTIDAD ESPECIFICADA.

7.10. DSA-SA-1 4 DEPARTAMENTO DE BIENES PATRIMONIALES

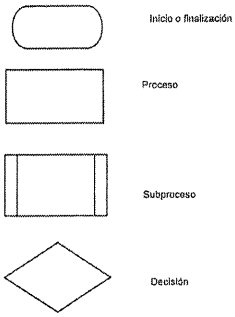
7.10.1. Objetivo del programa

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento Vehicular, así como el de garantizar la prestación del servicio de transporte de personas y mercancías para el cumplimiento de los planes y programas de este organismo.

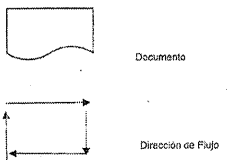
7.10.2. Función Principal

Colaborar oportunamente con las áreas proporcionando unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales, así como como mantener el parque vehicular en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

7.10.3. Simbología

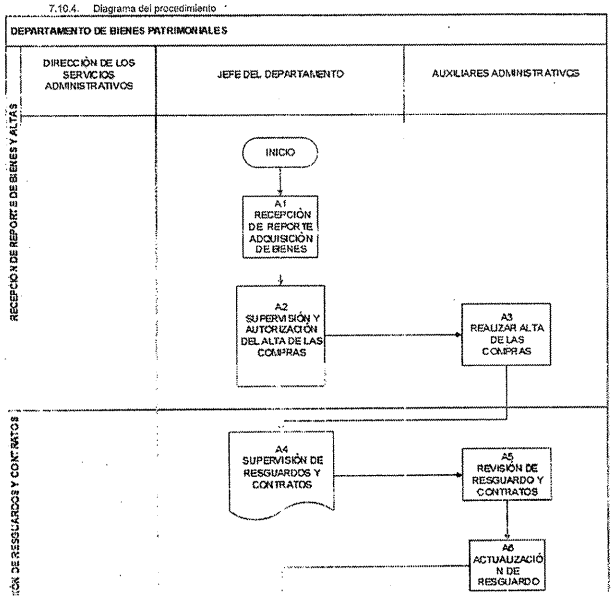


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

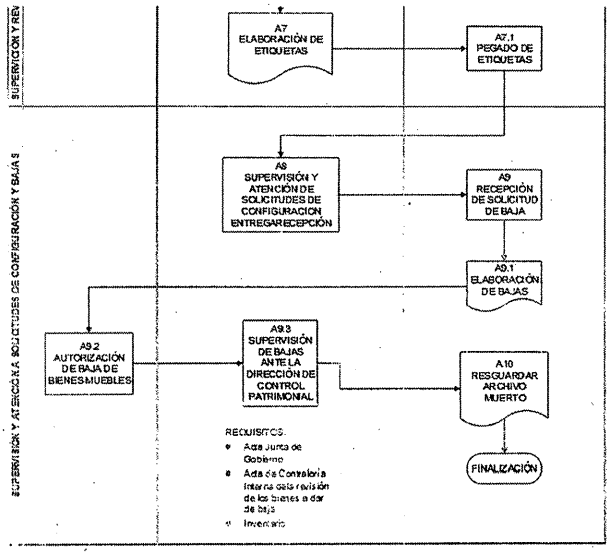


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.10.4. Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

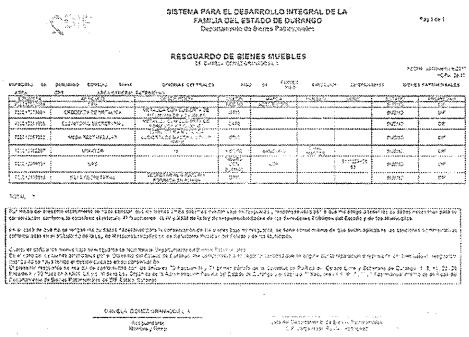


7.10.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A 1	Recepción de reporte adquisición de bienes	El Departamento de contabilidad nos envía mensualmente un reporte donde se muestran las compras del mobiliario y equipo de oficina adquiridos.	Jefe del Departamento
A 2	Supervisión y autorización del alta de las compras	Se genera una plantilla para cargar todas las compras realizadas de los bienes, al sistema y se efectúa el procedimiento de cierre del periodo.	Jefe del Departamento
A 3	Realizar alta de las compras	Se lleva a cabo el proceso de carga de información para el alta correspondientes	Auxiliar Administrativo
A 4	Supervisión de resguardos y contratos	Se acude al área o centro a realizar la supervisión física del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra dado de alta en el resguardo.	Jefe de Departamento
A 5	Revisión de resguardos y contratos	Se acude al área o centro de desarrollo a realizar la revisión física del mobiliario y equipo de oficina que se encuentra dado de alta en el resguardo. Asimismo se acude a los diferentes municipios, a realizar lo antes expuesto, así como etiquetado de los bienes y actualización de contrato de comodato de las Unidades Básicas de Rehabilitación U.B.R.	Auxiliares Administrativos
A 6	Actualización de resguardos	Se lleva a cabo el proceso de altas, bajas y cambios del mobiliario en el sistema financiero ORACLE	Auxiliares Administrativos
A 7	Elaboración de etiquetas	Se elaboran las etiquetas para luego proceder al pegado de las mismas en los centros de desarrollo y áreas de DIF Estatal	Jefe de Departamento
A 7.1	Pegado de etiquetas	Se acude al área o centro de desarrollo a realizar el pegado de etiquetas, que identifican los bienes que se encuentran asignados en el resguardo	Auxiliares Administrativos
A 8	Supervisión y atención de solicitudes de Configuraciones Entrega-recepción	Se atienden todas las solicitudes de los usuarios que están llevando a cabo su proceso de entrega recepción (actualización de resguardo, modificación de resguardante, configuración de direcciones en el sistema financiero)	Jefe de Departamento
A 9	Recepción de solicitud de baja.	Se reciben de las diferentes áreas del DIF Estatal, solicitudes mediante oficio, en el cual se indica el bien y/o los bienes que se darán de baja.	Auxiliar Administrativo
A 9.1	Elaboración de bajas	Se programan fechas para acudir a las áreas o centros de Desarrollo del DIF Estatal, a recoger el mobiliario dado de baja mediante previo oficio, El cual es resguardado en bodega del Departamento de Bienes Patrimoniales.	Auxiliar Administrativo

A 9.2	Autorización de baja de Bienes Muebles	Se lleva a cabo el proceso de baja de los bienes muebles de acuerdo a las solicitudes recibidas de las diferentes áreas del Sistema Estatal DIF, previa autorización	Dirección de los Servicios Administrativos
A 9.3	Supervisión de bajas ante la Dirección de Control Patrimonial	Se envía documentación soporte para la realización de la baja definitiva de los bienes muebles; presentando ante esta instancia lo siguiente: 1.- Acta Junta de Gobierno 2.- Acta de Contraloría de la Revisión de los bienes a dar de baja. 3.- Inventario.	Jefe del Departamento
A10	Resguardar archivo muerto	Se lleva a cabo el resguardo y control del archivo muerto, el cual está clasificado por áreas, para cuando este sea requerido, se pueda proporcionar dichos archivos y/o documentos oportunamente. Asimismo lo anterior es recabido en archivo Excel, para su baja correspondiente.	Auxiliar Administrativo

7.10.6 Anexo



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
Departamento de Bienes Patrimoniales

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

7.11. SSG SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

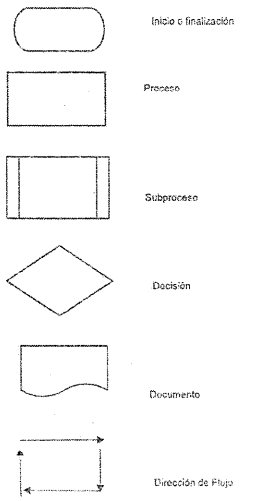
7.11.1. Objetivo del programa

Es el Área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección y supervisar la prestación oportuna y eficiente de los servicios que requiera el Sistema Estatal DIF en materia de mantenimiento, seguridad e higiene, transportes y almacén.

7.11.2. Función Principal

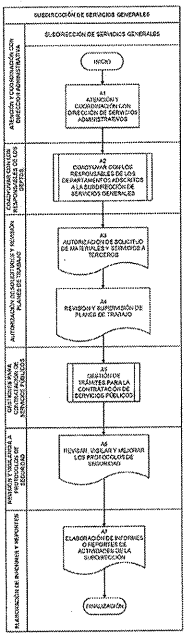
Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los programas o planes [illegible] de las áreas adscritas a la Subdirección, con el fin de que se cumplan con oportunidad y se presten con la calidad, continuidad y regularidad requeridas para la satisfacción de los usuarios.

7.11.3. Simbología



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	D CIEMBRE 2018

7.11.4. Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.11.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Atención y Coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos	Atención y Coordinación con la Dirección de Servicios Administrativos de los temas o asuntos referentes al funcionamiento u operación de la Subdirección de Servicios Generales	SUBDIRECCION
A2	Conjuyuvar con los responsables de los Departamentos adscritos a la subdirección	Coordinar, orientar y apoyar al personal encargado de las áreas (almacén, Transportes y Seguridad e Higiene) en temas relacionados con sus áreas, así como en las actividades que se desarrollan en cada departamento, con la finalidad de optimizar los recursos humanos, económicos y materiales.	SUBDIRECCION
A3	Autorización de solicitud de Materiales y Servicios a Terceros	Se revisan y se da el Vo. Bo. a la solicitud de materiales y servicios solicitados por los centros o departamentos de la subdirección mediante el trámite de los formatos de REQUISICION y o SOLICITUD DE SERVICIOS A TERCEROS de las áreas interesadas.	SUBDIRECCION
A4	Revisión y supervisión de planes de trabajo	Supervisar y Revisar en conjunto con los jefes de los Departamentos adscritos a la Subdirección de Servicios Generales (almacén, Transportes y Seguridad e Higiene) la implementación y mejora a los planes de trabajo y la debida ejecución de los mismos	SUBDIRECCION
A5	Gestionar de trámites para la contratación de servicios públicos	Gestionar los trámites necesarios ante las autoridades competentes de los servicios públicos necesarios para los inmuebles de DIF ESTATAL.	SUBDIRECCION
A6	Revisar, Vigilar y mejorar los protocolos de seguridad	Revisar, vigilar y mejorar los protocolos de seguridad implementados en el DIF Estatal para salvaguardar la integridad de los trabajadores.	SUBDIRECCION
A7	Elaboración de informes o reportes de actividades de la subdirección	Elaboración de informes o reporte de las actividades realizadas en atención a los requerimientos del DIF ESTATAL.	SUBDIRECCION

7.12. DSA-SA-1.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

7.12.1. Objetivo del programa

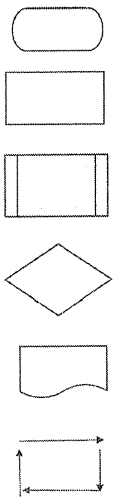
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	CICIEMBRE 2018

Es el área encargada de atender los requerimientos que en materia de mantenimiento y conservación soliciten las diferentes áreas del organismo así como ejecutar las acciones inherentes a la planeación, desarrollo y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

7.12.2. Función Principal

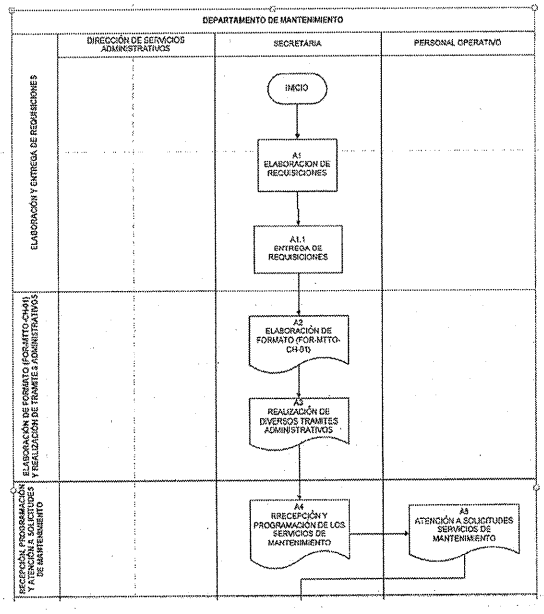
Conservar y mantener en óptimas condiciones de uso y funcionamiento los bienes e inmuebles del organismo a través de acciones programadas de mantenimiento preventivo y correctivo.

7.12.3. Simbología

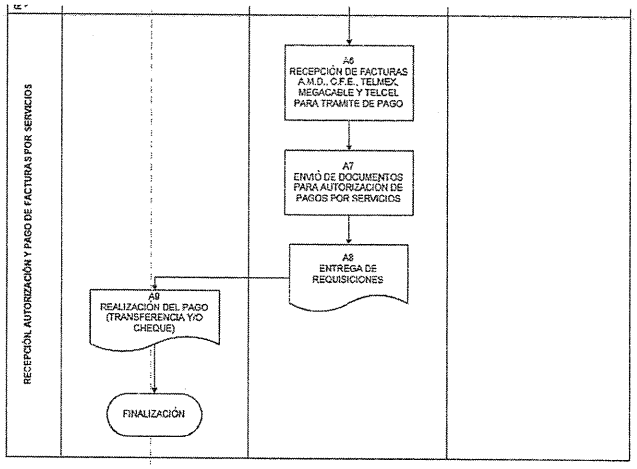


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.12.4. Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



7.12.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Elaboración de Requisiciones	Se solicita material para trabajos de Mantenimiento mediante el formato "REQUISICION DE COMPRAS MANTENIMIENTO", para el inmueble del edificio de Oficinas Centrales, así como para adquisición de artículos de operación del Departamento de Mantenimiento.	SECRETARIA
A1.1	Entrega de Requisiciones	Se entrega al Departamento de Compras, para que se lleve a cabo la elaboración de la Orden de Compra.	SECRETARIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

A2	Elaboración de FORMATO(FOR-MTTO-CH-01)	Se lleva a cabo la elaboración de un FOR-MTTO-CH-01 interno del material y herramienta, que se presta al personal del departamento para la realización de sus labores diarias, en los centros del SEDIF.	SECRETARIA
A3	Realización de Diversos Trámites Administrativos	Se realizan oficios, tarjetas informativas, recibos y formatos para mejorar el control del Departamento de Mantenimiento. Control de trámites del personal de mantenimiento ante la Subdirección de Recursos Humanos, así como los trámites correspondiente a viáticos. Control de bitácoras de trabajos realizados por personal de mantenimiento, combustible para desbrozadora y planta de emergencia.	SECRETARIA
A4	Recepción y Programación de los Servicios de Mantenimiento	Se lleva un control diario de solicitud de servicios de mantenimiento de los centros del SEDIF, el cual se recepciona por el solicitante mediante el formato FOR-MTTO-RTO-02	SECRETARIA
A5	Atención a Solicitudes Servicios de Mantenimiento	Carpintería: Elaboración, fabricación, remodelación y reparaciones de Carpintería de muebles y mobiliario de los centros del SEDIF. Pintura: Aplicación de Pintura en interiores y exteriores de los inmuebles y mobiliario de los centros del SEDIF. Plomería: Mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Hidráulico y sanitario de las instalaciones de los centros del SEDIF. Albañilería: Construcción, reparación y Mantenimiento de la obra civil de los Inmuebles del SEDIF. Electricidad. Reparaciones de los Sistemas Eléctricos, en las instalaciones de los Inmuebles de SEDIF. Herrería: Habilitado y Fabricación de herrería, estructuras de acero y reparación de mobiliario de los inmuebles de SEDIF. Jardinería: Se realiza mantenimiento en los jardines, corte de pasto, eliminación de maleza a los Centros de Desarrollo y Oficinas Centrales.	PERSONAL OPERATIVO
A6	Recepción de Facturas A.M.D., C.F.E., TELMEX, MEGACABLE y TELCEL para tramite de pago	Recepción de recibos de Aguas del Municipio de Durango de los Centros de SEDIF Consulta en página de CFE e impresión de recibos de la Comisión Federal de Electricidad de los Centros de SEDIF. Consulta en página del sistema empresarial Siana TELMEX e impresión de recibos, de los Centros de SEDIF. Se consulta el saldo mensual del consumo que realizó Ciudad del Anciano del servicio de MEGACABLE.	SECRETARIA
A7	Enviò de documentos para Autorización de Pagos por Servicios	Se elabora oficio en el que se describe fecha de recepción de los recibos, número de servicio, centro el que corresponde, cantidad y fecha de corte, para tramitar el pago de los recibos de AGUA, LUZ, SERVICIO DE CABLE, anexando su requisición correspondiente, para la autorización en la Dirección de Servicios	SECRETARIA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

		Administrativos, se integra copia de los tramites al archivo del Departamento.	
A8	Entrega de Requisición	Una vez autorizado el pago por parte de la Dirección de Servicios Administrativos, se turna las requisiciones al Departamento de Compras para la elaboración de la orden de compra y una vez que se recibe se entrega al Departamento de contabilidad para su trámite de pago, posteriormente es entregada copia de transferencia al Departamento de Mantenimiento para que este lo confirme con las empresas que prestan los servicios.	SECRETARIA
A9	Realización del Pago Transferencia y/o Cheque.	La Dirección de los Servicios Administrativos realiza los pagos por medio de Transferencia Electrónica y/o Cheques según sea el caso. Por los Servicios otorgados al DIF Estatal.	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

7.12.6. Anexos

FOR-MTTO-CH-01

CONTROL DE HERRAMIENTA

FECHA	NOMBRE	HERRAMIENTA RECIBIDA	FIRMA	DEVOLUCION	FECHA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA |
DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | FECHA | DICIEMBRE 2018

FOR-MTTO-RTO-02
RECEPCION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
OFICINAS CENTRALES

FECHA: _____
DEPARTAMENTO SOLICITANTE: _____
TRABAJO REALIZADO: _____

FIRMA DE CONFORMIDAD: ENTREGA:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
REQUISICION DE COMPRAS
MANTENIMIENTO

FOLIO Nº 0049

ÁREA: _____
DESTINO: _____ FECHA: _____
PROYECTO: _____ PARTIDA: _____
OBSERVACION: _____ RECURSO: _____

CANTIDAD	CODIGO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN

AUTORIZO (Nombre y Firma) | RECIBIO (Nombre y Firma) | Nombre y Firma

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

RECIBOS DE MANTENIMIENTO

MATERIAL Y HERRAMIENTAS

FECHA: _____

HORA: _____

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____

DESCRIPCIONDEL MATERIAL:

_____

_____

_____

ENTREGA _____ ***RECIBE*** _____

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Relacion de Oficios enviados Mantenimiento 2017

Control de oficios

Fecha	Destino	Numero	Realiza	Fecha	Destino	Numero	Realiza

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

DEPARTAMENTO O CENTRO: _____

SOLICITUD DE SERVICIOS DEL SEDIF

Fecha	No. de folio	Area que solicita	Quien reporta	Problemática	Via de Solicitud	Responsable de la reparacion	Fecha y hora de reparacion	Firma de conformidad (quien reporta)	Observaciones

Via: 1 Telefono
2 Requisición
3 Memorandum
4 Personal

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

INCIDENCIAS PERSONAL DE MANTENIMIENTO 2017

MES: _____

Nº	Nombre del Personal	Incidencia	Fecha	Justificacion	Justificado
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.13. DSA-SA-1.4 DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

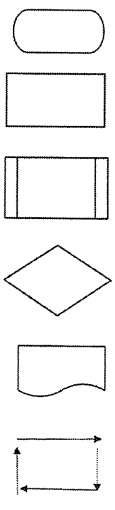
7.13.1. Objetivo del programa

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento Vehicular, así como el de garantizar la prestación del servicio de transporte de personas y mercancías para el cumplimiento de los planes y programas de este organismo.

7.13.2. Función Principal

Colaborar oportunamente con las áreas proporcionando unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como como mantener el parque vehicular en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

7.13.3. Simbología



Inicio o finalización

Proceso

Subproceso

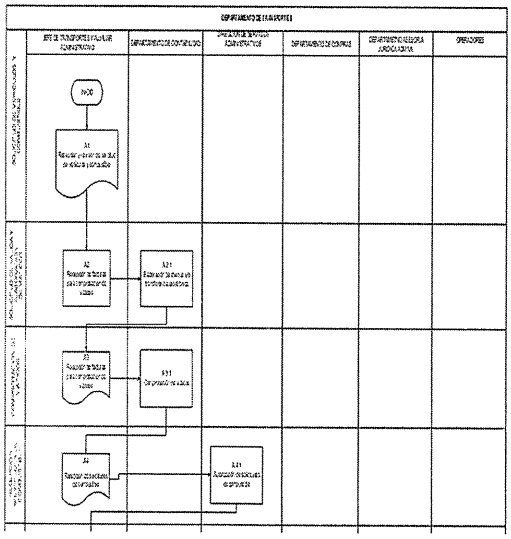
Decisión

Documento

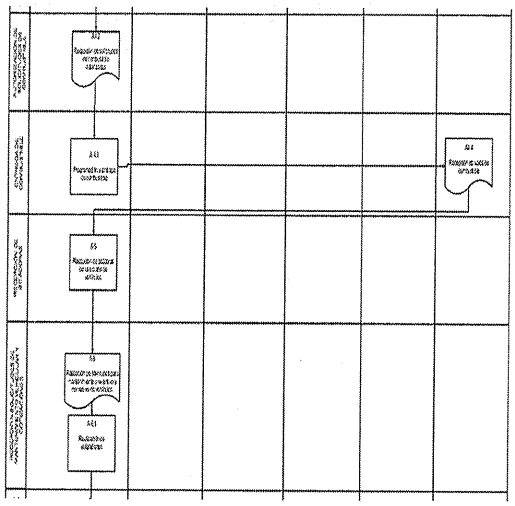
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

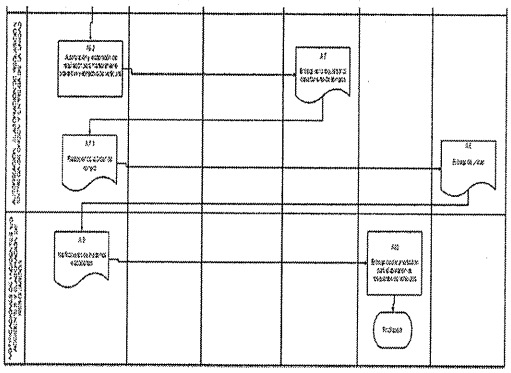
7.13.4. Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



7.13.5. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recepción y revisión de solicitud de vehículos y combustible	1. El Departamento solicitante entregara un oficio al Departamento de Transportes con 5 días de anticipación. 2. El Departamento de Transportes programara vehículo y chofer para la salida programada (en caso de requerir viáticos de hospedaje y combustible se realiza el trámite correspondiente). Solicitud de vehículos sin oficio. 1. El Departamento solicitante pide servicio directamente al Departamento de Transporte sin oficio. 2. El Departamento de Transportes lo plasma en el formato de servicios no programados.	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

A2	Recepción de Solicitud de salida y elaboración Viáticos	1. Envían solicitud de salida de parte del Departamento solicitante con cinco días de anticipación, para realizar los trámites correspondientes. 2. El Departamento de Transportes programara el vehículo y chofer de acuerdo al oficio de solicitud. 3. El departamento de Transportes elabora formato oficial el cual contiene: pago de casetas, hospedaje y alimentación para chofer asignado (por medio del tabulador establecido, tomando en cuenta los días que tiene que permanecer para realizar la actividad). 4. El formato oficial debe estar firmado por el chofer asignado así como por el Jefe del Departamento de Transportes y del Director de Servicios administrativos.	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A2.1	Elaboración de cheque y/o transferencia electrónica.	Se entrega la documentación al Departamento de contabilidad, para que realicen el trámite de elaboración de cheque o transferencia electrónica ante caja general del DIF Estatal.	Departamento de Contabilidad
A3	Recepción de facturas para comprobación de viáticos	El chofer entrega al Departamento de Transportes las facturas de combustible, casetas hospedaje y alimentación (si la comisión es en una comunidad la comprobación de hospedaje y alimentación deberán ser comprobados mediante un sello, el cual podrá ser expedido por el comisariado ejidal o autoridad competente).	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A3.1	Comprobación de viáticos	Se recaudan las firmas del chofer responsable y del Jefe de Departamento Transportes. Se entrega la documentación correspondiente para su revisión y comprobación en formatos EGR2, EGR3 y EGR8 (según sea el caso), ante el Departamento de contabilidad	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A4	Recepción de solicitudes de combustible	Cuando se requiera, el chofer debe solicitar al Departamento de Transportes un vale de combustible. Se solicita con un día de anticipación. El Departamento de Transportes opera con un formato, el cual contiene los siguientes datos: 1. Fecha de solicitud. 2. Número económico del vehículo 3. Número de placas 4. Departamento y usuario asignado que solicita el combustible 5. Actividad a realizar y lugar al que acudirá 6. Monto del vale, así como tipo de combustible	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

A4.1	Autorización de solicitudes de combustible	Se lleva el formato a la Dirección de Servicios Administrativos debidamente requisitado por el Departamento de Transportes, de las diversas solicitudes recibidas, por concepto de combustible para su revisión y autorización correspondiente.	Dirección de Servicios Administrativos
A4.2	Recepción de solicitudes de combustible autorizada	La Dirección de Servicios Administrativos no hace entrega de la relación que le fue entregada de la solicitudes de combustible debidamente ya autorizadas.	Dirección de Servicios Administrativos
A4.3	Programación y entrega de combustible.	La Dirección de Servicios Administrativos, entrega al Departamento de Transportes los vales de combustible autorizados. El Departamento de Transportes entrega el vale a cada uno de los choferes, estos a su vez entregan bitácora de uso del vehículo y en seguida llenan y firman un formato, el cual contiene los siguientes datos: 1. Fecha de entrega 2. Nombre del solicitante 3. Número económico del vehículo 4. Placas del vehículo 5. Número de folio del vale 6. Nombre del Área 7. Actividad a realizar 8. Cantidad 9. Firma de quien recibe el vale	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A4.4	Recepción de vales de combustible	Los operadores de los diferentes Departamento, Direcciones, Jefaturas, áreas del DIF estatal, reciben los vales de combustible solicitados, para llevar a cabo las diversas actividades encomendadas.	Operadores
A5	Recepción de Bitácoras de uso diario de vehículos.	El chofer deberá llevar el control de uso del vehículo que tiene asignado a su cargo, el Departamento de Transportes le proporciona el formato de bitácora de uso diario, el cual contiene la siguiente información 1. Fecha 2. Odómetro inicial 3. Hora de salida 4. Combustible de salida 5. Hora de entrada 6. Odómetro final 7. Combustible de entrada 8. Kilómetros recorridos 9. Nombre del conductor 10. Firma del conductor	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo

		11. Motivo de la comisión y lugar 12. Recarga de combustible (en caso de que se haya recargado combustible). La bitácora se entrega al Departamento de Transportes, cada vez que se requiere combustible	
A6	Recepción de solicitudes para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	1.- Es responsabilidad del usuario y resguardante estar pendiente de los servicios requeridos por la unidad a su cargo, sin excederse del kilometraje requerido para la realización de los servicios. 2.- Los primeros cinco días de cada mes el Departamento de Transportes recibe oficios de solicitud para distintos servicios a vehículos asignados a cada Dirección, Departamento, Jefatura o área del Sistema Estatal DIF, el cual debe de respetar los parámetros establecidos así como especificar los datos del vehículo los cuales son: • Número económico de la unidad • Kilometraje de la unidad • Firma del Responsable del área solicitante Servicio a realizar: • afinación menor cada 5,000 kms. (Cambio de aceite y filtro) • afinación mayor cada 10,000 kms.(cambio de aceite, bujías, filtros, revisión de nivel de carga de acumulador, revisión de frenos, lubricación,) • En caso de unidades diesel el servicio será cada 18,000 kms. • En el caso de algunas unidades será el servicio según lo marque el manual de mantenimiento de dicha unidades. • En el caso de las unidades cuyo recorrido sea menor a los 50,000 kms. Modelos Recientes) serán canalizadas a las agencias automotrices correspondientes.	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A6.1	Realización de cotizaciones	Se revisa cada oficio y se cotiza en 3 talleres; los cuales están acreditados por el Gobierno del Estado de Durango.	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A6.2	Autorización y elaboración de requisición para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	1.- El Jefe del Departamento de Transportes solicitara al Subdirector Operativo y al Director de Servicios Administrativos la firma de **autorización** del servicio solicitado. 2.- Una vez autorizado el servicio el Departamento de Transportes elabora la requisición anexando la cotización correspondiente del taller que realizara el servicio previamente, debidamente firmada por el Jefe del Departamento de Transporte	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A7	Entrega de la requisición al Departamento de compras	Autorizada la requisición se entrega al Departamento de Compras para la elaboración de la orden de compra correspondiente.	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

A7.1	Recepción de la orden de compra	1.- El Departamento de Transportes entrega al taller asignado el vehículo y la orden de compra. 2.- El taller indicara al departamento de Transportes el tiempo de realización del servicio así como la entrega del vehículo. 3.- En caso de que la unidad requiera algún tipo de servicio extra que este dentro del mantenimiento preventivo, el taller enviara una cotización para ser valorada y/o aprobada por el Jefe del Departamento de Transportes así como por el Subdirector Operativo y Director de Servicios administrativos, para así poder realizar el trámite administrativo correspondiente. 4.- El Departamento de Transportes recogerá el vehículo y revisara que el servicio solicitado se haya realizado en forma correcta, así como dentro del tiempo acordado	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A8	Entrega de unidad	1.- El Departamento de Transportes entrega al chofer o usuario la unidad, recabando la firma de conformidad en la orden de compra. 2.- se archiva en el expediente la documentación oficial que se necesitó para cada trámite, así como en forma electrónica los servicios realizados con la finalidad de llevar un control de mantenimiento del parque vehicular.	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A9	Notificaciones de Incidentes o accidentes	En caso de incidentes o accidentes, el chofer deberá: 1.-Notifica el incidente al Jefe del Departamento de Transportes. 2.-Elaborar un reporte a la aseguradora. 3.-Quedarse en el lugar del incidente en la espera del Jefe del Departamento de Transportes y del ajustador de la aseguradora. 4.- Llevar el vehículo al taller para la reparación de daño.	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo
A10	Entrega de documentación para elaboración de resguardos de vehículos	Cuando un vehículo oficial es asignado a algún **Departamento o chofer de este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango**, se le otorga la papelería necesaria al Departamento de Asesoría Jurídica, el cual es el encargado de elaborar el resguardo correspondiente, una vez que el resguardo esta laborado, es responsabilidad del Departamento de Transportes llevar el documento al resguardante para las firmas correspondientes del (resguardante y Jefe del Departamento de Transportes); cuando se encuentre debidamente rubricado se entrega una copia a los siguientes departamentos: 1. Departamento de Patrimonio. 2. Departamento de Transportes. 3. Resguardante Cuando un vehículo sea designado a un **Municipio o Dependencia** ajeno a este Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango, se le facilita la papelería necesaria al Departamento de Asesoría Jurídica, el cual es el encargado de elaborar el COMODATO; cuando el documento de comodato este elaborado, es responsabilidad del Departamento de Transportes	Jefe de Transportes y Auxiliar Administrativo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

		entregarlo al comodatario para recaudar las firmas correspondientes, seguido de esto, el documento de comodato se regresara al Departamento de Asesoría Jurídica para solicitar las firmas restantes. Una vez rubricado por todos los involucrados, se entrega una copia a los siguientes departamentos: 1. Departamento de Asesoría jurídica. 2. Departamento de Patrimonio. 3. Departamento de Transportes. 4. Al comodatario.	

7.13.6. Anexo

BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

DIA:
FECHA:

Nº	BITACORA	NOMBRE	VEHICULO	PLACA	FOLIO	AREA	ACTIVIDADES A REALIZAR	CANTIDAD	FIRMA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Dgo

Secretaría de Finanzas y de Administración

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

DIF

Comprobación de Viáticos

(ECOR-2)

NOMBRE

DEPENDENCIA

MOTIVO DE COMISIÓN	DESTINO	DÍAS
CANTIDAD RECIBIDA	No. DE FOLIO	EL EFECTIVO
No. DE FOLIO QUE COMPRUEBA	No. DE CUENTA POR PAGAR	

CONCEPTO	CVE UNIDAD	ER	CA	IE	PROY	PARTIDA	IMPORTE
HOSPEDAJE	SERVICIO						
ALIMENTACIÓN	SERVICIO						
AUTOBUSES	SERVICIO						
OTROS	SERVICIO						
AUTOPISTA	SERVICIO						
COMBUSTIBLE	SERVICIO						

TOTAL $

TOTAL GASTOS CON COMPROBANTES $

TOTAL GASTOS SIN COMPROBANTES $

SOBRANTE ENTREGADO EN CAJA SEGÚN RECIBO No. TOTAL $

FECHA

FIRMA DEL QUIEN REALIZÓ EL TRABAJO

No. DE EMPLEADO QUE AUTORIZA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

FORMATO DE JUSTIFICACIÓN Y REMBOLSO DE GASOLINA

DIF ESTATAL DURANGO
JUSTIFICACION Y REMBOLSO DE DOTACION DE GASOLINA

DEPARTAMENTO:

No. de Económico	Modelo	Placas	Cilindros	Litros	Kilometraje Inicial	Km Final	Fecha	Nombre de Quien Recibe

Dgo 2016 Secretaría de Finanzas y de Administracion
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ASIGNACION DE RECURSOS PARA GASTOS DE VIAJE — FOLIO — EGR-1

DEPENDENCIA
NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL RECURSO
AREA OPERATIVA
PUESTO
MOTIVO DE LA COMISION
DESTINO
PERIODO
TARIFA

CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
HOSPEDAJE	
ALIMENTACIÓN	
AUTOBUSES	
TAXIS	
AUTOPISTAS	
COMBUSTIBLES	
TOTAL	

DURANGO, DGO. A ____ DE ____ DE ____

FIRMA DE RECIBIDO

V°B° — V°B°

DIRECTOR(A) DEL AREA — DIRECTOR DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Departamento de Transportes DIF Estatal Durango

Fecha	Gráfico Inicial	Hora de Salida	Combustible de Salida	Hora de Llegada	Odómetro Final	Combustible de Llegada	Kilometraje Km	Nº ECONOMICO / Nº PLACAS Conductor Nombre	Firma	Motivo de la Comisión / Lugar	Nombre de Conductor o

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

Dgo TODOS Secretaría de Finanzas y de Administración
DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Recibo de Justificación de Viáticos
(EGR-3)

NO. DE FOLIO QUE COMPRUEBA _____

RECIBO DE JUSTIFICACION DE VIATICOS POR LA CANTIDAD DE $ _____ (IMPORTE EN LETRA)
POR CONCEPTO DE _____
UTILIZADOS POR EL C. _____
A EFECTO DE ASISTIR A _____
LOS DIAS _____ CON EL OBJETO DE _____
EN EL MUNICIPIO DE _____

ANTE LA IMPOSIBILIDAD DE OBTENER COMPROBACION POR EL TOTAL DEL IMPORTE RECIBIDO SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE HAYA LUGAR

CONCEPTO	CVE UNIDAD	EP	CA	UE	PROY	PARTIDA	IMPORTE
HOSPEDAJE	SERVICIO						
ALIMENTACION	SERVICIO						
TAXIS	SERVICIO						

VICTORIA DE DURANGO, DGO. A _____ DE _____ DE _____

ATENTAMENTE

_____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN JUSTIFICA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

DIF Estatal Durango
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango
REQUISICIÓN DE COMPRAS
TRANSPORTES

FOLIO Nº 1348

ÁREA: _____ FECHA: _____
DESTINO: _____ PARTIDA: _____
PROYECTO: _____ RECURSO: _____
OBSERVACIÓN: _____

CANTIDAD	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN

AUTORIZO Nombre y Firma — SOLICITÓ Nombre y Firma — Nombre y Firma

7.14. DSA-SR1.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE, VIGILANCIA E INTENDENCIA

7.14.1. Objetivo del programa

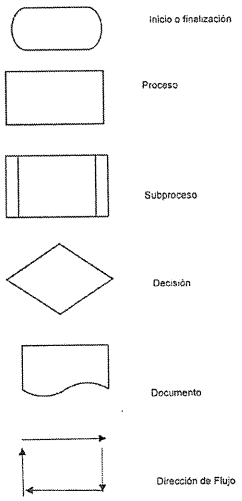
Verificar que la infraestructura laboral se encuentre en óptimas condiciones cumpliendo con las medidas de seguridad e higiene, proporcionando los recursos que garanticen la adecuada limpieza de instalaciones y mobiliario, así como la vigilancia de los inmuebles y seguridad de los servidores públicos que los ocupan.

7.14.2. Función Principal

Administrar el personal de intendencia, seguridad y vigilancia, así como controlar y distribuir los suministros de limpieza, equipo de emergencia y la señalización correspondiente sobre seguridad.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

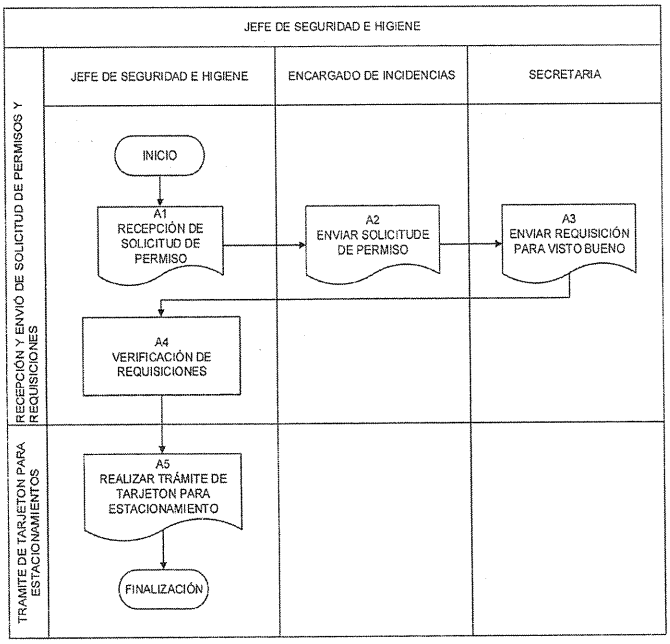
7.14.3. Simbología



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.14.4. Diagrama del procedimiento

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.14.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	Recepción de solicitud de permiso	Recibir la solicitud previamente llenada por el trabajador que se ausentara. Administrar y coordinar el personal para conocer con que personal se cuenta para la sustitución del personal	Jefe de seguridad e higiene
A2	Enviar solicitud de permiso	Se envía la solicitud para su aprobación y visto bueno	Encargado de incidencias
A3	Enviar requisición para visto bueno	Enviar la requisición para su aprobación y darle el visto bueno	Secretaria
A4	Verificación de requisiciones	Verificar que en la requisicione venga especificado todo el material que hace falta para que el personal de higiene pueda desempeñar sus labores. Enviar la requisición aprobada al departamento correspondiente	Jefe de seguridad e higiene
A5	Realizar trámite de tarjetón para estacionamiento	El trabajador adscrito al DIF Estatal que cuente con vehículo debe proporcionar la información correspondiente para la elaboración del tarjetón. Se captura la información dentro de la base de datos. Se le asigna un lugar en el estacionamiento al trabajador, ya contando con su tarjetón que tiene que estar a la vista en el vehículo	Jefe de seguridad e higiene

7.15. DSA-SSG- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN CENTRAL

7.15.1. Objetivo del programa

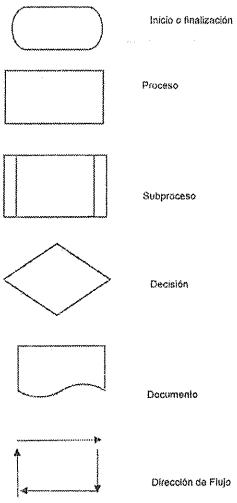
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento DE Almacén Central, así como el de garantizar el resguardo y aseguramiento y mercancías para el cumplimiento de los planes y programas de este organismo.

7.15.2. Función Principal

Colaborar oportunamente con las áreas proporcionando unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como como mantener el parque vehicular en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios

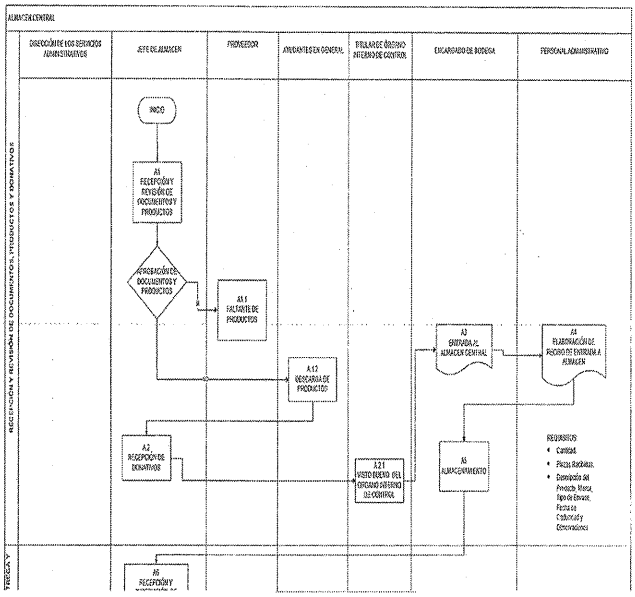
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.15.3. Simbología

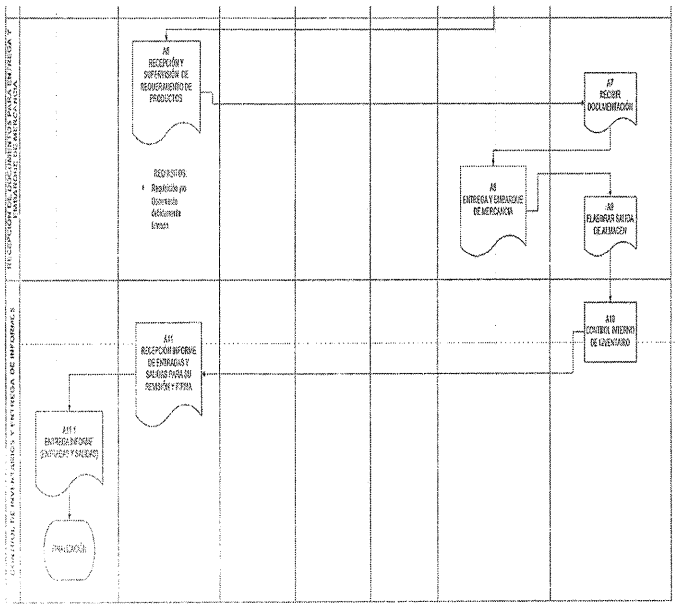


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.15.4. Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.15.5. Descripción del procedimiento

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	RECEPCION Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y PRODUCTOS	La recepción inicia con la revisión de documentos que avalen la procedencia, calidad y cantidad del producto a recibir, se verifica que sea la cantidad que plasman en los documentos.	JEFE DE ALMACEN
A1.1	FALTANTES DE PRODUCTOS	En caso que al existe algún faltante en los productos que se reciben, se notifica inmediatamente al proveedor para su reposición correspondiente.	JEFE DE ALMACEN
A1.2	DESCARGA	Si la documentación es correcta y no se detectó faltante, se procede a inspeccionar las condiciones en que viene el producto, que no haya indicios de alguna sustracción, derrame, plaga o contaminación por alguna sustancia ajena a la mercancía y así garantizar que los productos que se reciben sean las cantidades completas y que cumplan con todas las condiciones, características y calidad que se estipulen en los contratos de las licitaciones, compras y donativos, si todo está normal se procede a descargar el producto.	AYUDANTES EN GENERAL
A2	RECEPCION DE DONATIVOS	En el caso que los productos sean por donativos se procede a dar aviso al órgano interno de control en DIF estatal.	JEFE DE ALMACEN
A2.1	VISTO BUENO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	Dicho organo interno de control da fe de lo que se recibe y las condiciones en las que viene el donativo.	TITULAR DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN DIF ESTATAL
A3	ENTRADA AL ALMACEN CENTRAL	El encargado de bodega elabora un formato de (revisión de caducidades, marca y producto recibido y / donativo), para su correspondiente entrada a dicho almacén central	ENCARGADO DE BODEGA
A4	ELABORAR RECIBO DE ENTRADA A ALMACEN	Se procede a realizar un recibo (entrada de almacén) el cual contiene los siguientes requisitos cantidad, piezas recibidas, descripcion del producto, marca, tipo de envoae, fechs de caducidas y observaciones (formato de revisión de caducidades).	PERSONAL ADMINISTRATIVO
A5	ALMACENAMIENTO	Una vez que se lleva a cabo la elaboración de entrada, se procede a acomodar producto en un área previamente seleccionada, acondicionada y limpia, respetando espacios de reacomodo, maniobra y desplazamiento del personal para hacer trabajos de membretar fechas de recibido, de caducidad, lote de producto y posteriormente para control del mismo.	ENCARGADO DE BODEGA
A6	RECEPCIÓN Y SUPERVISIÓN DE REQUERIMIENTO DE PRODUCTOS	Para poder surtir un producto a cualquier área del sistema estatal que lo solicite, éste debe ser solicitado a través de un documento o requisición debidamente llenado y firmado por el jefe de área y/o director en su caso. Una vez cumplido con esto se presenta en almacén para que sea surtido sin dichos documentos no es posible entregar ningún producto.	JEFE DE ALMACEN

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

A7	RECIBIR DOCUMENTACION	Se procede a dar indicación, a los encargados de bodega del almacén central, para que inicien a suministrar los productos que se van a entregar al área (s), que así lo haya solicitado.	PERSONAL ADMINISTRATIVO
A8	ENTREGA Y EMBARQUE DE MERCANCIA	La mercancía es preparada para su entrega en las cantidades solicitadas, ordenada y emplayada para un mejor manejo y carga. Esto se hace en forma manual o en tarima dependiendo de la cantidad de productos solicitados. Es responsabilidad del encargado de bodega, que la mercancía se encuentre acomodada y protegida en el vehículo que se transporte, el cual debe estar limpio y contar con espacio suficiente. Una vez terminada la maniobra de embarque, se elabora un (formato de pedido) anotando las cantidades y productos que se entregará.	ENCARGARDO DE BODEGA
A9	ELABORAR SALIDA DE ALMACEN	El personal administrativo realiza la elaboración del recibo de salida de almacén central, en el cual se especifica producto, cantidad, no. De requisición, dirección quien realiza la petición, destino y firmas de quien recibe (áreas y/o direcciones) y entrega (jefe de almacén)	PERSONAL ADMINISTRATIVO
A10	CONTROL INTERNO DE INVENTARIO	Es el mecanismo en el cual se registran entradas, salidas y existencias de todo los productos que se manejan en almacén central	PERSONAL ADMINISTRATIVO
A11	RECEPCIÓN INFORME (ENTRADAS Y SALIDAS)	Se elabora informe mensual el cual es entregado al jefe de almacén central para su revisión, y firma correspondiente	PERSONAL ADMINISTRATIVO
A11.1	ENTREGA INFORME (ENTRADAS Y SALIDAS	Dicho informe una vez que es aprobado por el jefe de almacén central, es entregado a la dirección de los servicios administrativos para su conocimiento.	JEFE DE ALMACÉN

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

7.15.6. Anexo

DIF *ALMACÉN CENTRAL DIF*

FORMATO DE PEDIDO

CONTROL INTERNO

FECHA _____

SOLICITANTE _____ No. De salida _____

CANT.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO:	Cantidad Surtida	Fecha de Caducidad

CONTENIDO:

SURTIO

NOMBRE _____

FIRMA _____

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

DIF SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO

ALMACÉN CENTRAL

RECIBO DE ENTRADA

FOLIO Nº 0056

FECHA: _____

CANTIDAD	DESCRIPCION	FECHA DE CADUCIDAD

REFERENCIA _____

PROVEEDOR O PROCEDENCIA: _____

ENTREGA RECIBIO

NOMBRE, FIRMA NOMBRE, FIRMA Y CARGO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	DICIEMBRE 2018

DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango

RECIBO DE SALIDA

ALMACÉN CENTRAL

FECHA _____ FOLIO Nº 0462

CANTIDAD	CODIGO	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION

REFERENCIA _____

DESTINO _____

ENTREGA RECIBIO

REVISIÓN DE CADUCIDADES Y MARCAS DE PRODUCTOS RECIBIDOS

PRODUCTO_____ FECHA_____

UNIDAD _____

CANTIDAD DESCRITA EN DOCUMENTO	PIEZAS REVISADAS	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	MARCA	ENVASE	FECHA DE CADUCIDAD

OBSERVACIONES:_____

ELABORO SUPERVISO CAPTURO

NOMBRE NOMBRE NOMBRE

FIRMA FIRMA FIRMA

Contenido

1. ANTECEDENTES....3
2. MARCO JURIDICO....3
3. INTRODUCCION....8
4. OBJETIVO DEL MANUAL....9
5. ALCANCE DEL MANUAL....9
6. POLITICAS DE EJECUCION....9
7. PROCEDIMIENTOS:....10

OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR....10

1.1 Objetivo....10
1.2 Alcance....10
1.3 Definiciones....10
1.4 Simbología....11
1.5 Diagrama de Flujo....12
1.6 Desarrollo....15

OPERATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES....16

1.1 Objetivo....16
1.2 Simbología....17
1.3 Diagrama de Flujo....18
1.4 Desarrollo....19

CENTRO DE ATENCIÓN Y SOCIALIZACIÓN....21

1.1 Objetivo....21
1.2 Simbología....21
1.3 Diagrama de Flujo....22
1.4 Desarrollo....24

CIUDAD DEL ANCIANO....25

1.1 Objetivo....25

1.4 Simbología....25
1.2 Diagrama de Flujo....26
1.4 Desarrollo....27
1.5 Diagrama de eventos culturales en ciudad del anciano....28
1.6 Desarrollo....30

ESCUELA DE LA TERCERA EDAD....31

1.1 Objetivo....31
1.2 Simbología....31
1.5 Diagrama de Flujo....32
1.4 Desarrollo....33

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN JURÍDICA PARA EL ADULTO MAYOR....34

1.1 Objetivo....34
1.2 Simbología....35
1.3 Diagrama de Flujo....36
1.4 Desarrollo....38

DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS ASISTENCIALES....39

1.1 Objetivo....39
1.2 Simbología....39
1.3 Diagrama de Flujo Apoyos Diversos....40
1.4 Desarrollo Apoyos Diversos....42
1.5 Diagrama de Ayudas Funcionales....44
1.6 Desarrollo Ayudas Funcionales....47

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SOCIABILIZACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL....50

1.1. Objetivo....50
1.2 Simbología....50
1.3 Diagrama....51
1.4 Desarrollo....53

MISIÓN KORIAN....54

1.1 Objetivo....54
1.2 Definiciones....54
1.3 Simbología....55
1.4 Diagrama de Flujo....56
1.5 Desarrollo....58

1. ANTECEDENTES

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos. El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 165 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. MARCO JURIDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS
3. PROTOCOLO DE PALERMO
4. PROTOCOLO FACULATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
5. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS ENLA PORNOGRAFÍA
6. REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)
7. CONVENCIÓN SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

8. CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS
9. CONVENCIÓN DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL
10. CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
11. CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES
12. CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
13. CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO
14. CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
15. CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN
16. CÓDIGO CIVIL FEDERAL
17. CÓDIGO DE COMERCIO
18. CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES
19. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
20. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
21. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
22. CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
23. CÓDIGO PENAL FEDERAL
24. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL)
25. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
26. LEY ADUANERA
27. LEY AGRARIA
28. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
29. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
30. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)
31. LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN
32. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
33. LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
34. LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
35. LEY DE MIGRACIÓN
36. LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)
37. LEY DEL BANCO DE MÉXICO
38. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
39. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
40. LEY DEL SEGURO SOCIAL
41. LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
42. LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR
43. LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

44. LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
45. LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
46. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
47. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
48. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
49. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
50. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
51. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
52. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
53. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
54. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
55. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
56. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
57. LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
58. LEY GENERAL DE ARCHIVOS
59. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
60. LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
61. LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO
62. LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
63. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
64. LEY GENERAL DE SALUD
65. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
66. LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CREDITO
67. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
68. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
69. LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO
70. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
71. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
72. LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS
73. LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
74. LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
75. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
76. LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
77. LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
78. LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
79. LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
80. LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

81. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
82. LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
83. CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
84. CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO
85. CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
86. CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO
87. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO
88. CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
89. CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
90. CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
91. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
92. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO
93. LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA
94. LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO
95. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO
96. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO
97. LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO
98. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO
99. LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
100. LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
101. LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
102. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019
103. LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO
104. LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO
105. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
106. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
107. LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO
108. LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO
109. LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO
110. LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
111. LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
112. LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
113. LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO
114. LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO
115. LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO
116. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

117. LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
118. LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
119. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
120. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
121. LEY DE PROTECCION A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO
122. LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO
123. LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO
124. LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO
125. LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
126. LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
127. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
128. LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
129. LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
130. LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO
131. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
132. LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO
133. LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO
134. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
135. LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
136. LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
137. LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
138. LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO
139. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
140. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO
141. LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO
142. LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.
143. LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO
144. LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO
145. LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
146. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
147. LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
148. LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
149. DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
150. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL
151. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES

152. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
153. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
154. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
155. REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA
156. REGLAMENTO INTERIOR EASE
157. REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO
158. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD
159. REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL"
160. REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
161. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
162. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022

3. INTRODUCCION

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

En el marco de lo que disponen la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el carácter de coordinador del Sistema Nacional de la Asistencia Social Pública y Privada, por lo que le corresponde la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Asistencia Social establece la necesidad de la promoción de la participación y organización comunitaria en las acciones de desarrollo social en la población con carencias, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario.

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;

b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna

b) La descripción de sus facultades y funciones y;

c) Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.

Desde un enfoque administrativo, este manual de procedimientos muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios en materia de procuración de justicia para NNA, la manera en cómo se realizan los procedimientos para las distintas actividades que se realizan dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con su quehacer institucional; mientras que desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

Como característica sustantiva de éste documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser transformado y enriquecimientos continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades. Impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Órgano de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación directa a todas las áreas que integran Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor

Es el área responsable de coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de las personas menores de 18 años en el Estado que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de que las Niñas, Niño y Adolescentes, puedan ejercer plenamente todos sus derechos, privilegiando siempre el interés superior de la niñez.

6. POLITICAS DE EJECUCION

En la ejecución del presente Manual es responsabilidad del Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual.

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.

La Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de asistencia social y atención al adulto mayor.

Asumir la responsabilidad de la conducción, vigilancia, aplicación y cumplimiento de los programas en materia de Asistencia Social y Atención al Adulto Mayor en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, establecer las políticas, normas y procedimientos, para la administración y desarrollo de los programas para la asistencia social y la atención al adulto mayor.

La Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, será responsable de vigilar que se mantengan permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, los procedimientos que integran el presente Manual, coordinando, dirigiendo y controlando la identificación y definición por parte de las áreas involucradas, aquellos que se requiera elaborar o actualizar, así como los formatos e instructivos que forman parte ellos, promoviendo la difusión entre los servidores públicos que son responsables de su aplicación.

7. PROCEDIMIENTOS:

OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR

1.1 Objetivo

Instrumentar políticas públicas en materia Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor, así como el de dirigir el quehacer de sus áreas, Centros y programas, coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad, estados de vulnerabilidad y desamparo, otorgando una atención adecuada con actividades en materia de Asistencia Social.

1.2 Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la, Subdirección de Programas Asistenciales y las siguientes coordinaciones:

- Misión Korián
- Asesoría Jurídica para el adulto mayor
- Ciudad del Anciano
- Escuela de la tercera edad
- Centro de Atención y Socialización
- Trabajo Social

1.3 Definiciones

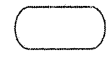
Discapacidad:

Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Asistencia Social:

El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

1.4 Simbología



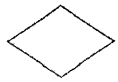
Inicio o finalización



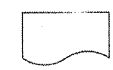
Proceso



Subproceso



Decisión



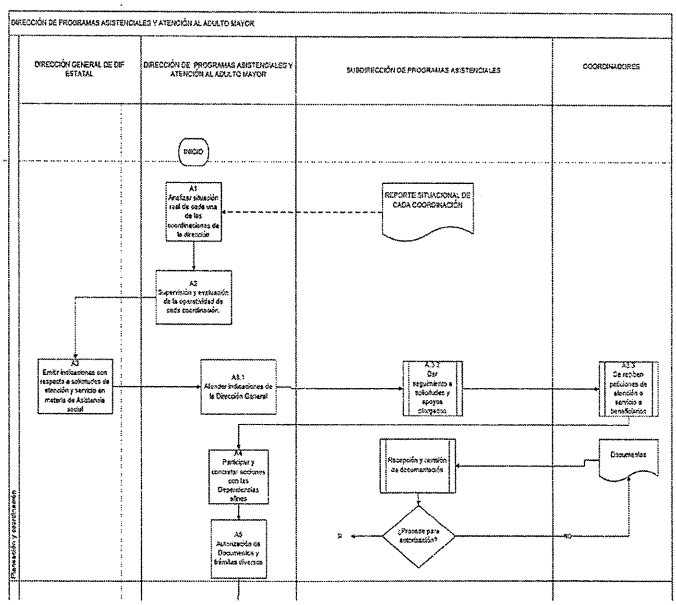
Documento



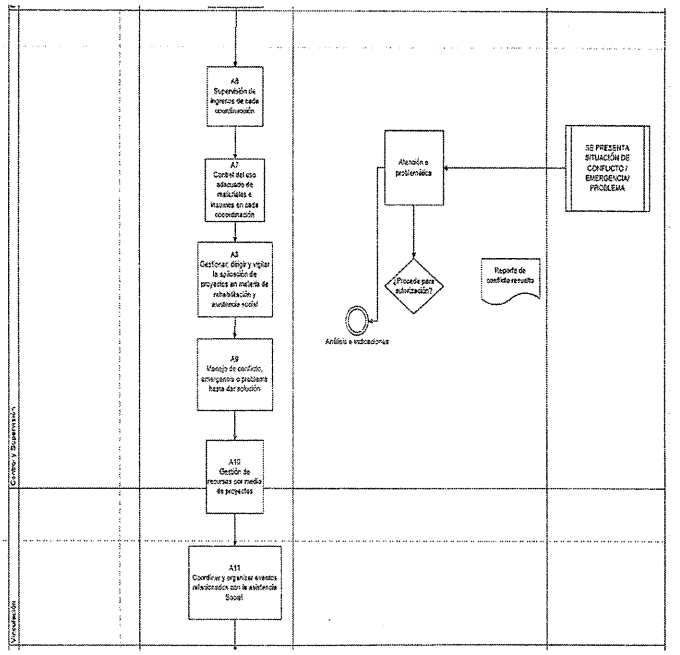
Dirección de Flujo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

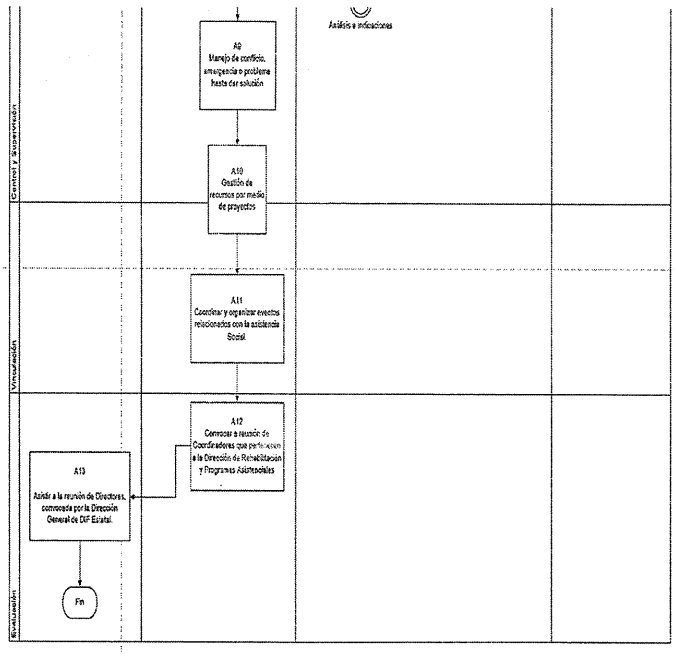
1.5 Diagrama de Flujo



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.6 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar situación real de cada una de las coordinaciones de la dirección	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones Paramas Asistenciales y de Atención al Adulto Mayor.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A2	Supervisión y evaluación de la operatividad de cada coordinación.	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación de Programas Asistenciales y de Atención al Adulto Mayor, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A3	Emitir indicaciones con respecto a solicitudes de atención y servicio en materia de Asistencia social	Una vez autorizada la acción por Dirección General, la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor emite indicaciones a la Subdirección correspondiente para realizar los trámites con la finalidad de brindar la atención o servicio solicitado.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A3.1	Atender indicaciones de la Dirección General	Se realizan las diligencias necesarias para el cumplimiento de la indicación que surge de la Dirección General.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A3.2	Dar seguimiento a solicitudes y apoyos otorgados	Una vez otorgado el servicio, o la atención solicitada en materia de Asistencia Social, se da seguimiento y se documenta cualquier apoyo otorgado a los beneficiarios.	Subdirector de Programas Asistenciales
A4	Participar y concretar acciones con las Dependencias afines	Por la naturaleza de la Asistencia Social, comúnmente se tiene la necesidad de tener relaciones con otras dependencias del mismo ámbito, o de cualquier otro que así lo requiera la Asistencia social • Hospitales • Farmacias • Funerarios • Dependencias Federales, Estatales o Municipales	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A5	Autorización de Documentos y trámites diversos	Cualquier trámite que se realicen las coordinaciones adscritas a esta Dirección, deberán cumplir con las normas y lineamientos establecidos por DIF Estatal, y ser revisados por el Subdirector correspondiente y autorizados por el director.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A6	Supervisión de ingresos de cada coordinación	Cada coordinación, que tenga ingresos por cuotas de recuperación deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos por DIF Estatal, y emitir un informe de manera periódica de los ingresos obtenidos.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A7	Control del uso adecuado de materiales e insumos en cada coordinación	Vigilar en todo momento el uso adecuado y la correcta aplicación de todos los insumos solicitados para realizar las actividades propias de cada coordinación	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A8	Gestionar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos en	De la gestión de recursos por medio de proyectos, se debe realizar la supervisión a detalle de la correcta	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.

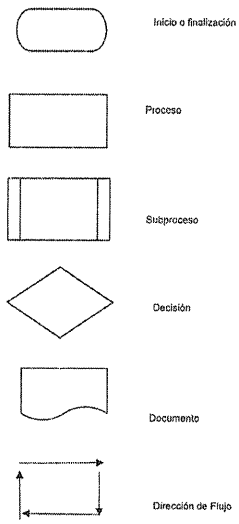
	materia de asistencia social	aplicación de los recursos para los cuales fue destinado.	
A9	Manejo de conflicto, emergencia o problema hasta dar solución	Ocuparse de manera inmediata de cualquier situación de riesgo o emergencia que surja, resolviendo en la medida mejor posible la problemática.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A10	Gestión de recursos por medio de proyectos	Participar de manera activa en la formulación, elaboración, seguimiento y aplicación de recursos que a través de proyectos de naturaleza Federal, estatal o municipal se generan para diversas actividades, como equipamiento, construcción, adecuación, remodelación, adquisición de equipo, etc. • DIF Nacional • Recurso Federal ramo 23 • Fotradis • Fondis • Etc.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A11	Coordinar y organizar eventos relacionados con la Asistencia Social.	Participar activamente en los eventos organizados por DIF Estatal y Gobierno del Estado de Durango, y todo aquel evento que le indiquen la Dirección General.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A12	Convocar a reunión de Coordinadores que pertenecen a la Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica (generalmente mensual) para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	Director de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor.
A13	Asistir a la reunión de Directores, convocada por la Dirección General de DIF Estatal.	Con la finalidad de realizar una evaluación, analizar situaciones de cada Dirección y tener una retroalimentación, se asistirá a la reunión convocada por Dirección General de DIF Estatal	Director General de DIF Estatal

OPERATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

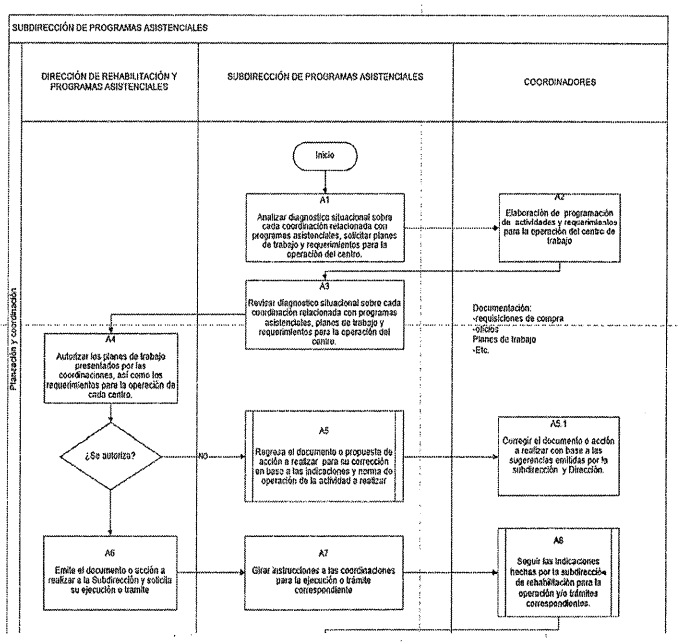
1.1 Objetivo

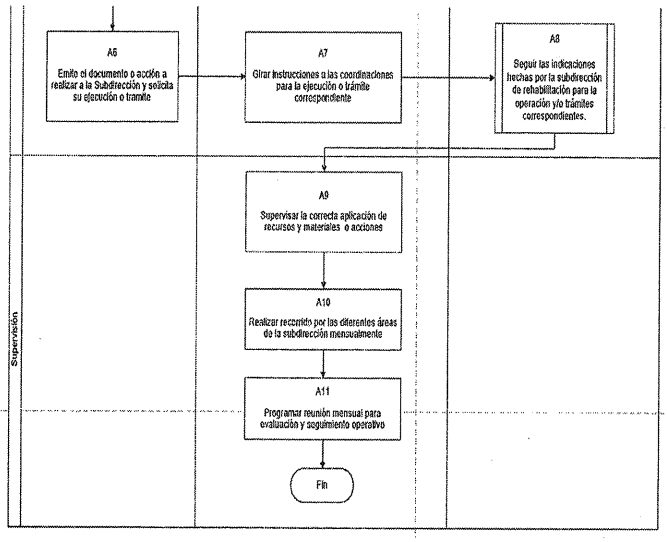
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las áreas, Centros y programas adscritos a la Subdirección, así como el de coordinar los Programas Asistenciales. Su función es brindar atención a grupos vulnerables, niñas, niños, adolescentes, discapacitados y personas de la tercera edad que se encuentran en situación difícil y carecen de seguridad social, garantizando el ejercicio pleno de sus derechos.

1.2 Simbología



1.3 Diagrama de Flujo





1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar diagnostico situacional sobre cada coordinación, solicitar planes de trabajo y requerimientos para la operación del centro.	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones de asistencia social.	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

A2	Elaboración de programación de actividades y requerimientos para la operación del centro de trabajo	Integrar programa de trabajo de acuerdo a las actividades a realizar por cada una de las coordinaciones de esta subdirección, especificando necesidades y requerimientos para una correcta planeación y operación.	COORDINADORES DE ÁREAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A3	Revisar diagnostico situacional sobre cada coordinación, planes de trabajo y requerimientos para la operación del centro.	Analizar y clasificar los requerimientos para su trámite por orden de importancia y de acuerdo a una programación previamente establecida.	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A4	Autorizar los planes de trabajo presentados por las coordinaciones, así como los requerimientos para la operación de cada centro.	Se remite el documento (requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, propuesta, etc.) para su autorización.	COORDINADORES DE ÁREAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A5	Regresa el documento o propuesta de acción a realizar para su corrección en base a las indicaciones y norma de operación de la actividad a realizar	Si el documento no fue autorizado, se remite a la coordinación correspondiente para su corrección y/o modificación de acuerdo a las observaciones realizadas por el Director Programas Asistenciales, enfatizando en las reglas de operación o reglamento interno de DIF Estatal según sea el caso.	COORDINADORES DE ÁREAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A5.1	Corregir el documento o acción a realizar con base a las sugerencias emitidas por la subdirección y Dirección.	La coordinación corregirá el documento de acuerdo a las indicaciones realizadas por la Subdirección de Programas Asistenciales para dar trámite correspondiente. Regresar a A3	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A6	Emite el documento o acción a realizar a la Subdirección y solicita su ejecución o tramite	Una vez autorizada la acción, la Dirección emite indicaciones a la Subdirección para realizar los trámites correspondientes a lo solicitado.	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A7	Girar instrucciones a las coordinaciones para la ejecución o trámite correspondiente	Se informa a las coordinaciones sobre la autorización para que se dé inicio a las actividades, trámite y el seguimiento correspondiente a las requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, o propuesta respectivos.	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A8	Seguir las indicaciones hechas por la subdirección de programas asistenciales para la operación y/o trámites correspondientes.	Cada coordinador será el responsable de realizar el trámite y dar seguimiento a lo solicitado, y deberá informar a la Subdirección sobre el status y avances correspondientes a este proceso.	COORDINADORES DE ÁREAS DE ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A9	Supervisar la correcta aplicación de recursos y materiales o acciones	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación de Programas asistenciales, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A10	Realizar recorrido por las diferentes áreas de la subdirección mensualmente	Mediante un formato establecido se realizará un recorrido en cada coordinación, marcando en éste avances, metas logradas, operatividad, productividad, con el objetivo de establecer mejora continua en la operación del Centro.	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES
A11	Programar reunión mensual para evaluación y seguimiento operativo	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica (generalmente mensual) para retroalimentar a través	SUBDIRECTOR DE PROGRAMAS ASISTENCIALES

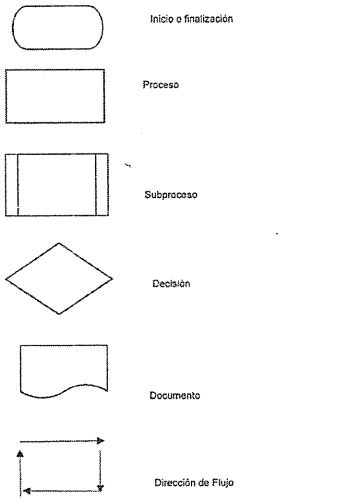
		de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	

CENTRO DE ATENCIÓN Y SOCIALIZACIÓN

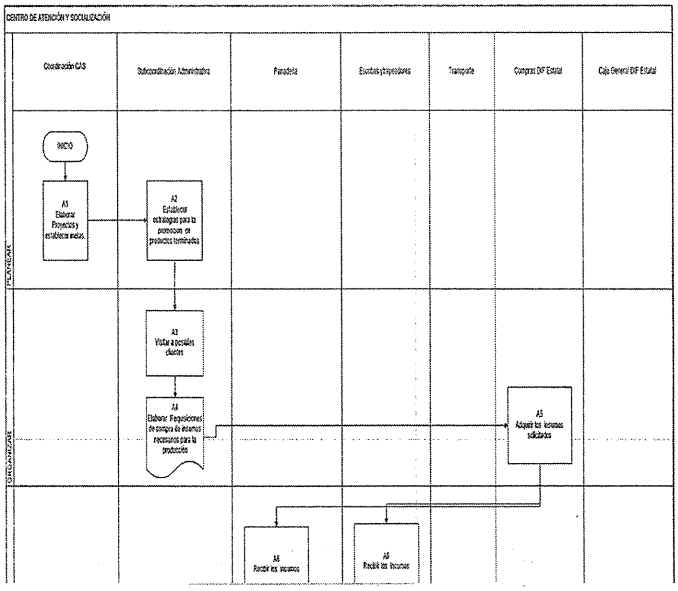
1.1 Objetivo

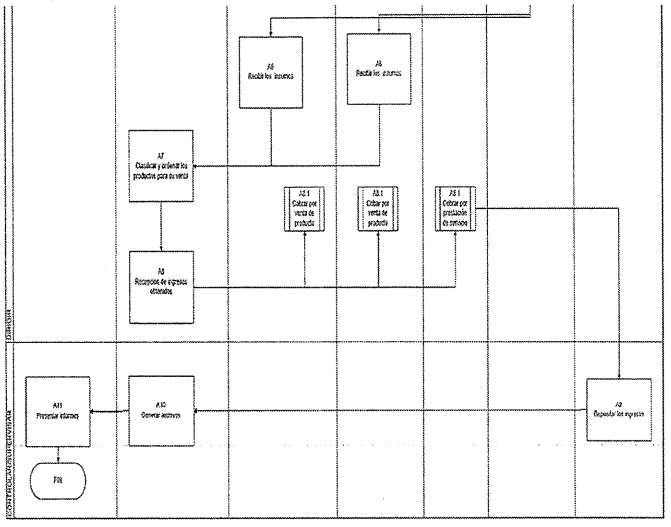
Coordinar las cargas administrativas, haciendo uso eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para satisfacer las necesidades de los usuarios brindando una adecuada rendición de cuentas a los entes públicos.

1.2 Simbología



1.3 Diagrama de Flujo





DIF Estatal Durango 2019-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Elaborar Proyectos y establecer metas.	Plantear por escrito lo que se pretende realizar y llevarlo a cabo para cumplir con lo planeado, para beneficio del centro.	Coordinación de CAS
A2	Establecer estrategias para la promoción de productos terminados	Realizar diversas actividades, donde se dé a conocer al público, el producto ofrecido por el CAS	Subcoordinación Administrativa
A3	Visitar a posibles clientes	Se visitara a los clientes los cuales son los más óptimos para poder adquirir nuestro productos (panadería, escobas y trapeadores) presentando una muestra del producto.	Subcoordinación Administrativa
A4	Elaborar Requisiciones de compra de insumos necesarios para la producción	Se revisan las necesidades del CAS y una vez identificado que se necesita, se realiza una solicitud (requisición) de materiales a DIF ESTATAL.	Subcoordinación Administrativa
A5	Adquirir los insumos solicitados	Pasar a recoger los insumos a compras o bien sea el caso, de recibirlos en el centro.	Compras DIF Estatal
A6	Recibir los insumos	Los talleres recibirán el material anteriormente solicitado para la elaboración de sus productos.	Panadería/Escobas y Trapeadores
A7	Clasificar y ordenar los productos para su venta	Se etiquetará el producto que corresponda a cada taller, con logotipo y precio, para exhibirlos al público en general.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A8	Recepción de ingresos obtenidos	Al finalizar la jornada laboral, se recibe de los encargados de los talleres (escobas y trapeadores) y trasporte, los ingresos obtenidos durante el día con la respectiva nota de remisión emitida.	Subcoordinación Administrativa
A8.1	Cobrar por venta de productos/prestación de servicios	El responsable de cada taller y trasporte, por cada venta y servicio realizado, otorgara una nota de remisión al recibir el pago del producto vendido.	Panadería/Escobas y Trapeadores/Transporte
A9	Depositar los ingresos	Al finalizar la semana, se realiza el depósito de todos los ingresos del centro a caja general, para obtener el recibo de ingresos.	Caja General de DIF Estatal
A10	Generar archivos	Se escribe en office toda la información necesaria, para llevar el control de los recursos del centro.	Subcoordinación Administrativa
A11	Presentar informes	Mensualmente se realizara un informe por cada taller, presentando toda actividad realizada correspondiente a las entradas y salidas de recursos.	Coordinación de CAS

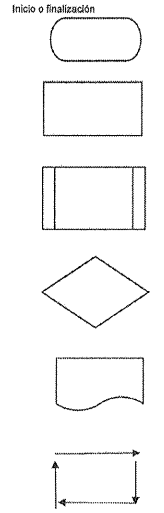
DIF Estatal Durango 2019-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

CIUDAD DEL ANCIANO

1.1 Objetivo

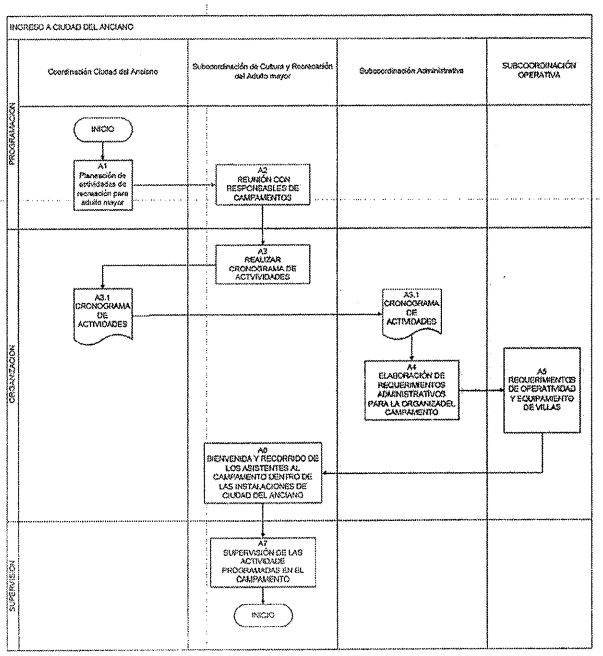
Es el área encargada de brindar atención integral a los adultos mayores que se encuentran en estado de abandono y vulnerabilidad, para mejorar su calidad de vida. Su función principal es asegurar el adecuado funcionamiento del programa, así como garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros y por consecuencia lograr el bienestar de los derechohabientes del mismo.

1.4 Simbología



DIF Estatal Durango 2019-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.2 Diagrama de Flujo



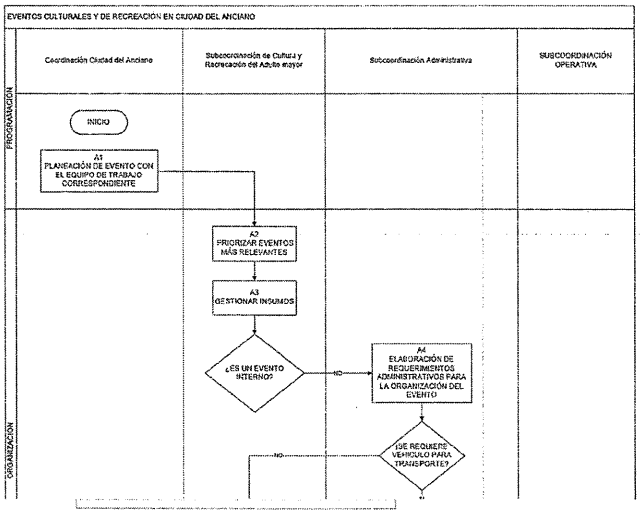
DIF Estatal Durango 2019-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

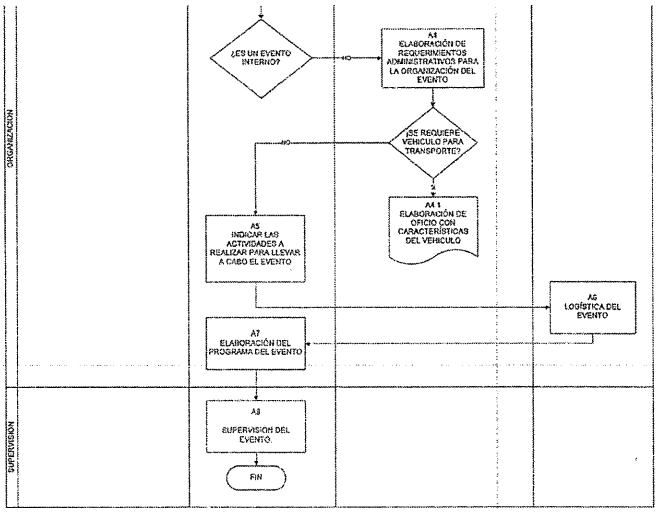
1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PLANEACIÓN DE CURSOS DE RECREACIÓN PARA ADULTO MAYOR	Planear y programar los campamentos a realizar mensualmente, analizando las solicitudes de grupos de adultos mayores autosuficientes jubilados que provienen de diferentes Estados del país con la finalidad de conocer la institución la cual es un modelo único en México. El cronograma de campamentos se realiza de manera anual en el mes de noviembre	Coordinación de Ciudad del Anciano
A2	REUNIÓN CON RESPONSABLES DE CAMPAMENTOS	Reunión con los responsables de los campamentos, para saber la cantidad de personas y el lugar de procedencia, así como llevar un control en el registro de las personas que asisten.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A3	REALIZAR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Realizar una planeación por medio de un cronograma para determinar las actividades que se realizarán	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A3.1	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Informar y presentar en coordinación con los responsables de campamentos, una planeación a la Coordinación de Ciudad del Anciano y a la Subcoordinación Administrativa sobre las actividades que se llevarán a cabo, dando visto bueno y aprobación de la misma	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A4	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ORGANIZADEL CAMPAMENTO	Elaboración de requerimientos administrativos para la organización del Campamento (requisiciones de compra, oficios, fichas técnicas, etc.)	Subcoordinación Administrativa
A5	REQUERIMIENTOS DE OPERATIVIDAD Y EQUIPAMIENTO DE VILLAS	Informar la cantidad de adultos que acudirán al campamento para que se tomen las medidas necesarias en los espacios donde se integrarán los visitantes. (Villas y Salón del Voluntariado)	Subcoordinación operativa
A6	BIENVENIDA Y RECORRIDO DE LOS ASISTENTES AL CAMPAMENTO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CIUDAD DEL ANCIANO	Realizar bienvenida y recorrido por las instalaciones así como la entrega de villas con la coordinadora de Ciudad del Anciano y los responsables del Campamento.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A7	SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADE PROGRAMADAS EN EL CAMPAMENTO	Supervisar las actividades que se llevarán a cabo antes y durante el campamento para brindar un mejor servicio a nuestros visitantes.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.5 Diagrama de eventos culturales en ciudad del anciano





	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.6 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PLANEACIÓN DE EVENTO CON EL EQUIPO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE	Se planea el evento con personal de Trabajo social, personal de Manualidades y Club dela Tercera Edad.	Coordinación de Ciudad del Anciano
A2	PRIORIZAR EVENTOS MÁS RELEVANTES	Determinar las condiciones necesarias para realizar cada eventos, empatándolas con el calendario de festividades (día de la Madre, Día del Padre, Día del Adulto Mayor, Navidad, etc.)	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A3	GESTIONAR INSUMOS	Si el evento es interno, se gestiona dentro de las instalaciones de Ciudad del anciano y con el propio personal, los insumos requeridos, así como el sonido del lugar.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A4	ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	Si el evento es mayor o fuera de las instalaciones del centro, se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, de acuerdo a lo autorizado por la Coordinación, elaborando: • Menú • Requisiciones de compra • Fichas técnicas • Oficios correspondientes (transporte, personal médico y/o paramédico)	Subcoordinación Administrativa
A4.1	ELABORACIÓN DE OFICIO CON CARACTERÍSTICAS DEL VEHICULO	Si el evento mayor requiere de vehículo para transporte de los adultos mayores, especificando las características necesarias del vehículo de acuerdo a los asistentes al evento.	Subcoordinación Administrativa
A5	INDICAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LLEVAR A CABO EL EVENTO	Indicar las actividades en cuanto a la logística del evento.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A6	LOGÍSTICA DEL EVENTO	Realizar el acomodo de mobiliario, equipo de sonido, mamparas, templete, pantalla, proyector, pódium, lononas, etc.	Subcoordinación operativa
A7	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DEL EVENTO	Se elabora el programa para el desarrollo del evento: • Presentación de autoridades • Protocolo • Desarrollo del evento • Despedida • etc.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A8	SUPERVISIÓN DEL EVENTO.	Supervisar las actividades que se llevarán a cabo antes y durante el evento para brindar un mejor servicio a los asistentes.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor

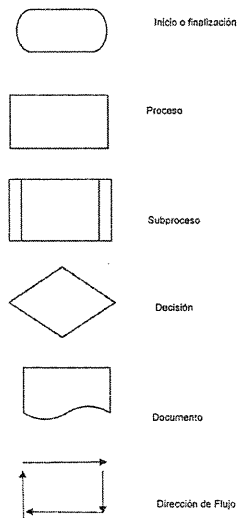
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

ESCUELA DE LA TERCERA EDAD

1.1 Objetivo

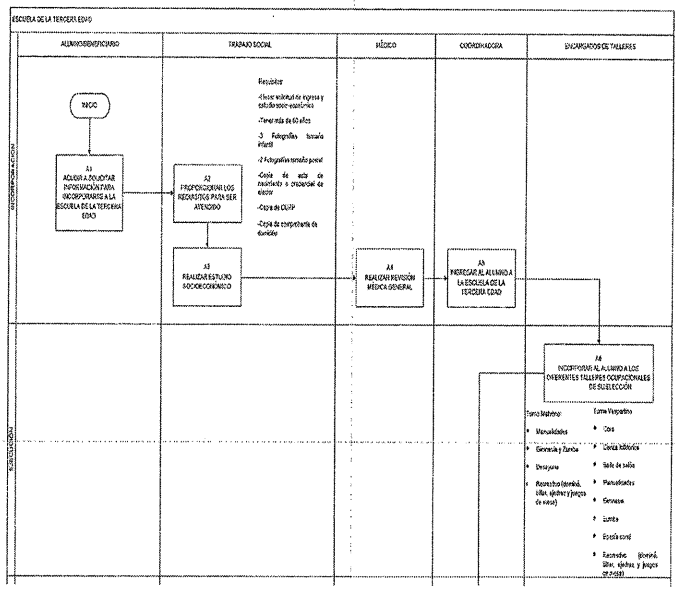
Mejorar las condiciones de vida de la población de la tercera edad que se encuentra en condiciones desfavorables a través de la promoción, participación y colaboración de la sociedad.

1.2 Simbología

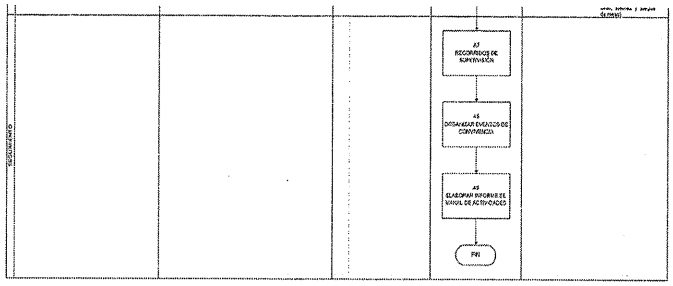


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.5 Diagrama de Flujo



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021



1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Acudir a solicitar información para ser atendido	El beneficiario acude la Escuela de la Tercera Edad para solicitar información de ingreso.	Alumno/Beneficiario
A2	Proporcionar los requisitos para recibir atención	Se le informa sobre los requisitos que deberá cubrir para ser Alumno de la Escuela de la Tercera Edad Requisitos: - Llenar solicitud de ingreso y estudio socio-económico - Tener más de 60 años - 3 Fotografías tamaño infantil - 2 Fotografías tamaño postal - Copia de acta de nacimiento o credencial de elector - Copia de CURP - Copia de comprobante de domicilio	Trabajo social
A3	Realizar Estudio Socioeconómico	Se realiza estudio Socioeconómico para conocer las condiciones de vida, el entorno familiar y la situación económica del alumno.	Trabajo social
A4	Realizar revisión médica general	Se realiza una revisión médica general del alumno para conocer padecimientos y estado de salud, para completar su expediente y contar con la información para su cuidado.	Médico
A5	Ingresar al Alumno a la Escuela de la Tercera Edad	Después de haber cumplido con los requisitos, se aprueba la solicitud y se inscribe al adulto Mayor en la escuela de la Tercera Edad, ingresando oficialmente como Alumno	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores
A6	Incorporar al Alumno a los diferentes talleres ocupacionales de su elección	El alumno será incorporado en las actividades diarias que sean de su elección, así como a los diferentes talleres en los que decida participar, como son: Turno Matutino:	ENCARGADOS DE TALLERES Y GRUPOS

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

		• Manualidades • Gimnasia y Zumba • Desayuno • Recreativo (dominó, billar, ajedrez y juegos de mesa) Turno Vespertino • Coro • Danza folklórica • Baile de salón • Manualidades • Gimnasia • Zumba • Recreativo (dominó, billar, ajedrez y juegos de mesa) • Poesía coral	
A7	Recorridos de supervisión	Diariamente se realizan recorridos de supervisión por todas las áreas de la Escuela.	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores
A8	Organizar eventos de convivencia.	Periódicamente se realizan las gestiones necesarias para llevar a cabo eventos de convivencia con otros grupos de la tercera edad o instituciones educativas, culturales, deportivas y cívicas. • Presentaciones de grupos culturales de la Escuela de la tercera edad • Paseos recreativos • Campamentos • Encuentros deportivos • Encuentros culturales • Visita a museos	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores
A9	Elaborar informe semanal de actividades.	Se envía información sobre las actividades semanales en la Escuela de la Tercera Edad.	Coordinadora de Atención a Adultos Mayores

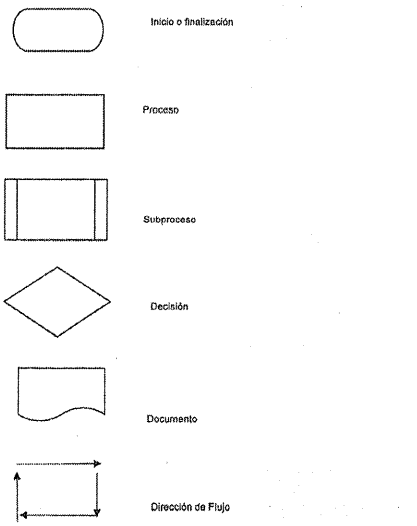
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN JURÍDICA PARA EL ADULTO MAYOR

1.1 Objetivo

Garantizar y proteger el ejercicio de los derechos de los adultos mayores, con perspectiva de género, con el propósito de garantizarles una mejor calidad de vida, integración social, económica, política y cultural.

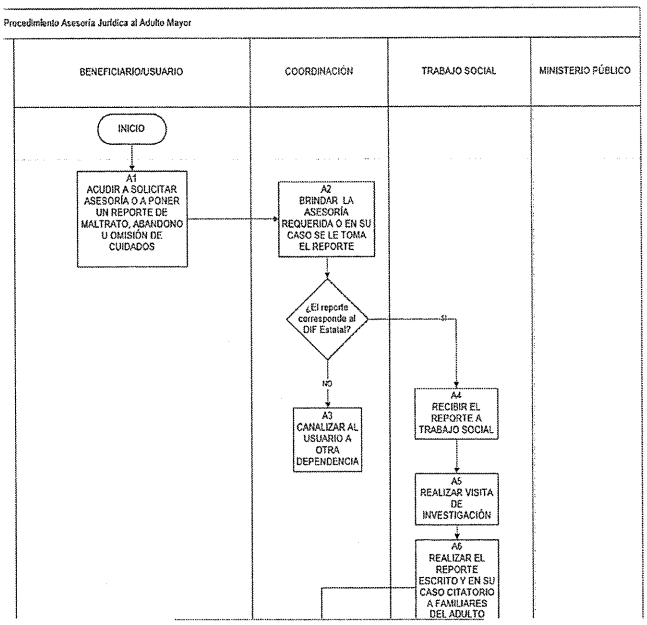
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

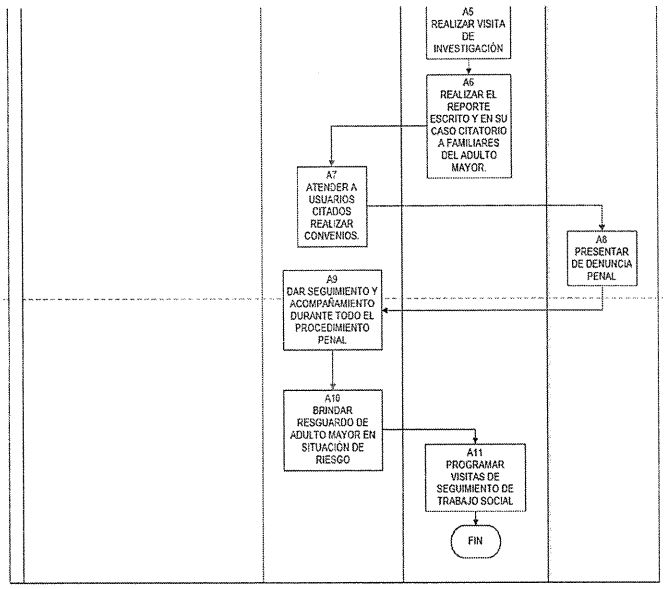
1.2 Simbología



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.3 Diagrama de Flujo





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	A1 ACUDIR A SOLICITAR ASESORÍA O A PONER UN REPORTE DE MALTRATO, ABANDONO U OMISIÓN DE CUIDADOS	El usuario acude a la coordinación de atención jurídica al adulto mayor ya sea a solicitar asesoría jurídica o a interponer un reporte.	Usuario
A2	A2 BRINDAR LA ASESORÍA REQUERIDA O EN SU CASO SE LE TOMA EL REPORTE	Se le toman los datos relacionados con el reporte siendo estos los siguientes; • Nombre del o los adultos mayores que se encuentren en riesgo. • Domicilio donde se encuentran • Datos del agresor • Situación o tipo de maltrato	Coordinadora
A3	A3 CANALIZAR AL USUARIO A OTRA DEPENDENCIA.	En caso de que la asesoría solicitada se trate de procesos jurídicos que no se llevan en la coordinación, se canaliza a las diferentes instituciones donde le puedan dar la atención por ejemplo; Instituto de la Defensoría Pública, Centro de Justicia para Mujeres, Fiscalía del Estado.	Coordinadora
A4	A4 RECIBIR EL REPORTE A TRABAJO SOCIAL	En caso de que se trate de reporte de maltrato, abandono u omisión de cuidados asia algún adulto mayor, se pasa el reporte a la Trabajadora Social para que se realice la visita de Investigación.	Trabajadora Social
A5	A5 REALIZAR VISITA DE INVESTIGACIÓN	Se realiza visita por parte de la Trabajadora Social con el fin de corroborar la información y comprobar las condiciones del adulto mayor.	Trabajadora Social
A6	A6 REALIZAR EL REPORTE ESCRITO Y EN SU CASO CITATORIO A FAMILIARES DEL ADULTO MAYOR.	Se realiza el reporte por escrito con el resultado de la visita de Trabajo Social y en su caso se cita a los familiares del adulto mayor a la coordinación.	Trabajadora Social
A7	A7 ATENDER A USUARIOS CITADOS REALIZAR CONVENIOS.	Se atiende los citatorios de manera personal en la coordinación donde se apercibe y concientiza a familiares sobre el cuidado del adulto mayor, se realiza un convenio por escrito en el que se comprometen a su cuidado y protección.	Coordinadora
A8	A8 PRESENTAR DE DENUNCIA PENAL	En caso de que de la visita de Investigación de Trabajo Social se desprenda la comisión de un delito, por parte de la Coordinación de Atención Jurídica al Adulto mayor se presenta la denuncia correspondiente ante la Fiscalía del Estado en la que se interviene como coadyuvante del Ministerio Publico.	Coordinadora de Atención Jurídica al Adulto Mayor Ministerio Publico
A9	A9 DAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DURANTE TODO EL PROCEDIMIENTO PENAL	Una vez presentada la denuncia penal, se brida acompañamiento al adulto mayor durante todo el procedimiento como asesor legal y como coadyuvante del Ministerio Publico hasta su culminación.	Coordinadora de Atención Jurídica al Adulto Mayor.
A10	BRINDAR RESGUARDO DE ADULTO MAYOR EN SITUACIÓN DE RIESGO	Si de la visita de Investigación de Trabajo Social se desprende que el adulto mayor no cuenta con familiares y que se encuentra en abandono, se procede a buscar alternativas para su resguardo ya sea en Ciudad del Anciano o en algún otro Asilo o Casa Hogar para Adultos Mayores en el estado.	Trabajadora Social Coordinadora de Atención Jurídica al Adulto Mayor.
A11	PROGRAMAR VISITAS DE SEGUIMIENTO DE TRABAJO SOCIAL	Si de la visita de investigación de Trabajo social se desprendió la realización de convenio o apercibimiento con familiares por parte de la Coordinación, se programa visita de seguimiento cada dos meses con la finalidad de verificar las condiciones en las que se encuentra el adulto mayor.	Trabajadora Social

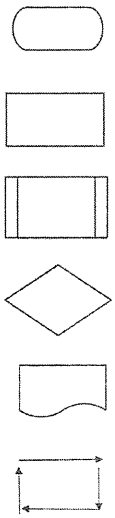
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS ASISTENCIALES.

1.1 Objetivo

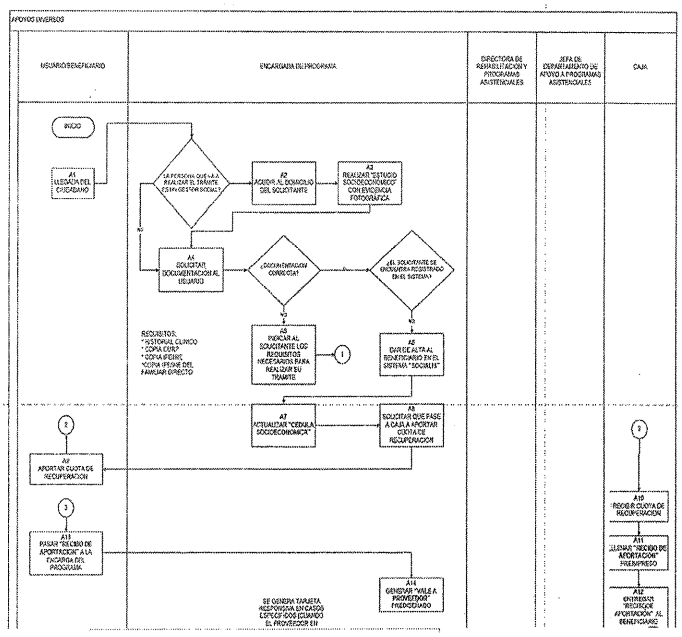
Es el área encargada de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de pobreza y sin derechohabiencia a servicios de salud, proporcionándoles apoyos asistenciales y extraordinarios para contribuir a elevar su calidad de vida.

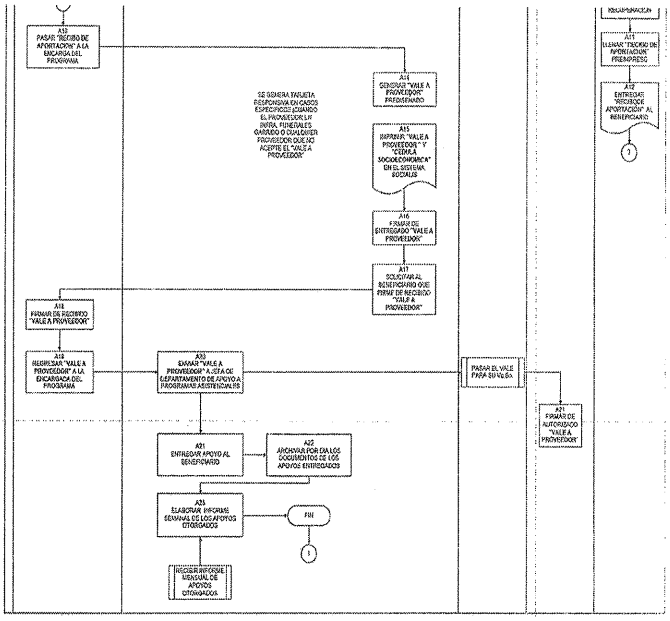
1.2 Simbología



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.3 Diagrama de Flujo Apoyos Diversos





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo Apoyos Diversos

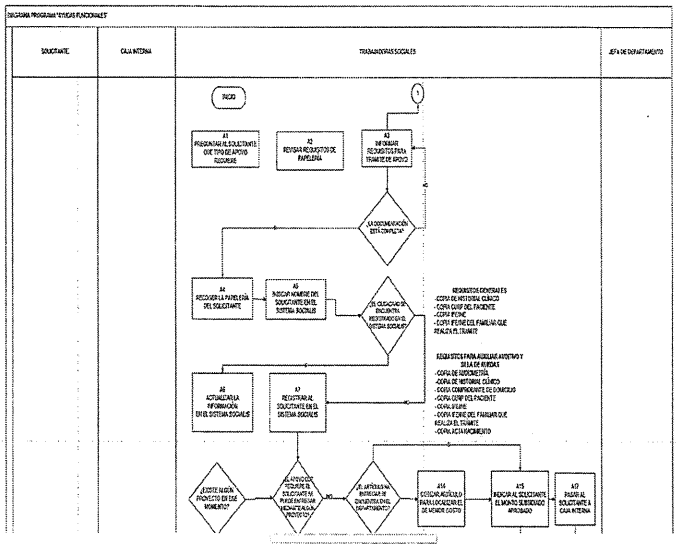
N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	LLEGADA DEL CIUDADANO	Presentarse en la dependencia.	SOLICITANTE
A2	ACUDIR AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE	En caso de que la persona que solicita el apoyo es un Gestor Social se determina realizar una visita domiciliaria para realizar Estudio Socioeconómico el cual nos ayudara a verificar que realmente se necesita el apoyo.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A3	REALIZAR "ESTUDIO SOCIOECONOMICO" CON EVIDENCIA FOTOGRAFICA	Se analiza la situación económica del solicitante para determinar el monto del apoyo	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A4	SOLICITAR DOCUMENTACION AL USUARIO	Se revisa que los REQUISITOS: • HISTORIAL CLINICO (indicando Diagnóstico y apoyo solicitado) • COPIA CURP • COMPROBANTE DE DOMICILIO • COPIA INE COPIA INE DEL REPRESENTANTE (SI APLICA) sean correctos.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A5	INDICAR AL SOLICITANTE LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA REALIZAR SU TRAMITE	En caso de que no cuente con la documentación necesaria se le brinda información.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A6	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN EL SISTEMA "SOCIALIS"	Se ingresa al sistema *Socialis* mediante un Usuario y Contraseña. En la pestaña Beneficiarios se da clic en el botón "Nuevo" y se llenan las secciones de: Datos Generales, Familia, Aportaciones, Programas Sociales y Servicios Médicos.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A7	ACTUALIZAR "CÉDULA SOCIOECONOMICA"	Agregar datos personales: Nombre completo, CURP, Sexo, Fecha de Nacimiento, Dirección, Estado Civil, Ocupación, Estado, Municipio, Teléfono, Correo Electrónico.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A8	SOLICITAR QUE PASE A CAJA A APORTAR CUOTA DE RECUPERACION	En caso de que el solicitante requiera un apoyo mayor al establecido por el departamento, se le pide una pequeña cuota de recuperación.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A9	APORTAR CUOTA DE RECUPERACION	Pasar a caja a realizar su aportación en concepto al apoyo que se le brindará.	SOLICITANTE
A10	RECIBIR CUOTA DE RECUPERACION	Se cobra el monto de la cuota de recuperación.	CAJA
A11	LLENAR "RECIBO DE APORTACION" PREIMPRESO	Capturar los campos del recibo de aportación como son Nombre del solicitante, Monto Recibido, Concepto por el cual se recibe el dinero, fecha y firma.	CAJA
A12	ENTREGAR "RECIBO DE APORTACION" AL BENEFICIARIO	Se le entrega al beneficiario comprobante de la aportación realizada.	CAJA
A13	PASAR "RECIBO DE APORTACION" A LA ENCARGADA DEL PROGRAMA	Una vez hecha a aportación se entrega recibo a la encargada del programa para que genere el "vale a proveedor"	BENEFICIARIO

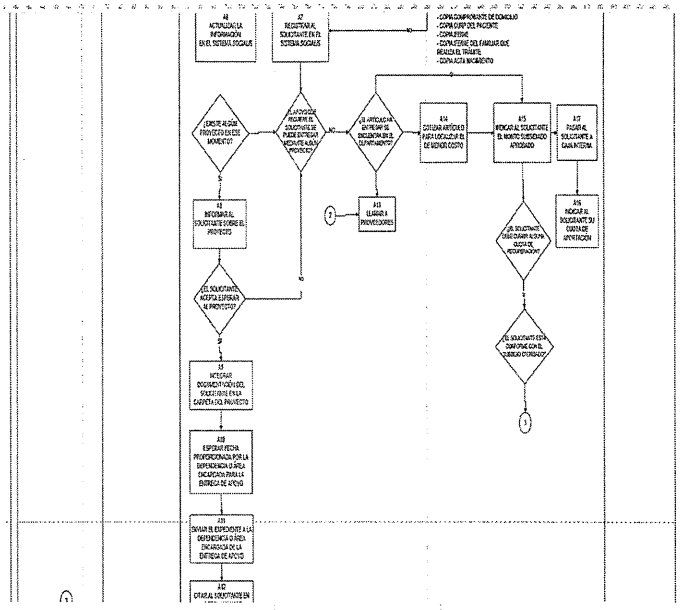
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

A14	GENERAR "VALE A PROVEEDOR" PREDISEÑADO	Se busca al beneficiario en el sistema *Socialis* mediante apellidos, se selecciona el usuario correcto, y una vez dentro del historial se da clic en el botón editar, este despliega una ventana donde se llenan los datos que llevará el "Vale a Proveedor": * Nombre proveedor *Domicilio *Nombre del beneficiario *CURP *Persona que recibe *Autoriza (cada usuario tiene un numero asignado) *Cantidad *Descripción del articulo *Precio Unitario *Total *Total *Solicito *Entrego *Recibe	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A15	IMPRIMIR "VALE A PROVEEDOR" Y "CEDULA SOCIECONOMICA" EN EL SISTEMA *SOCIALIS*	Una vez generado el vale en el sistema se manda imprimir el "vale a proveedor" junto con la "cedula socioeconómica" que contiene la información de la sección de datos generales	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A16	FIRMAR DE ENTREGADO "VALE A PROVEEDOR"	Plasma su firma en el espacio de "Entrega".	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A17	SOLICITAR AL BENEFICIARIO QUE FIRME DE RECIBIDO "VALE A PROVEEDOR"	Firmar documento para poder recibir su apoyo. En el espacio que corresponde a "recibe"	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A18	FIRMAR DE RECIBIDO "VALE A PROVEEDOR"	Firmar documento para poder recibir su apoyo	SOLICITANTE
A19	REGRESAR "VALE DE PROVEEDOR" A LA LTS	Una vez firmado el "Vale a Proveedor" el solicitante regresa el mismo a la encargada del programa "Apoyos Diversos".	SOLICITANTE
A20	ENVIAR "VALE A PROVEEDOR" A LA JEFA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS ASISTENCIALES	Después de que el vale es llenado se envía a la jefa de departamento para que autorice con su firma, para después pasar a Vo. Bo. Con director y subdirector de programas asistenciales	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A21	FIRMA DE AUTRIZADO "VALE A PROVEEDOR"	Una vez que los jefes, director y encargada del programa hayan firmado el "vale a proveedor" se le pasa al encargado del programa para que el beneficiario plasme su firma y se entrega el vale a proveedor	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A22	ENTREGAR APOYO AL BENEFICIARIO	Cuando le solicitado por el beneficiario o encuentra dentro del departamento, se hace la entrega en físico del apoyo.	ENCARGADA DEL PROGRAMA
A23	ELABORAR INFORME SEMANAL DE LOWS APOYOS OTORGADOS	Plasma su firma en el espacio de "Entrega"	ENCARGADA DEL PROGRAMA

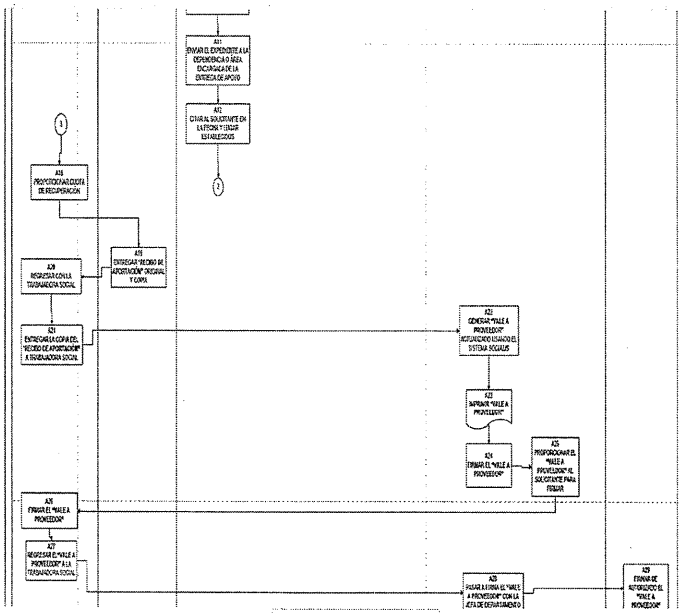
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.5 Diagrama de Ayudas Funcionales

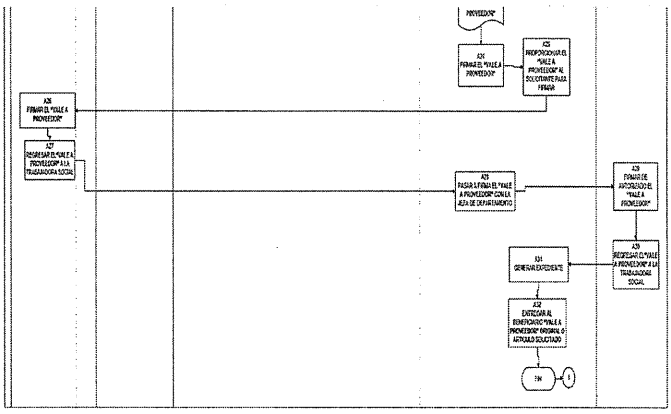




	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021



1.6 Desarrollo Ayudas Funcionales

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PREGUNTAR QUÉ TIPO DE APOYO REQUIERE.	Averiguar que artículo está necesita y solicita la persona.	TRABAJADORAS SOCIALES
A2	REVISAR REQUISITOS DE PAPELERÍA	Corroborar que la documentación sea la correcta para la realización del trámite.	TRABAJADORAS SOCIALES
A3	INFORMAR REQUISITOS PARA ENTREGA DE APOYOS.	Proporcionar información de la papelería necesaria para realizar el trámite, en caso de ser necesario. REQUISITOS GENERALES • Copia de historial clínico. • Copia curp del paciente. • Copia IFE/INE. • Copia IFE/INE del familiar que realiza el trámite. REQUISITOS PARA AUXILIAR AUDITIVO Y SILLA DE RUEDAS • Copia de audiometría. • Copia de historial clínico. • Copia comprobante de domicilio. • Copia curp del paciente. • Copia IFE/INE. • Copia IFE/INE del familiar que realiza el trámite. Copia acta nacimiento.	TRABAJADORAS SOCIALES

DIF Estatal Durango 2024-2027	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

A4	RECOGER LA PAPELERÍA DEL SOLICITANTE.	Solicitar y tomar la documentación del solicitante para el trámite, solamente si la papelería está correcta. La papelería se recoge sin importar si la entrega del artículo es exitoso o no y se archivara posteriormente	TRABAJADORAS SOCIALES
A5	BUSCAR NOMBRE DEL SOLICITANTE EN EL SISTEMA *SOCIALIS*.	Capturar nombre de la persona que desea tramitar algún artículo,	TRABAJADORAS SOCIALES
A6	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA *SOCIALIS*.	Actualizar información del ciudadano si se encuentra registrado en el sistema y sus datos no son los actuales.	TRABAJADORAS SOCIALES
A7	REGISTRAR AL SOLICITANTE EN EL SISTEMA *SOCIALIS*.	Capturar información de la persona, si esta no se encuentra registrada en el sistema. CAMPOS A CAPTURAR: ▪ Nombre completo. ▪ Sexo. ▪ Ocupación. Dirección incluyendo estado y municipio.	TRABAJADORAS SOCIALES
A8	INFORMAR AL SOLICITANTE SOBRE EL PROYECTO	Dar información al solicitante sobre futuros proyectos, si se tiene conocimiento. Los proyectos incluyen entrega de artículos en eventos masivos, tiempos de espera para la compra y/o liberaciones, entrega del artículo solicitado en otras dependencias o acumulación de determinado número de personas para la adquisición de artículos.	TRABAJADORAS SOCIALES
A9	INTEGRAR DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE EN LA CARPETA DEL PROYECTO.	Almacenar en la carpeta del proyecto (el nombre específico varía según el propósito del que trate) la papelería de la persona si se muestra interesada en la participación de alguno de los proyectos.	TRABAJADORAS SOCIALES
A10	ESPERAR FECHA PROPORCIONADA POR LA DEPENDENCIA O ÁREA ENCARGADA PARA LA ENTREGA DE APOYO.	Esperar la información del lugar y fecha en donde serán entregados los artículos. Este dato es confirmado al departamento por parte de la dependencia y/o área encargado de proporcionar los apoyos.	TRABAJADORAS SOCIALES
A11	ENVIAR EL EXPEDIENTE A LA DEPENDENCIA O ÁREA ENCARGADA DE LA ENTREGA DE APOYO.	Pasar toda la documentación del solicitante al lugar que esté llevando a cabo la organización del proyecto y posterior entrega.	TRABAJADORAS SOCIALES
A12	CITAR AL SOLICITANTE EN LA FECHA ESTABLECIDA.	Comunicar vía telefónica o presencialmente (en caso de que la persona asista periódicamente para preguntar fechas) al solicitante lugar y fecha de entrega de los proyectos, puede suceder en una dependencia o algún evento masivo.	TRABAJADORAS SOCIALES
A13	LLAMAR A PROVEEDORES.	Contactar vía telefónica a diferentes proveedores, que manejen o distribuyan el artículo que el ciudadano está solicitando.	TRABAJADORAS SOCIALES
A14	COTIZAR ARTÍCULO PARA BUSCAR EL DE MENOR COSTO.	Valorar el precio al público en el que se encuentra el artículo solicitado y encontrar el de más bajo coste.	TRABAJADORAS SOCIALES
A15	INDICAR AL SOLICITANTE EL MONTO SUBSIDIADO APROBADO.	Comentar a la persona la aportación brindada por la dependencia. Este dato se ingresa manualmente al sistema, según los criterios de la misma institución.	TRABAJADORAS SOCIALES
A16	INDICAR AL SOLICITANTE SU CUOTA DE RECUPERACIÓN.	Informar al ciudadano la cuota de recuperación que debe aportar, en caso de tener que proporcionar alguna.	TRABAJADORAS SOCIALES

DIF Estatal Durango 2024-2027	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

A17	PASAR AL SOLICITANTE A CAJA INTERNA.	Indicarle donde está el lugar en el cual se recibirá su pago.	TRABAJADORAS SOCIALES
A18	PROPORCIONAR CUOTA DE RECUPERACIÓN.	Pagar la cuota de recuperación anteriormente mencionada por la trabajadora social en recepción de aportación.	SOLICITANTE
A19	ENTREGAR "RECIBO DE APORTACIÓN" ORIGINAL Y COPIA.	Otorgar los comprobantes de pago de la cuota de recuperación al solicitante. El documento debe contener la cantidad pagada, fecha de pago y sello de la dependencia.	TRABAJADORAS SOCIALES
A20	REGRESAR CON LA TRABAJADORA SOCIAL.	Ir nuevamente con la trabajadora social que está atendiendo para continuar con el registro.	SOLICITANTE
A21	ENTREGAR LA COPIA DEL "RECIBO DE APORTACIÓN" A TRABAJADORA SOCIAL.	Dar la copia del comprobante de la cuota de recuperación pagado. El recibo original se lo quedara el solicitante y funcionara como comprobante en caso de alguna aclaración.	SOLICITANTE
A22	GENERAR "VALE A PROVEEDOR" ACTUALIZADO EN EL SISTEMA *SOCIALIS*.	Actualizar la información del monto subsidiado y generar el vale correspondiente.	TRABAJADORAS SOCIALES
A23	IMPRIMIR "VALE A PROVEEDOR".	Enviar el vale proveedor a la impresora para emitirlo.	TRABAJADORAS SOCIALES
A24	FIRMAR EL "VALE A PROVEEDOR".	Colocar en el espacio de "entregado" la firma correspondiente.	TRABAJADORAS SOCIALES
A25	PROPORCIONAR EL "VALE A PROVEEDOR" AL SOLICITANTE PARA FIRMAR	Entregar a la persona el documento.	TRABAJADORAS SOCIALES
A26	FIRMAR "VALE A PROVEEDOR".	Colocar en el apartado de recibido la firma correspondiente.	SOLICITANTE
A27	REGRESAR EL "VALE A PROVEEDOR" A LA TRABAJADORA SOCIAL.	Proporcionar el documento a la persona que está realizando el registro.	SOLICITANTE
A28	PASAR A FIRMA EL "VALE A PROVEEDOR" A JEFA DE DEPARTAMENTO.	Ceder el documento mencionado.	TRABAJADORAS SOCIALES
A29	FIRMAR DE AUTORIZADO EL "VALE A PROVEEDOR".	Autorizar mediante una firma el trámite. Firma de la jefa del área, luego pasa a firma del subdirector de apoyos asistenciales, y por último con el director.	JEFA DE DEPARTAMENTO
A30	REGRESAR EL "VALE A PROVEEDOR" A LA TRABAJADORA SOCIAL.	Proporcionar el documento a la persona que está realizando el registro.	JEFA DE DEPARTAMENTO
A31	GENERAR EXPEDIENTE.	Crear expediente anexando la copia del "vale a proveedor", la documentación de la persona solicitada al inicio del registro y en caso de que el ciudadano haya proporcionado una cuota de aportación se adjunta la copia del "recibo de aportación" correspondiente.	TRABAJADORAS SOCIALES
A32	ENTREGAR AL BENEFICIARIO "VALE A PROVEEDOR" ORIGINAL O ARTICULO SOLICITADO	Otorgar el artículo al ciudadano, en caso de que se encuentre en la instalaciones.	TRABAJADORAS SOCIALES

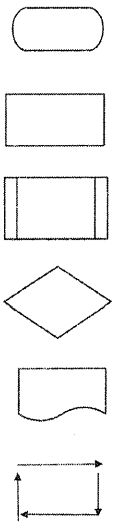
DIF Estatal Durango 2024-2027	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ATENCIÓN Y SOCIABILIZACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

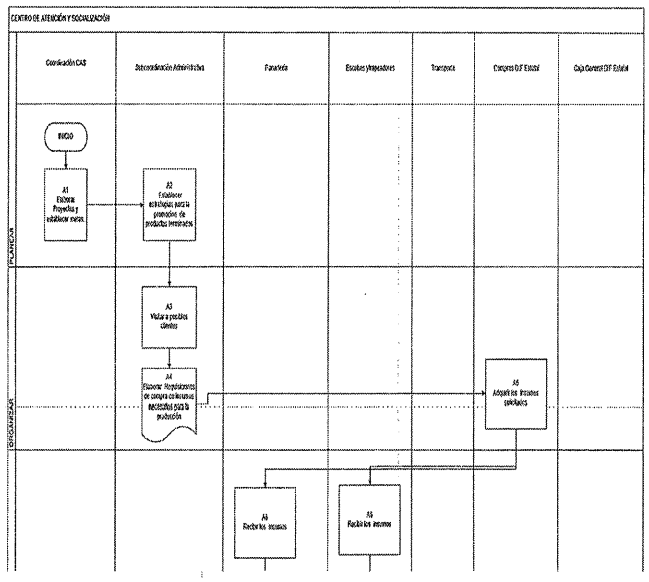
1.1. Objetivo

Coordinar las cargas administrativas, haciendo uso oficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos para satisfacer las necesidades de los usuarios brindando una adecuada rendición de cuentas a los entes públicos.

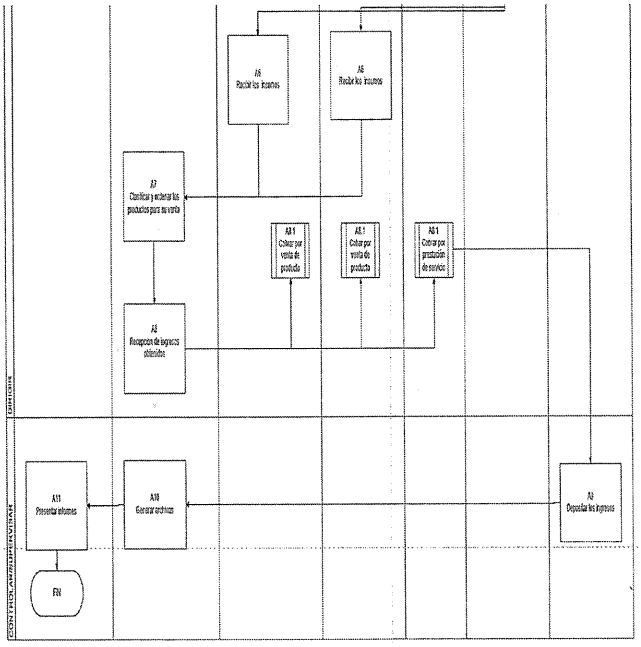
1.2 Simbología



1.3 Diagrama



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Elaborar Proyectos y establecer metas.	Plantear por escrito lo que se pretende realizar y llevarlo a cabo para cumplir con lo planeado, para beneficio del centro.	Coordinación de CAS
A2	Establecer estrategias para la promoción de productos terminados	Realizar diversas actividades, donde se dé a conocer al público, el producto ofrecido por el CAS	Subcoordinación Administrativa
A3	Visitar a posibles clientes	Se visitara a los clientes los cuales son los más óptimos para poder adquirir nuestro productos (panadería, escobas y trapeadores) presentando una muestra del producto.	Subcoordinación Administrativa
A4	Elaborar Requisiciones de compra de insumos necesarios para la producción	Se revisan las necesidades del CAS y una vez identificado que se necesita, se realiza una solicitud (requisición) de materiales a DIF ESTATAL.	Subcoordinación Administrativa
A5	Adquirir los insumos sol citados	Pasar a recoger los insumos a compras o bien sea el caso, de recibirlos en el centro.	Compras DIF Estatal
A6	Recibir los insumos	Los talleres recibiran el material anteriormente solicitado para la elaboración de sus productos.	Panadería/Escobas y Trapeadores
A7	Clasificar y ordenar los productos para su venta	Se etiquetara el producto que corresponda a cada taller, con logotipo y precio, para exhibirlos al público en general.	Subcoordinación de Cultura y Recreación del Adulto mayor
A8	Recepción de ingresos obtenidos	Al finalizar la jornada laboral, se recibe de los encargados de los talleres (escobas y trapeadores) y trasporte, los ingresos obtenidos durante el día con la respectiva nota de remisión emitida.	Subcoordinación Administrativa
A8.1	Cobrar por venta de productos/prestación de servicios	El responsable de cada taller y trasporte, por cada venta y servicio realizado, otorgara una nota de remisión al recibir el pago del producto vendido.	Panadería/Escobas y Trapeadores/Transporte
A9	Depositar los ingresos	Al finalizar la semana, se realiza el depósito de todos los ingresos del centro a caja general, para obtener el recibo de ingresos.	Caja General de DIF Estatal
A10	Generar archivos	Se escriba en office toda la información necesaria, para llevar el control de los recursos del centro.	Subcoordinación Administrativa
A11	Presentar informes	Mensualmente se realizara un informe por cada taller, presentando toda actividad realizada correspondiente a las entradas y salidas de recursos.	Coordinación de CAS

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

MISIÓN KORIAN

1.1 Objetivo

El tratamiento tiene objetivos básicos

a) Referente al consumo: brindar al paciente a través de un equipo multidisciplinario las herramientas necesarias para un cambio de actitudes y conductas con el fin de lograr la abstinencia y prevenir las recaídas.
b) Referente al desempeño escolar y laboral: evitar abandono de actividades escolares o laborales y apoyar la reinserción a este medio.
c) Referente a la sociedad: Mejorar las relaciones interpersonales con los grupos que le rodean y facilitar la reinserción social.
d) Referente al aspecto medico: disminuir el riesgo de enfermedades asociadas al consumo de drogas. Reducir y canalizar las alteraciones en la salud física y mental del enfermo ocasionada por el consumo cuando así lo amerite el caso.
e) Referente a la familia: lograr la comprensión y el apoyo familiar para el proceso de recuperación del adicto, así como promover una reestructura de la dinámica familiar en beneficio de la propia familia y el paciente.
f) Referente al individuo: brindar la posibilidad de un crecimiento de forma integral, con proyectos y estilos de vida sanos a través de la modificación de aspectos caracterológicos poco adaptativos.

1.2 Definiciones

Desintoxicación: Eliminación de los efectos tóxicos que una sustancia en mal estado, un veneno o una droga ha provocado en una persona.

Adicción: Hábito de conductas peligrosas o de consumo de determinados productos, en especial drogas, y del que no se puede prescindir o resulta muy difícil hacerlo por razones de dependencia psicológica o incluso fisiológica.

Rehabilitación: proceso, clínico, médico y psicológico para superar adicción a sustancias a comportamientos dañinos.

Negación: Falta de conciencia de enfermedad y deseo de no ser tratado

Duelo: perdida física o material que ocasiona procesos depresivos y de disfuncionalidad de conducta.

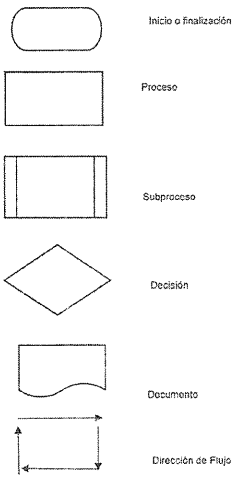
Recaída: proceso de reinicio de consumo de sustancias.

Reforzamiento: procesos terapéuticos para prevenir recaídas.

Post-tratamiento: autocuidado y programación para proceso exitoso de recuperación.

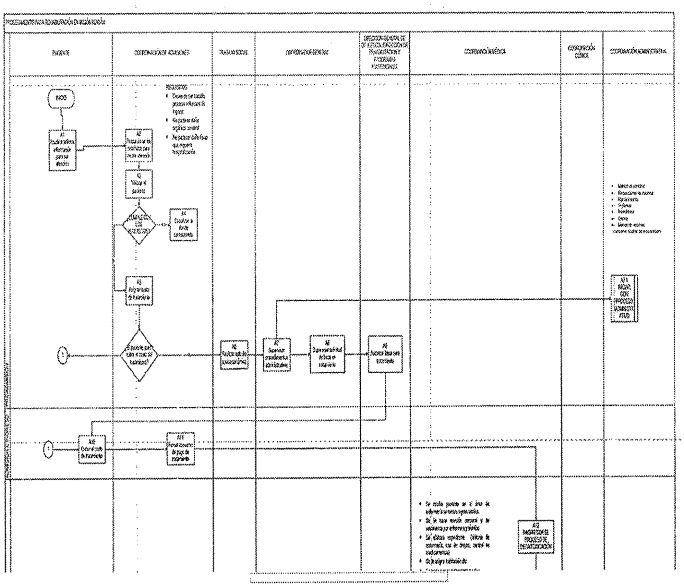
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

1.3 Simbología

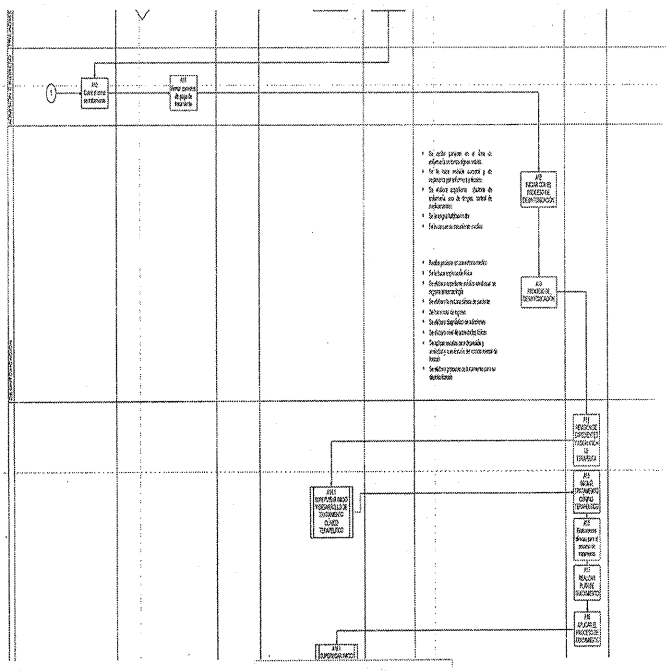


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

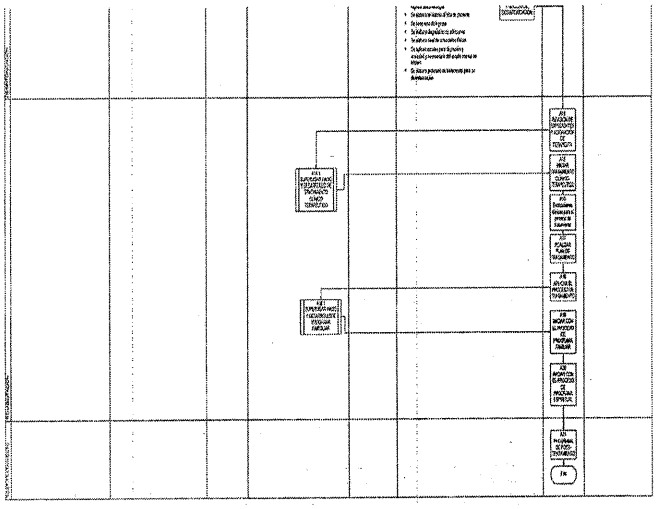
1.4 Diagrama de Flujo



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021



1.5 Desarrollo

Nº	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	PRE-ADMISIÓN	El paciente y/o familiares acuden a oficina Misión Koriän en DIF Estatal o directamente a la clínica por información • Costo de tratamiento • Tiempo de tratamiento • Tipo de tratamiento	PACIENTE
A2	PROPORCIONAR LOS REQUISITOS PARA RECIBIR ATENCIÓN	Cubre requisitos necesarios de admisión · Deseo de ser tratado, proceso voluntario de ingreso · No padecer daño orgánico cerebral · No padecer daño físico que requiera hospitalización	COORDINACIÓN DE ADMISIONES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR	FECHA	ENERO 2021

A3	VALORAR AL PACIENTE	Realizar al paciente valoración Psicológica para evaluar que no tenga daño cerebral.	COORDINACIÓN DE ADMISIONES
A4	CANALIZAR A DONDE CORRESPONDA.	Canalizar al paciente a unidad hospitalaria o institución de salud mental, en caso de tener daño físico y/o cerebral.	COORDINACIÓN DE ADMISIONES
A5	ASIGNAR COSTO DE TRATAMIENTO	Proporcionar costo de tratamiento	COORDINACIÓN DE ADMISIONES
A6	REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	En caso de solicitud de beca por parte del paciente, se canaliza a Trabajo Social para que se realice el estudio socioeconómico correspondiente.	TRABAJO SOCIAL
A7	SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Coordinar las actividades que se realizan en la clínica, entre las diversas áreas clínicas con el área administrativa.	COORDINADOR GENERAL
A7.1	INICIAR CON PROCESO ADMINISTRATIVO	• Manejo de personal • Requisiciones de insumos • Mantenimiento • Vigilancia • Intendencia • Cocina • Manejo de recursos financieros (cuotas de recuperación)	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
A8	SUPERVISAR SOLICITUD DE BECA PARA TRATAMIENTO	Dar seguimiento a las solicitudes de beca planteadas por los pacientes a la Dirección General, a través de la Dirección de Programas Asistenciales y atención al adulto mayor	COORDINADOR GENERAL
A9	AUTORIZAR BECA PARA TRATAMIENTO	Revisión y análisis por Dirección General, del estudio socioeconómico para determinar y autorizar el pago de la beca que corresponda.	DIRECCION GENERAL DE DIF ESTATAL/DIRECCION PROGRAMAS ASISTENCIALES Y ATENCIÓN AL ADULTO MAYOR
A10	CUBRIR EL COSTO DE TRATAMIENTO	El paciente realiza el pago del tratamiento ya sea por depósito bancario o bien en efectivo al ingresar a la clínica para recibir el tratamiento.	PACIENTE
A11	FIRMAR CONVENIO	Se realiza la firma de Convenio respecto a las condiciones para proporcionar el tratamiento clínico, médico y psicológico , así como para el pago del costo del tratamiento	COORDINACIÓN DE ADMISIONES
A12	INICIAR CON EL PROCESO DE DESINTOXICACIÓN	Se recibe paciente en el área de enfermería se tomas signos vitales. Se le hace revisión corporal y de vestimenta por enfermera y técnico. Se elabora expediente (historia de enfermería, uso de drogas, control de medicamentos) Se le asigna habitación dtx Se inicia con su tratamiento medico	COORDINACIÓN MÉDICA
A13	PROCESO DE DESINTOXICACIÓN	Recibe paciente en consultorio medico Se le hace exploración física Se elabora expediente médico en el cual se registra sintomatología Se elabora la historia clínica de paciente Se hace nota de ingreso Se elabora diagnóstico de adicciones Se elabora nivel de actividades físicas Se aplican escalas para depresión y ansiedad y cuestionario del estado mental de folstein Se elabora protocolo de tratamiento para su desintoxicación	COORDINACIÓN MÉDICA
A14	A13 REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y ASIGNACIÓN DE TERAPEUTA	Se realiza el análisis minucioso del expediente clínico del paciente a su ingreso, con el propósito de conocer detalladamente sus características físicas, psicológicas y mentales, en atención a ello se asigna el Terapeuta que corresponda.	COORDINACIÓN CLÍNICA
A15	A14 INICIAR TRATAMIENTO CLÍNICO-TERAPÉUTICO	•Revisión de la realización de los diferentes trabajos terapeúticos •Asesoramiento continuo a terapeutas y jefes de departamento en la atención al paciente	COORDINACIÓN CLÍNICA

A16	A7 EVALUACIONES CLÍNICAS PARA EL PROCESO DE TRATAMIENTO	• Historia de drogas • Evaluación psicosocial • Evaluación espiritual • Evaluación familiar • Plan de tratamiento semanal • Identificación de problemas • Planteamiento de metas • Planteamiento de objetivos	COORDINACIÓN CLÍNICA
A17	REALIZAR PLAN DE TRATAMIENTO	Identificación de problemas clínicos y emocionales • Negación • Enojo • Abuso físico, emocional y sexual • Duelos • Resentimientos • Área sexual • Espiritualidad • Familiares • otros	COORDINACIÓN CLÍNICA
A18	APLICAR EL PROCESO DE TRATAMIENTO	• Conferencias • Terapia de grupo • Terapia individual • Ejercicios espirituales • Relajación y meditación • Ejercicios de autoconocimiento • Grupo de duelo y enojo • Acondicionamiento físico • Mejora nutricional • Programa familiar • Programa de 12 pasos • Junta de doble A.A. • Post- tratamiento	COORDINACIÓN CLÍNICA
A19	INICIAR CON EL PROCESO DE PROGRAMA FAMILIAR	• Programa de integración en la 3ra o 4ta semana del tratamiento para la restructuración en la relación familiar paciente-familia • Se hace entrevista familiar al paciente en la primera semana de tratamiento para conocer su dinámica familiar y la sugerencias para la personas que asistirá a su semana familiar • En la junta multidisciplinaria se llegan a cuerdos entre terapeuta y área de familia sobre la asistencia a la semana familiar del paciente • Integración e invitación a personas externas al programa • Se realizan llamadas a los familiares asignados para hacer invitación al programa familiar en ella se les proporciona información sobre la importancia de que tiene la familia en la recuperación del paciente enfocando en la codependencia • Preparación de material didáctico para semana familiar • Realización de evaluación familiar y llenado de expediente clínico • Se le da la bienvenida a la familia para comenzar la semana familiar • Se imparten conferencias y talleres vivenciales • Integración de grupos de terapia • Realización de encuentros familiares • Clausura y despedida de programa familiar	COORDINACIÓN CLÍNICA
A20	INICIAR CON EL PROCESO DE PROGRAMA ESPIRITUAL	• Entrevista para evaluación espiritual • Talleres vivenciales do 2do y 3er paso	COORDINACIÓN CLÍNICA

		• Terapia de grupo de duelo • Terapia de grupo de perdón • En la semana familiar se realiza intervención, taller familia de origen y taller de espiritualidad Integración al expediente de notas de progreso y evolución espiritual del paciente	
A21	A20 PROGRAMA DE POST-TRATAMIENTO	A su egreso el paciente tiene derecho a darle seguimiento y apoyo a través de una sesión terapéutica grupal de 2 horas durante un periodo de 6 meses los días jueves de cada semana. También la participación en internamientos de reforzamiento con la duración de 5 días cada 3, 6 y 9 meses	COORDINACIÓN CLÍNICA

Contenido

1 ANTECEDENTES 2
2 MARCO JURIDICO 2
3 INTRODUCCIÓN 7
4 OBJETIVO DEL MANUAL 8
5 ALCANCE DEL MANUAL 8
6 POLITICAS DE EJECUCIÓN 9
7 PROCEDIMIENTOS 9
7.1. DADFH-DG-01 Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano 9
7.1.1. Objetivo del programa 9
7.1.2. Función Principal 9
7.1.3. Simbología 10
7.1.4. Diagrama del procedimiento 10
7.1.5. Descripción del procedimiento 13
7.2. SEFDH-DADFH-01 Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano 14
7.2.1. Objetivo del programa 14
7.2.2. Función Principal 14
7.2.3. Simbología 15
7.2.4. Diagrama del procedimiento 16
7.2.5. Descripción del procedimiento 18
7.3. PDADFH- SEFDH -01 Coordinación de Atención y Formación Familiar 19
7.3.1 Objetivo del programa 19
7.3.2 Función Principal 19
7.3.3 Simbología 20
7.3.4 Diagrama del procedimiento 21
7.3.5 Descripción del procedimiento 23
7.4. PDADFH- SEFDH -02 Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia 24
7.4.1 Objetivo del programa 24
7.4.2 Función Principal 24
7.4.3 Simbología 25
7.4.4 Diagrama del procedimiento 26
7.4.5 Descripción del procedimiento 29
7.5. PDADFH- SEFDH -03 Coordinación de Desarrollo Familiar y Humano en Municipio 30
7.5.1. Objetivo del programa 30
7.5.2. Función Principal 30
7.5.3. Simbología 31
7.5.4. Diagrama del procedimiento 32

7.5.5. Descripción del procedimiento 35
7.6. PDADFH- SEFDH -04 Coordinación de Atención y Formación para el Adulto 36
7.6.1. Objetivo del programa 36
7.6.2. Función Principal 36
7.6.3. Simbología 37
7.6.4. Diagrama del procedimiento 38
7.6.5. escripción del procedimiento 41
7.7. PDADFH- SEFDH -05 Coordinación de Atención y Formación a la Juventud 42
7.7.1. Objetivo del programa 42
7.7.2. Función Principal 42
7.7.3. Simbología 43
7.7.4. Diagrama del procedimiento 44
7.7.5. Descripción del procedimiento 46

1 ANTECEDENTES

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 165 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2 MARCO JURIDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS
3. PROTOCOLO DE PALERMO
4. PROTOCOLO FACULATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
5. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS ENLA PORNOGRAFÍA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

6. REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)
7. CONVENCION SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER
8. CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS
9. CONVENCIÓN DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL
10. CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
11. CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES
12. CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
13. CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO
14. CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
15. CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN
16. CÓDIGO CIVIL FEDERAL
17. CÓDIGO DE COMERCIO
18. CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES
19. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
20. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
21. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
22. CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
23. CÓDIGO PENAL FEDERAL
24. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL)
25. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
26. LEY ADUANERA
27. LEY AGRARIA
28. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
29. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
30. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)
31. LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN
32. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
33. LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
34. LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
35. LEY DE MIGRACIÓN
36. LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)
37. LEY DEL BANCO DE MÉXICO
38. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
39. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
40. LEY DEL SEGURO SOCIAL
41. LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
42. LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR

PARA TODOS Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

43. LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
44. LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
45. LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
46. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
47. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
48. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
49. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
50. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
51. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
52. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
53. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
54. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
55. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
56. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
57. LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A LINA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
58. LEY GENERAL DE ARCHIVOS
59. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
60. LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
61. LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO
62. LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
63. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
64. LEY GENERAL DE SALUD
65. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
66. LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO
67. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
68. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
69. LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO
70. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
71. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
72. LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS
73. LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONTROVERSIAS
74. LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
75. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
76. LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
77. LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
78. LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
79. LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

PARA TODOS Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

80. LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
81. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
82. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
83. CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
84. CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO
85. CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
86. CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO
87. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO
88. CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
89. CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
90. CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
91. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
92. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO
93. LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA
94. LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO
95. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO
96. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO
97. LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO
98. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO
99. LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
100. LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
101. LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
102. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019
103. LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO
104. LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO
105. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
106. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
107. LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO
108. LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO
109. LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO
110. LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
111. LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
112. LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
113. LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO
114. LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO
115. LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO
116. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO

PARA TODOS Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

117. LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
118. LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
119. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
120. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
121. LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO
122. LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO
123. LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO
124. LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO
125. LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
126. LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
127. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
128. LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
129. LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
130. LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO
131. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
132. LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO
133. LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO
134. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
135. LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
136. LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
137. LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
138. LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO
139. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
140. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO
141. LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO
142. LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO
143. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO
144. LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO
145. LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
146. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
147. LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
148. LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
149. DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
150. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL
151. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES
152. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR

PARA TODOS Dgo

153. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
154. REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA
155. REGLAMENTO INTERIOR EASE
156. REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO
157. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD
158. REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL"
159. REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
160. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
161. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022

3 INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;

b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de procedimientos, el cual es la base para diferentes actividades importantes como son:

1. Estandarizar conocimientos
2. Permite consultar información.
3. Facilita la capacitación.
4. Permite la apertura a la mejora continua

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

4 OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades. Impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Órgano de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto. El manual de procedimientos facilita algunos objetivos institucionales como son:

1.- Dar a conocer a todo el personal involucrado los objetivos, relaciones de dependencia, responsabilidades y políticas institucionales.

2.- Propiciar la uniformidad del trabajo, permitiendo que diferentes colaboradoras puedan realizar diferentes tareas sin ningún inconveniente.

3.- Evitar duplicidad de funciones y, a la vez, servir como indicador para detectar omisiones.

4.- Propiciar mejoras en los procedimientos vigentes en procura de una mayor eficiencia administrativa.

5.- Facilitan la inducción de los nuevos colaboradores de la institución.

6.- Permite la integración de todos los colaboradores así como la funcionalidad integral del personal.

7.- Propicia el ahorro de esfuerzos y recursos

8.- Es un instrumento útil para los evaluadores y auditores del Control Interno.

En conclusión, un Manual de Procedimientos debidamente elaborado, permite al funcionario de la institución o dependencia conocer claramente qué debe hacer, como, cuándo y dónde debe hacerlo, conociendo también los recursos y requisitos necesarios para cumplimentar una determinada tarea.

5 ALCANCE DEL MANUAL

El presente procedimiento es de observancia para la Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano y las siguientes coordinaciones:

- Coordinación de Atención y Formación Familiar
- Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia
- Coordinación de Desarrollo Familiar y Humano en Municipios
- Coordinación de Atención y Formación para Adultos
- Coordinación de Atención y Formación a la Juventud

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

6 POLITICAS DE EJECUCIÓN

En la ejecución del presente Manual es responsabilidad del titular de la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual.

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.

El titular de la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de Desarrollo familiar y humano.

7 PROCEDIMIENTOS

7.1. DADFH-DG-01 Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano

7.1.1. Objetivo del programa

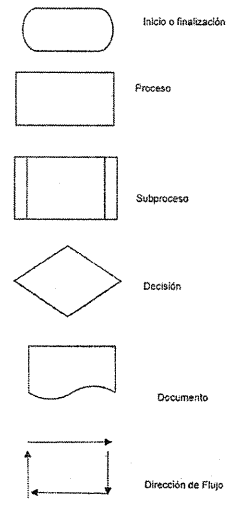
Brindar una opción profesional en educación familiar y desarrollo humano, que cubra las necesidades básicas de crecimiento personal y comunitario, mejorando la calidad de vida y fortaleciendo el contexto social a través de la participación activa y comprometida de los beneficiarios.

7.1.2. Función Principal

Implementar, coordinar y supervisar estrategias de orientación sobre aspectos de la dinámica familiar a personas, familias y grupos a través de la consulta individual, conferencias y talleres.

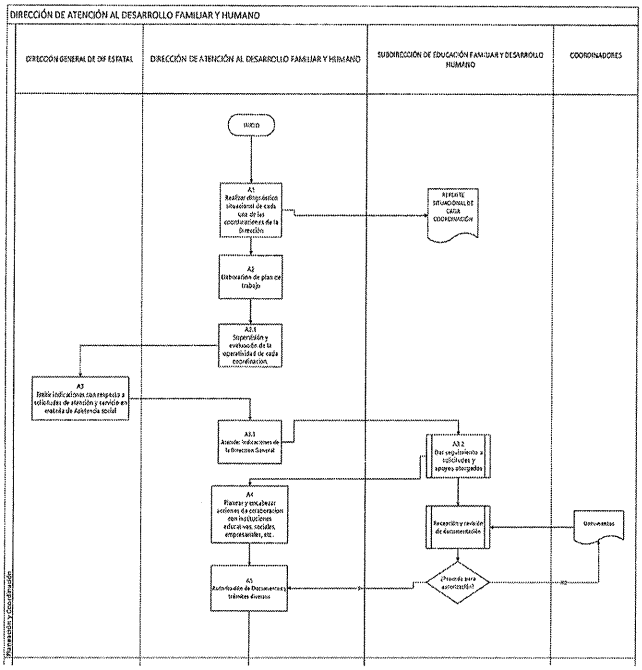
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

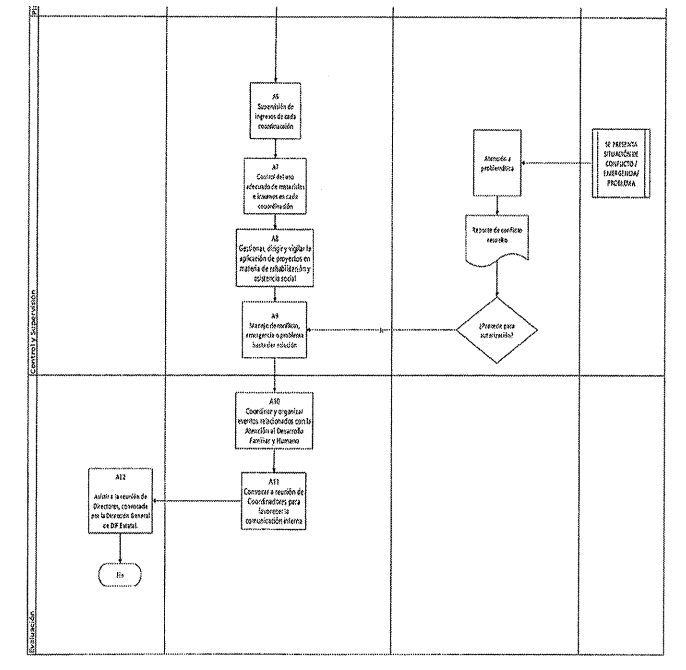
7.1.3. Simbología



7.1.4. Diagrama del procedimiento

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021





	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.1.5. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Realizar diagnóstico situacional de cada una de las coordinaciones de la Dirección	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones Atención y Formación de la Dirección.	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A2	Elaboración de plan de trabajo	Después del análisis de diagnóstico, se determinan las estrategias de trabajo que se seguirán para mantener resultados óptimos en cuanto a la atención de población	Director de atención al desarrollo familiar y humano/Subdirección de educación familiar y desarrollo humano/Coordinadores
A2.1	Supervisión y evaluación de la operatividad de cada coordinación.	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación de Atención al Desarrollo Familiar y Humano, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A3	Emitir indicaciones con respecto a solicitudes de atención y servicio en materia de Asistencia social	Una vez autorizada la acción por Dirección General, la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano emite indicaciones a la Subdirección para realizar los trámites con la finalidad de brindar la atención o servicio solicitado.	Director General de DIF Estatal
A3.1	Atender indicaciones de la Dirección General	Se realizan las diligencias necesarias para el cumplimiento de la indicación que surge de la Dirección General con el fin de atender compromisos que refuercen el trabajo interinstitucional así como el cumplimiento de metas	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A3.2	Dar seguimiento a solicitudes y apoyos otorgados	Se atienden los oficios y solicitudes recibidas para brindar servicio o atención en materia de Educación Familiar y Desarrollo Humano, se da seguimiento a la implementación de la estrategia determinada para el cumplimiento de la solicitud	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano /Subdirección de educación familiar y desarrollo humano
A4	Planear y encabezar acciones de colaboración con instituciones educativas, sociales, empresariales, etc..	Por la naturaleza de esta Dirección, se llevan a cabo relaciones y convenios de colaboración con instituciones para fortalecer la intervención con temas de educación familiar y desarrollo humano en diferentes grupos de atención a través de: • Escuelas • Hospitales • Grupos sociales • Organizaciones • Dependencias Federales, Estatales y Municipales	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A5	Autorización de Documentos y trámites diversos	Cualquier trámite que se realicen las coordinaciones adscritas a esta Dirección, deberán cumplir con las normas y lineamientos establecidos por DIF Estatal, y ser revisados por el Subdirector correspondiente y autorizados por el director.	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A6	Supervisión de ingresos de cada coordinación	Cada coordinación, que tenga ingresos por cuotas de recuperación ya sea por la naturaleza de su actividad o por alguna situación extraordinaria, deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos por DIF Estatal, y emitir un informe de manera periódica de los ingresos obtenidos.	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A7	Control del uso adecuado de materiales e insumos en cada coordinación	Vigilar en todo momento el uso adecuado y la correcta aplicación de todos los insumos solicitados para realizar las actividades propias de cada coordinación.	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A8	Gestionar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos en materia de rehabilitación y asistencia social	De la gestión de recursos por medio de proyectos, se debe realizar la supervisión a detalle de la correcta aplicación de los recursos para los cuales fue destinado.	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

A9	Manejo de conflicto, emergencia o problema hasta dar solución	Ocuparse de manera inmediata de cualquier situación de riesgo o emergencia que surja, resolviendo de la mejor manera posible la problemática.	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A10	Coordinar y organizar eventos relacionados con la Atención al Desarrollo Familiar y Humano	Participar activamente en los eventos organizados por DIF Estatal y Gobierno del Estado de Durango, y todo aquel evento que lo indique la Dirección General.	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A11	Convocar a reunión de Coordinadores para favorecer la comunicación interna	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica (generalmente mensual) para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas, revisando temas relacionados con: • Capacitación interna • Plaza comunitaria • Programación en municipios • Centros de desarrollo • CAICS • Talleres • Etc.	Director de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
A12	Asistir a la reunión de Directores, convocada por la Dirección General de DIF Estatal.	Con la finalidad de realizar una evaluación, analizar situaciones de cada Dirección y tener una retroalimentación, se asistirá a la reunión convocada por Dirección General de DIF Estatal	Director General de DIF Estatal

7.2. SEFDH-DADFH-01 Subdirección de Educación Familiar y Desarrollo Humano

7.2.1. Objetivo del programa

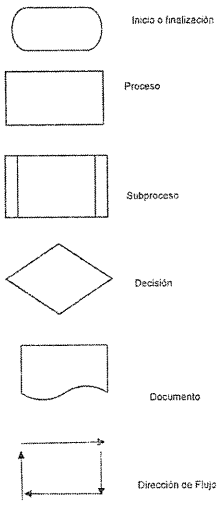
Es el área encargada de asegurar la adecuada implementación y el óptimo funcionamiento de estrategias que contribuyan en el desarrollo evolutivo de las familias mediante procesos formativos de implementación de valores, principios y habilidades sociales que propicien una mejor calidad de vida.

7.2.2. Función Principal

Planear y coordinar el óptimo funcionamiento de las áreas y programas adscritos a la Subdirección estableciendo acciones y estrategias de prevención y formación para lograr un proceso de constante superación en desarrollo humano en la sociedad.

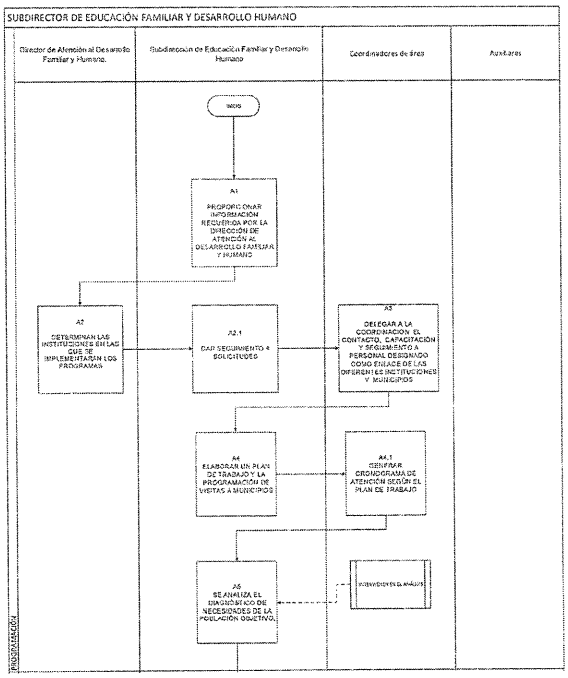
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.2.3. Simbología

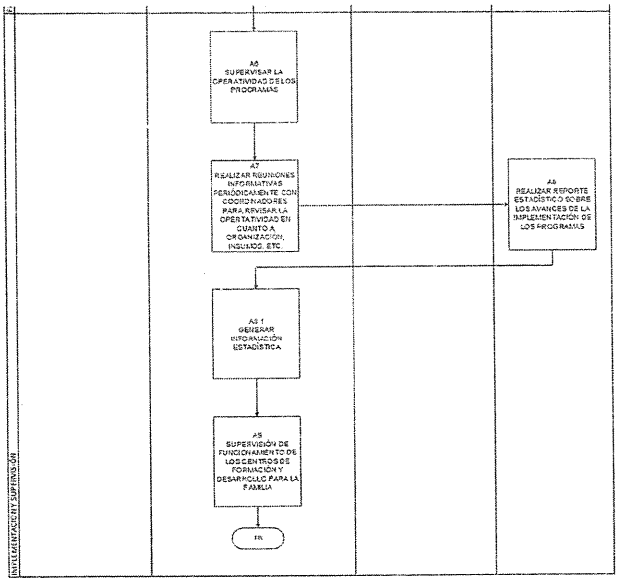


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.2.4. Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.2.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de actividad
A1	PROPORCIONAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	Se realiza un diagnóstico situacional de las coordinaciones pertenecientes a la Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano: • Coordinación de Atención y Formación para el Adulto • Coordinación de atención y Formación a la Juventud • Coordinación de Atención y formación Familiar • Coordinación de Desarrollo Familiar y Humano en el Municipio	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO HUMANO
A2	DETERMINAR LAS INSTITUCIONES EN LAS QUE SE IMPLEMENTARÁN LOS PROGRAMAS	Después de realizar un análisis de cada institución y verificar los requerimientos como de grupos de características necesarias para la implementación de los programas, se realizan los acercamientos necesarios con personal de las dependencias para llevar a cabo las negociaciones de tiempos, espacios, y condiciones para la aplicación del programa.	DIRECTOR DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO
A2.1	DAR SEGUIMIENTO A SOLICITUDES	Se da atención y seguimiento a las solicitudes recibidas tanto de los SMDIF, como de instituciones educativas de la capital, de igual manera se brinda atención a situaciones emergentes que por alguna situación social requiera atención en cuanto a Educación Familiar y Desarrollo Humano se refiera.	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO
A3	DELEGAR A LA COORDINACIÓN EL CONTACTO, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A PERSONAL DESIGNADO COMO ENLACE DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y MUNICIPIOS	Se realiza el acercamiento operativo por parte de las coordinaciones correspondientes para ejecutar los programas de acuerdo a lo establecido con las instituciones.	COORDINADORES DE ÁREAS
A4	ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS A MUNICIPIOS	Tras la revisión del diagnóstico de las diferentes áreas, el planteamiento de metas a lograr, así como las solicitudes recibidas de las instituciones y de los municipios del Estado de Durango y de acuerdo a las necesidades de atención identificadas, se elabora el plan de trabajo de las coordinaciones y de las visitas a los Municipios.	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO HUMANO
A4.1	GENERAR CRONOGRAMA DE ATENCIÓN SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO	Se establecen fechas y espacios para brindar la atención oportuna a las solicitudes y compromisos con instituciones y municipios, mismo que se canaliza a la subdirección para visto bueno y a Dirección de área, para su autorización.	COORDINADORES DE ÁREAS
A5	SE ANALIZA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE LA POBLACIÓN OBJETIVO,	Se realizan análisis de población para determinar necesidades a través de entrevistas y encuestas con los beneficiarios para ajustar los temas y contenidos de los talleres formativos impartidos o para su actualización. Este análisis se considera también para la creación de nuevos talleres que se generan con la intención de revertir problemáticas sociales que se presentan en la actualidad.	SUBDIRECTOR/COORDINADORES DE ÁREAS
A.6	SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS	Se realizan acercamientos con los enlaces institucionales donde se llevan a cabo los programas y talleres de las diferentes coordinaciones, para la evaluación y seguimiento de los mismos. Se realizan reuniones con los enlaces de las instituciones donde se han implementado los programas y talleres de los diferentes coordinaciones, para la evaluación y seguimiento de los mismos. Se realizan evaluaciones periódicas con los coordinadores, presentando información cualitativa y cuantitativa acerca de los resultados obtenidos en la implementación de los programas y dar un seguimiento más cercano a las metas planteados para sugerir la ampliación de cobertura de atención.	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO HUMANO

A7	REALIZAR REUNIONES INFORMATIVAS PERIÓDICAMENTE CON COORDINADORES PARA REVISAR LA OPERTATIVIDAD EN CUANTO A ORGANIZACIÓN, INSUMOS, ETC.	Se realizan reuniones informativas con coordinadores para recibir datos sobre la cantidad de población que se atiende, así como las instituciones y municipios en que se han implementado talleres; así como exponer necesidades sobre insumos, transporte, etc., se analizan y se pasan a la dirección del área para su autorización y posteriormente se pasan al auxiliar administrativo para dar trámite y seguimiento	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO HUMANO
A8	REALIZAR REPORTE ESTADÍSTICO SOBRE LOS AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS	Mensualmente se solicitan informes sobre los avances en la implementación de programas basados en el seguimiento del POA y MIR, se analizan los avances y se realiza un informe ejecutivo acerca de los alcances logrados por cada área	AUXILIARES
A8.1	GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	A través de los informes generados por el personal operativo y los coordinadores de área, se elabora el concentrado informativo de la Dirección.	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO HUMANO
A9	SUPERVISIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO PARA LA FAMILIA	Se organizan reuniones mensuales en donde los subcoordinadores informan los avances de actividades. Se recibe para análisis y posterior validación la planeación de actividades mensuales. Solicitud, revisión y validación de información de seguimiento del POA. Se da seguimiento a los requerimientos de los talleres y actividades propias de los centros. Se hacen visitas periódicas de supervisión de los centros en las que se da un acercamiento con el personal para conocer su desempeño.	SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN FAMILIAR Y DESARROLLO HUMANO

7.3. PDADFH- SEFDH -01 Coordinación de Atención y Formación Familiar

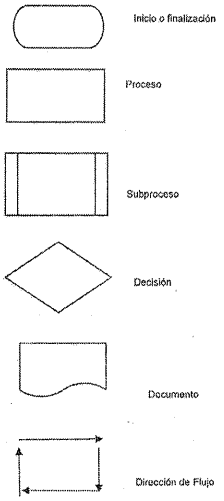
7.3.1 Objetivo del programa

Promover el desarrollo de habilidades volitivas y afectivas necesarias para la convivencia, orientadas a enriquecer la dinámica familiar, donde los padres de familia adquieran conocimientos y habilidades que les permitan ejercer sus roles de manera efectiva.

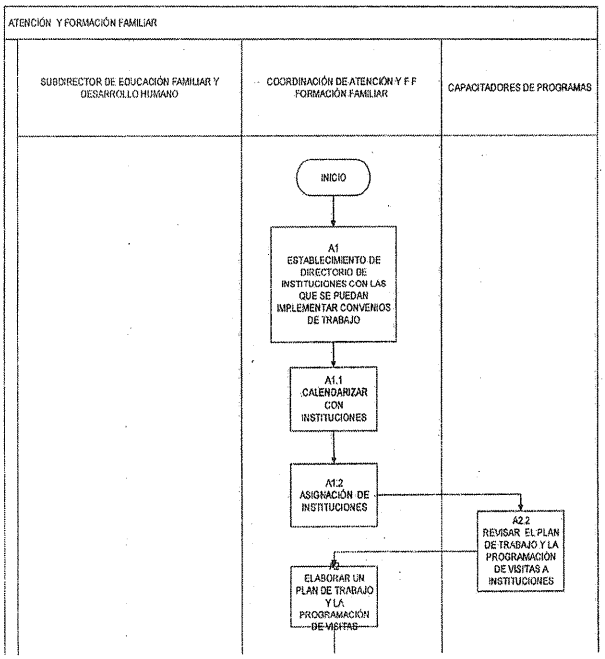
7.3.2 Función Principal

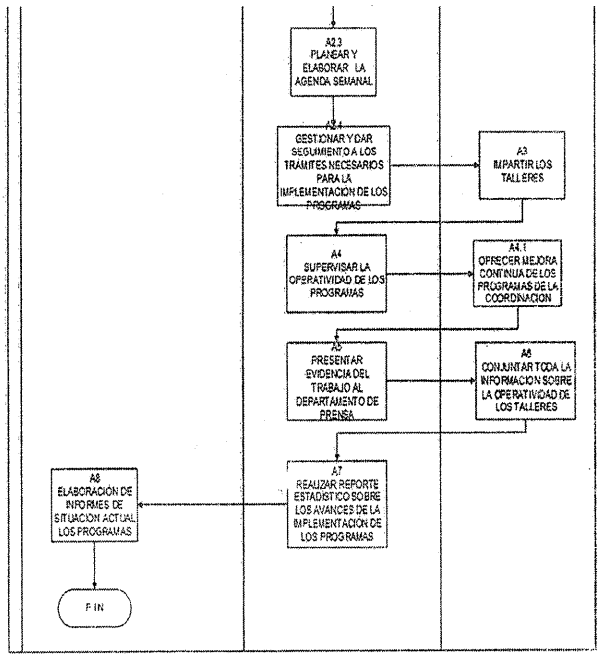
Planear, desarrollar, coordinar y supervisar las actividades propias de los programas, con la finalidad de guiar las acciones atendiendo su objetivo, su alcance y sus límites.

7.3.3 Simbología



7.3.4 Diagrama del procedimiento





7.3.5 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ESTABLECIMIENTO DE DIRECTORIO DE INSTITUCIONES CON LAS QUE SE PUEDAN IMPLEMENTAR CONVENIOS DE TRABAJO	Se elabora un directorio de instituciones con los nombres de los directivos y encargados de áreas formativas para ofertar la propuesta de trabajo	COORDINADOR
A1.1	CALENDARIZAR CON INSTITUCIONES	Se hace un acercamiento formal con instituciones para presentar programas y establecer fechas y horarios para impartir los talleres formativos de la coordinación.	COORDINADOR
A1.2	ASIGNACIÓN DE INSTITUCIONES	De acuerdo a la calendarización vigente y teniendo en cuenta el equipo de trabajo se asignan instituciones a cada promotor para que sean estas las áreas de trabajo a su cargo , las cuales estarán en supervisión por la coordinación	COORDINADOR
A2	ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS	Con base a las solicitudes recibidas de las instituciones y de acuerdo a las necesidades de atención identificadas, se elabora el plan de visitas a las instituciones educativas, de gobierno y privadas.	COORDINADOR
A2.2	REVISAR EL PLAN DE TRABAJO Y LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS A INSTITUCIONES	Con la finalidad de evaluar los avances y establecer las acciones a seguir, se realiza la revisión del plan de trabajo con el equipo de trabajo y la programación mensual de visitas, misma que se canaliza a Dirección de área, para su autorización.	COORDINADOR Y CAPACITADORES
A2.3	PLANEAR Y ELABORAR LA AGENDA SEMANAL	Se revisan las salidas y las actividades semanales, se programa el transporte y los recursos necesarios (cañón, sistema de sonido, manuales) para las actividades de la coordinación	COORDINADOR
A2.4	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS	Tras la autorización de agenda programada se lleva a cabo la redacción en tiempo y forma de oficios, tarjetas informativas y otros documentos necesarios para dar cumplimiento al plan de trabajo	Coordinador de atención y formación familiar
A3	IMPARTIR DE TALLERES	Se asiste a cada institución en tiempo y horarios señalados a impartir la sesión correspondiente pactada anteriormente en la agenda de trabajo	CAPACITADORES
A4	SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS	Se realiza seguimiento con los directivos de cada institución para elaborar las encuestas de evaluación pertinentes para cada capacitador y el contenido del tema.	COORDINADOR
A4.1	OFRECER MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN	Se realizan evaluaciones de trabajo con el equipo de la coordinación donde se presentan las observaciones pertinentes para la actualización de contenidos o reestructura de contenidos propios de cada programa.	COORDINADOR y CAPACITADORES
A5	PRESENTAR EVIDENCIA DEL TRABAJO AL DEPARTAMENTO DE PRENSA	Por medio de fichas técnicas y reseñas de los eventos , se proporciona al departamento de prensa las evidencias fotográficas o de video para la elaboración de boletines de prensa o capsulas informativas en las cuales se da a conocer el trabajo de la coordinación	COORDINADOR
A6	CONJUNTAR TODA LA INFORMACION SOBRE LA OPERATIVIDAD DE LOS TALLERES	Se realiza el concentrado de la siguiente información: • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica • Encuestas de diagnóstico • Encuestas de evaluación	COORDINADOR Y CAPACITADORES

		• Ficha de actividades Posteriormente se elabora el informe estadístico de los programas	
A7	REALIZAR REPORTE ESTADÍSTICO SOBRE LOS AVANCES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS	Mensualmente reportar los avances en la implementación de programas basados en el seguimiento del POA	COORDINADOR Y CAPACITADORES
A8	ELABORACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN ACTUAL LOS PROGRAMAS	El coordinador genera informes sobre avances y logros de la implementación de programas en diferentes instituciones, así como de las actividades realizadas y por realizar.	SUBDIRECTOR

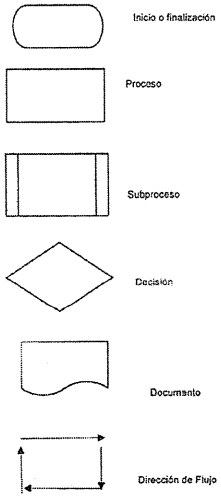
7.4. PDADFH- SEFDH -02 Coordinación de Centros de Formación y Desarrollo para la Familia

7.4.1 Objetivo del programa
Brindar a los ciudadanos espacios de esparcimiento, que propicien la convivencia familiar, y desarrollen en los niños y jóvenes habilidades deportivas y culturales.

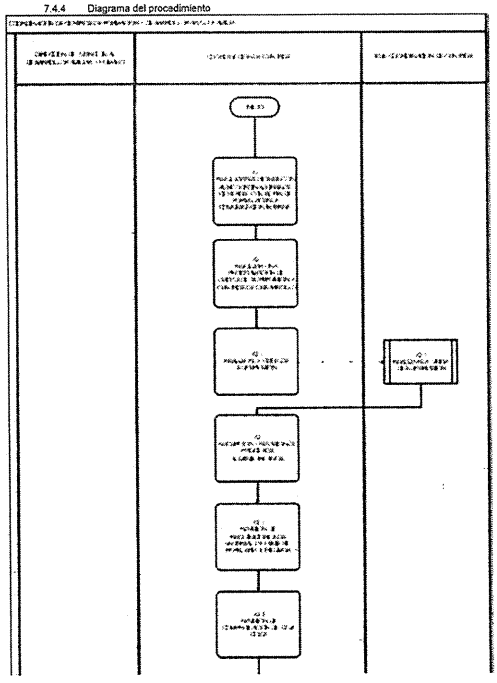
7.4.2 Función Principal

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento tanto de los ocho Centros de formación y desarrollo para la familia, como de cinco Centros de atención infantil (CAI) pertenecientes a los mismos, instrumentando estrategias que faciliten servicios asistenciales, deportivos y culturales para quienes viven en la capital.

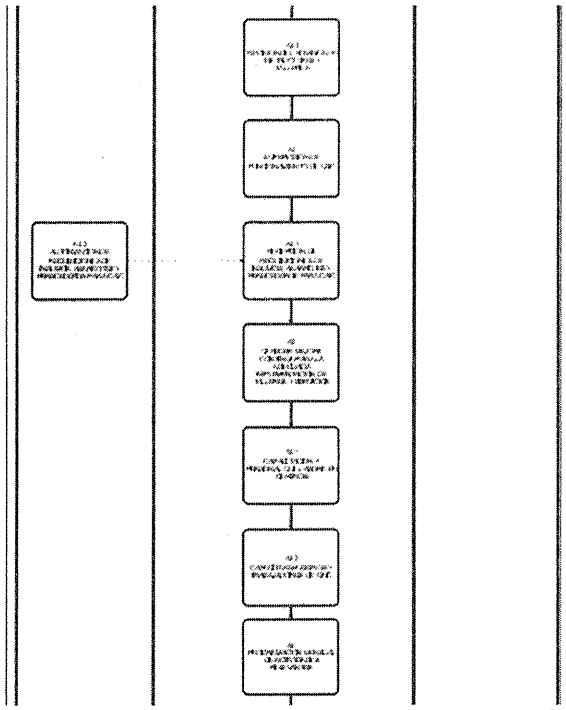
7.4.3 Simbología



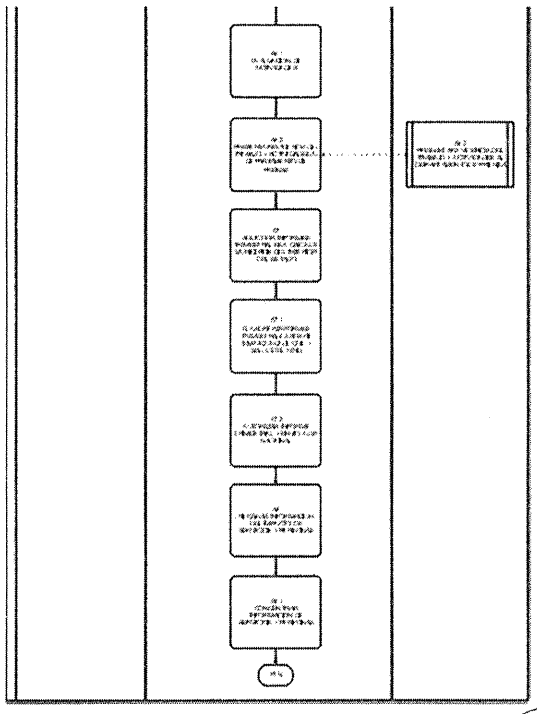
7.4.4 Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.4.5 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	REALIZAR REUNIONES CON SUBCOORDINADORES DE CENTROS CON EL FIN DE FORTALECER LA COMUNICACIÓN INTERNA.	Con la finalidad de realizar la revisión y evaluación de las actividades propias de los centros, se realizan reuniones periódicas para revisar temas relacionados con: • Capacitación interna • Actualización de talleres y servicios para la población • Menú para los niños de CAI	COORDINACION DE CENTROS
A2	REALIZAR UNA PROGRAMACION DE VISITAS DE SUPERVISION A CENTROS DE DESARROLLO	Se realiza mensualmente una programación de visitas a cada Centro, para establecer los acercamientos necesarios de supervisión.	COORDINACION DE CENTROS
A2.1	REALIZAR VISITA DE SUPERVISION	Se hace reunión con la subcoordinadora y el personal administrativo para con la finalidad de diagnosticar personalmente detección de necesidades y, en su caso, darles trámito y solución; así mismo se hace recorrido por las instalaciones del centro en cuestión para valorar su estado.	SUB-COORDINADORES Y COORDINACION DE CENTROS
A3	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Cada Centro de Desarrollo envía a esta Coordinación toda la documentación de sus procesos de administración para su revisión, en su caso adecuación, y rúbrica	SUB-COORDINADORES DE CENTROS Y COORDINACION
A3.1	REVISIÓN DE REQUISICIONES DE MATERIAL DE HIIGIENE, PAPELERIA E INSUMOS	Conforme al plan de austeridad del SEDIF, se revisan minuciosamente las requisiciones de material de higiene, papelería e insumos y, de ser necesario se modifican las cantidades solicitadas, para posteriormente rubricarlas y pasarlas a autorización de la Dirección	COORDINACION DE CENTROS
A3.2	REVISIÓN DE COMPROBACION DE CAJA CHICA	Se recibe mensualmente la comprobación de gastos menores que cada Centro realiza, verificando que los gastos efectuados correspondan a necesidades reales de cada uno y que contengan la factura correspondiente. Se rubrican para su validación y se envían a Dirección para su autorización.	SUB-COORDINADORES Y COORDINACION DE CENTROS
A3.3	REVISIÓN DEL NOMINAS DE INSTRUCTORES Y TALLERES	Quincenalmente se recibe la Nomina de Instructores, Talleres y Servicios, a través de la cual se evalúa el desempeño de los maestros y trabajadores, verificando que los pagos correspondan a la cantidad de usuarios atendidos y de los servicios brindados, se rubrica y se pasa a Dirección para su autorización	SUB-COORDINADOES Y COORDINACION DE CENTROS
A4	SUPERVISIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CAIC	Se programan visitas periódicas a los 4 Centros de Atención Infantil Comunitarios, con la finalidad de supervisar y verificar la adecuada atención a los niños usuarios de estos Centros	SUB-COORDINADORES Y COORDINACION DE CENTROS
A4.1	RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE INSUMOS, ABARROTES Y PERECEDEROS PARA CAIC	Durante los días 15 y 22 de cada mes, se reciben las requisiciones de insumos alimenticios, abarrotes y perecederos correspondientes a los menús que mensualmente se recibe del área de Nutrición y se envían a los Centros, para la adecuada alimentación de los niños usuarios.	COORDINACION DE CENTROS
A4.2	AUTORIZACIÓN DE REQUISICIONES DE INSUMOS, ABARROTES Y PERECEDEROS PARA CAIC	Después de una exhaustiva revisión y, en su caso ajuste, se envían las requisiciones a Dirección para su autorización	DIRECCION Y COORDINACION DE CENTROS
A5	OFRECER MEJORA CONTINUA PARA LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES Y SERVICIOS	Se realizan evaluaciones de trabajo donde se presentan las observaciones pertinentes para ofrecer capacitaciones y actualizaciones con temáticas que beneficien el desempeño laboral del personal	Director de desarrollo familiar y humano/Subdirector de educación familiar y desarrollo humano/Coordinador de centros de formación y desarrollo
A5.1	CAPACITACIÓN A PERSONAL QUE LABORA EN CENTROS	Con el fin de atender necesidades de crecimiento personal en los colaboradores se programan capacitaciones impartidas por personal calificado	Coordinador de centros de formación y desarrollo
A5.2	CAPACITAR MAESTROS Y TRABAJADORES DE CAIC	Se programan y se realizan 4 cursos trimestrales de actualización y motivación para trabajadores de CAIC, con la finalidad de eficientar los procesos laborales así como mantener una actitud positiva en la atención a los niños	COORDINACION DE CENTROS
A6	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES RELEVANTES	Se solicita a cada centro de desarrollo la programación de sus actividades relevantes, con la finalidad de agendar aquellas en las que la Coordinación, y, en su caso la Dirección, deben estar presentes.	Coordinador de centros de formación y desarrollo
A6.1	EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES	Semanalmente se solicita un renumen de las actividades realizadas por cada Centro de Desarrollo, con la finalidad de verificar que aquellas programadas se hayan llevado a cabo.	Coordinador de centros de formación y desarrollo
A6.2	PRESENTAR EVIDENCIA DEL TRABAJO Y ACTIVIDADES AL DEPARTAMENTO DE PRENSA	Por medio de fichas técnicas y reseñas de los eventos, se proporciona al departamento de prensa las evidencias fotográficas o de video para la elaboración de boletines de prensa o cápsulas informativas en las cuales se da a conocer el trabajo desempeñado en los centros	Coordinador de centros de formación y desarrollo/Subcoordinadores
A7	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES A CAICS DE MUNICIPIOS DEL INTERIOR DEL ESTADO	Se contacta mensualmente a los CAICS del interior del Estado y los propios de SEDIF, para solicitar la información respectiva a la Semana de Salud y la Semana de Salud Bucal, así como la temática CADI-CAIC	COORDINACION DE CENTROS
A7.1	ELABORAR INFORMES TRIMESTRALES SOBRE TEMÁTICAS CADI-CAIC Y SALUD DEL NIÑO	Después de recabar la información referente a las temáticas, se elabora un informe concentrado, se revisa y se envía para su validación a DIF Nacional.	COORDINACION DE CENTROS
A7.2	AUTORIZAR INFORME TRIMESTRAL Y ENVIO A DIF NACIONAL	Posteriormente a la elaboración del informe y su validación por DIF Nacional, se envía a Dirección General para su firma, y se reenvía a SNDIF para su aprobación	COORDINACION DE CENTROS
A8	RECABAR INFORMACIÓN DEL IMPACTO DE SERVICIOS Y PERSONAS	Con la finalidad de tener una estadística real sobre el impacto del trabajo de los Centros de Desarrollo en la comunidad, se solicita información mensual a cada Centro, sobre los servicios prestados y las personas atendidas, de tal manera que podamos darle continuidad o reencausar los servicios que brindamos, y que se establecen en el POA	COORDINACION DE CENTROS Y SUB-COORDINADORES
A8.1	CONCENTRAR INFORMACION DE SERVICIOS Y PERSONAS	Trimestralmente se hace un concentrado de la información del impacto de servicios ofrecidos y personas atendidas, en los 8 Centros de Desarrollo, que se envía al área de Estadística de la Dirección, para su conocimiento y para su incorporación a las estadísticas generales de POA de DIF	COORDINACION

7.5. PDADFH- SEFDH -03 Coordinación de Desarrollo Familiar y Humano en Municipio

7.5.1. Objetivo del programa

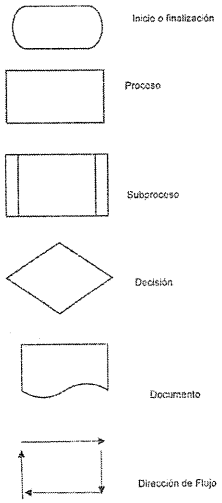
Mediante el trabajo coordinado con los SMDIF e instituciones educativas, se busca implementar programas enfocados a la educación familiar y al desarrollo humano a través de la capacitación de personal de cada municipio para la posterior réplica de los contenidos de los diferentes programas

7.5.2. Función Principal

Coordinar y supervisar las estrategias dictadas por la Dirección y realizar el funcionamiento adecuado de la atención brindada a la familia, para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del sistema familiar, esto lo logra a través de los programas de educación familiar y prevención que se deriven

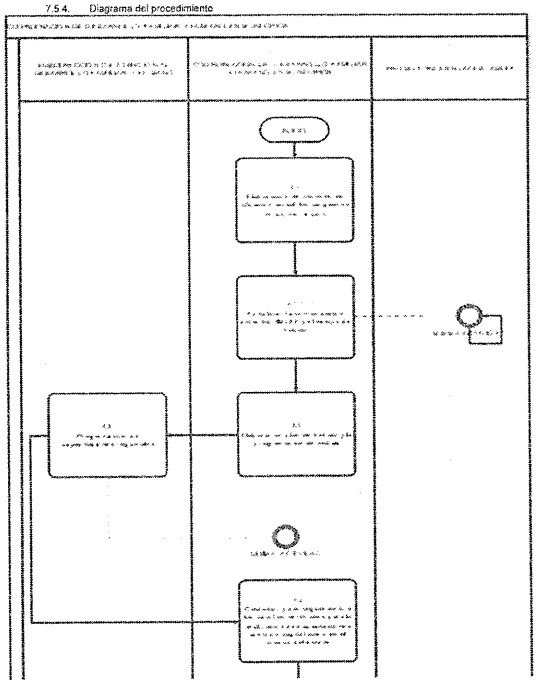
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
DIF Estatal Durango 2016-2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.5.3. Simbología

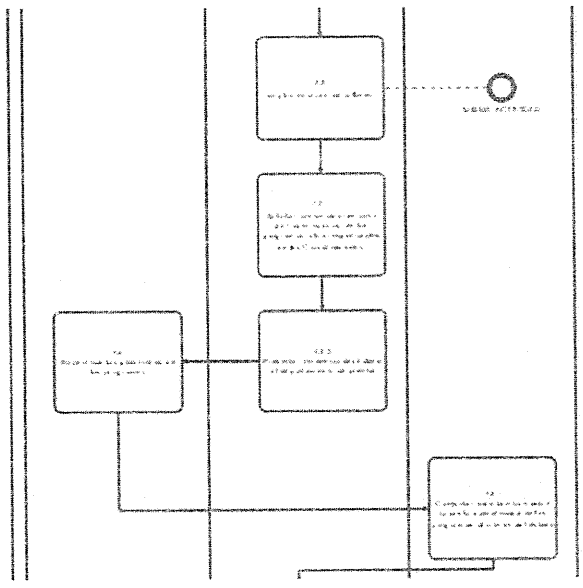


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
DIF Estatal Durango 2016-2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

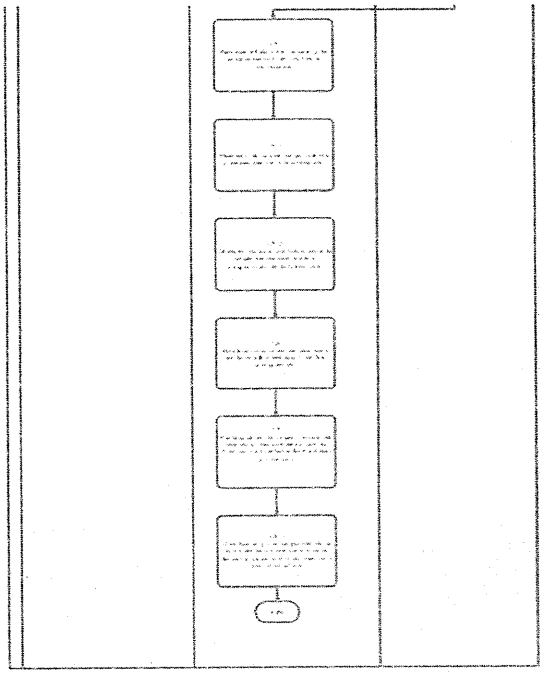
7.5.4. Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
DIF Estatal Durango 2016-2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
DIF Estatal Durango 2016-2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021



7.5.5. Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Elaboración de informes de situación actual los programas en los municipios	El coordinador recaba información proporcionada por los SMDIF e instituciones con las que se colabora para la implementación de programas en diferentes instituciones	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios
A1.1	Fortalecer la comunicación entre los SMDIF y el equipo de trabajo	Con la finalidad de conjuntar información para realizar la revisión y evaluación de las actividades desarrolladas en el interior del Estado, se realizan reuniones periódica para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas, revisando temas relacionados con: • Capacitación interna • Mejoras a los contenidos • Investigación sobre nuevas temáticas • Implementación de nuevos talleres, etc.	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios /Promotores/ Enlaces SMDIF
A2	Elaborar un plan de trabajo y la programación de visitas	Con base en la información recabada y las solicitudes recibidas de parte de las instituciones así como las delegadas por Dirección General, se elabora el plan de visitas a Municipios para determinar la modalidad de trabajo, siendo capacitación, implementación o seguimiento	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios
A3	Programación de capacitaciones regionales	Se elabora la programación de capacitación en las distintas regiones que se dividió el estado con el fin de lograr un mayor aprovechamiento de recursos y tiempo tanto de los SMDIF como SEDIF y se espera aprobación por parte de las áreas de Dirección, Dirección General y Dirección Administrativa	Subdirector de educación Familiar y desarrollo humano/ Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios
A4	Gestionar y dar seguimiento a los trámites necesarios para la realización de capacitaciones tanto en capital como en el interior del estado	Tras la autorización de las visitas programadas se lleva a cabo la redacción en tiempo y forma de oficios, tarjetas informativas y otros documentos necesarios para dar cumplimiento tanto al trámite de solicitud como al de comprobación de la salida a los Municipios	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios
A5	Implementación de talleres	Se trabaja tanto impartiendo capacitación a los replicadores, como implementando de manera directa los talleres dirigidos a los diferentes grupos de atención	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios /Promotores
A5.1	Solicitar contenidos (en caso de haber nuevos) de los programas a los responsables de las Coordinaciones.	Cada Coordinador hace entrega de los Programas y el material correspondiente a cada uno de ellos a la Coordinación de Municipios, quien a su vez, capacita al personal de los SMDIF y otras instituciones que replicarán con los diferentes grupos de atención en sus comunidades.	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios
A5.2	Presentar evidencia del trabajo al departamento de prensa	Por medio de fichas técnicas y reseñas de los eventos , se proporciona al departamento de prensa las evidencias fotográficas o de video para la elaboración de boletines de prensa o cápsulas informativas en las cuales se da a conocer el trabajo de la coordinación	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios
A6	Supervisar la operatividad de los programas	Se realiza vía telefónica y mensajería instantánea seguimiento con los enlaces de los SMDIF y los directivos de cada institución en municipios para elaborar encuestas de evaluación sobre el contenido de los programas y el impacto en la población beneficiada	Subdirector de educación familiar y desarrollo humano/ Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios

A6.1	Conjuntar toda la información sobre la operatividad de los programas al interior del estado	Mensualmente se solicita informes cualitativos y cuantitativos; se realiza el concentrado de la siguiente información: • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica • Encuestas de diagnóstico • Encuestas de evaluación • Ficha de actividades Posteriormente se elabora el informe estadístico de los programas	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios /Promotores
A7	Revisar el plan de trabajo y la programación de visitas a municipios	Con la finalidad de evaluar los avances y establecer las acciones a seguir, se realiza la revisión del plan de trabajo con el equipo	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios /Promotores
A7.1	Planear visitas de seguimiento y capacitación a Municipios.	Planear las actividades de seguimiento y capacitación que se realizarán en cada SMDIF conforme a las metas programadas en el año.	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios /Promotores
A7.2	Ofrecer mejora continua para la implementación de los programas de la Dirección	Se realizan evaluaciones de trabajo con el equipo de enlaces de municipios donde se presentan las observaciones pertinentes para la actualización de contenidos o reestructura de contenidos propios de cada programa. De igual manera, se ofrece capacitación a los enlaces para reforzar las habilidades de exposición y manejo de grupos	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios
A8	Realizar informes de avances en la implementación de los programas	Mensualmente reportar a Dirección y Subdirección los avances en la implementación de programas basados en el seguimiento del Plan Operativo Anual así como las actividades realizadas	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios
A9	Participar en la organización de eventos relacionados con la Atención al Desarrollo Familiar y Humano	Gracias a la participación tanto de instituciones educativas como de los Sistemas DIF de los diferentes municipios, a través de distintos eventos se lleva a cabo la promoción de los diversos programas que maneja la Dirección. Así mismo se lleva a cabo la organización y participación activa en los eventos organizados por Gobierno del Estado de Durango y todo aquel indicado por Dirección General.	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios /Promotores
A9.1	Gestionar y dar seguimiento a los trámites necesarios para llevar a cabo eventos masivos y/o formativos	Tras la designación del evento a desarrollar, se lleva a cabo la redacción en tiempo y forma de oficios, tarjetas informativas y otros documentos necesarios para dar cumplimiento a la logística del evento	Coordinador de desarrollo familiar y humano en municipios

7.6. PDADFH- SEFDH -04 Coordinación de Atención y Formación para el Adulto

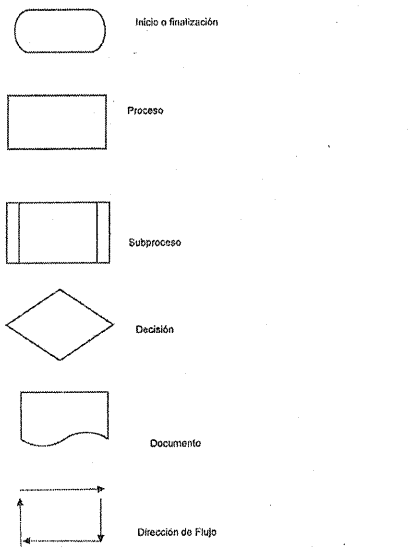
7.6.1. Objetivo del programa

Promover las capacidades de desarrollo de hombres y mujeres adultos a través de programas, talleres y pláticas que les ayudarán a tener un mayor conocimiento personal para poder integrarse de una manera más sana a su entorno familiar y laboral

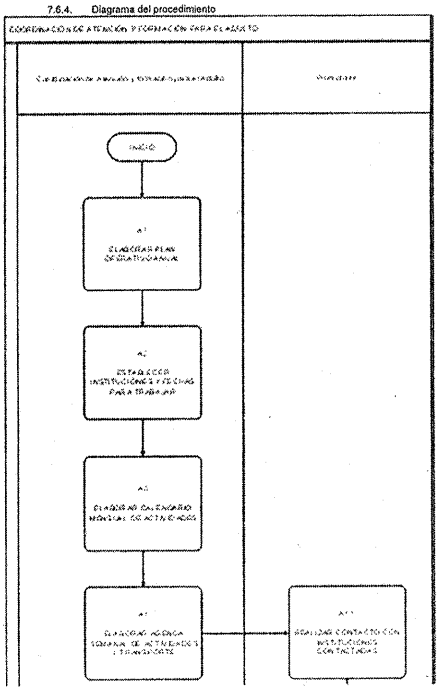
7.6.2. Función Principal

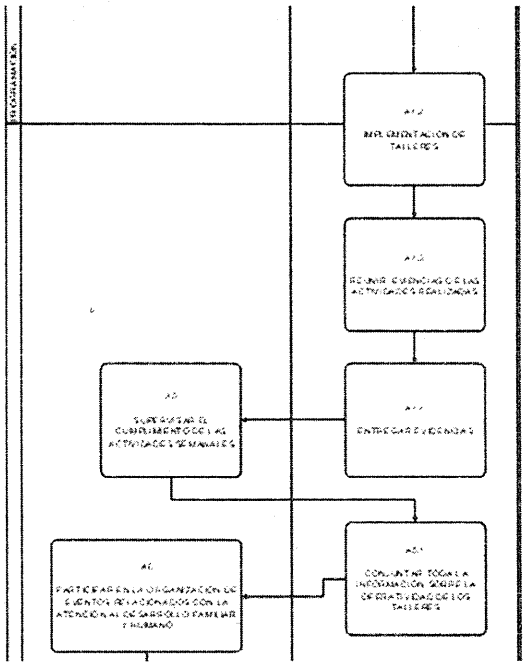
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular programas y estrategias orientadas a promover el desarrollo humano a través de conferencias, talleres y/o diplomados

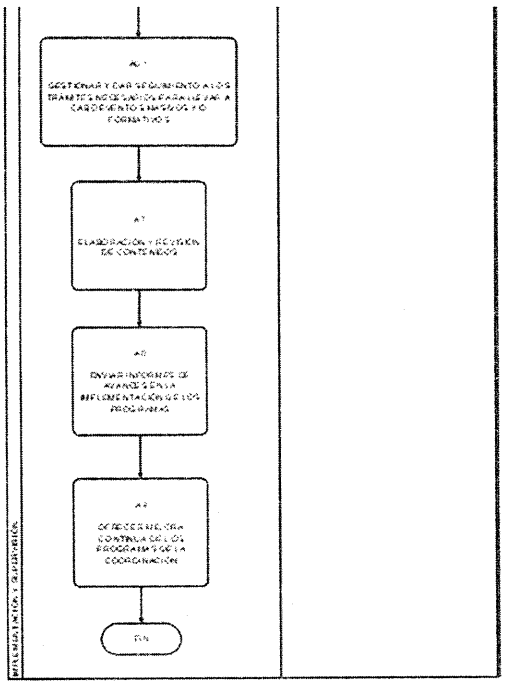
7.6.3. Simbología



7.6.4. Diagrama del procedimiento







7.6.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	ELABORAR PLAN OPERATIVO ANUAL	Se realiza un diagnóstico para encaminar los esfuerzos anuales a diferentes sectores con los que se proyecta trabajar en el año , en base a los programas con quo se cuenta y nuevos proyectos a desarrollar • Contactar las diferentes instituciones donde se cuenta con convenios de trabajo • • • Contactar instituciones donde se puedan ofrecer nuestros servicios • Dar respuesta a las instituciones que acuden a pedir nuestros programas	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO
A2	ESTABLECER INSTITUCIONES Y FECHAS PARA TRABAJAR	Después de establecer las instituciones con las que se va a trabajar: • Hacer contacto con la persona responsable de la institución donde se va a trabajar • Establecer programa con el que se va a trabajar • Definir fecha	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO
A3	ELABORAR CALENDARIO MENSUAL DE ACTIVIDADES	En base a las instituciones con las que se establecieron fechas para trabajar, se realiza la distribución de actividades en el mes.	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO
A4	ELABORAR AGENDA SEMANAL DE ACTIVIDADES Y TRANSPORTE	Semanalmente se realiza la programación de actividades con horarios y responsable, así como la solicitud de transporte para los encargados de asistir a impartir los programas y talleres.	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO
A4.1	REALIZAR CONTACTO CON INSTITUCIONES CONTACTADAS	Tanto coordinador como promotores atienden las instituciones con las que se estableció un compromiso en tiempo y forma	COORDINADOR Y PROMOTORES
A4.2	IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES	Se asiste a cada institución en tiempo y horarios señalados a impartir la sesión correspondiente pactada anteriormente en la agenda de trabajo	PROMOTORES
A4.3	REUNIR EVIENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	Los promotores llenan listas de asistencia y fotografías de las actividades que se realizan	PROMOTORES
A4.4	ENTREGAR EVIDENCIAS	Las evidencias reunidas de las actividades realizadas en el mes se entregan en la coordinación para su revisión.	PROMOTORES
A5	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SEMANALES	Se revisa que los promotores asistan en tiempo y forma a los lugares asignados, así como la satisfacción de los beneficiarios	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO
A5.1	CONJUNTAR TODA LA INFORMACIÓN SOBRE LA OPERATIVIDAD DE LOS TALLERES	Se realiza el concentrado de la siguiente información: • Lista de asistencia • Se envía informe diario de participantes • Evidencia fotográfica • Encuestas de diagnóstico • Encuestas de evaluación • Ficha de actividades	COORDINADOR DE ATENCIÓN Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO/PROMOTORES

		Posteriormente se elabora el informe estadístico de los programas	
A6	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	Gracias a la participación interinstitucional, a través de distintos eventos se lleva a cabo la promoción de los diversos programas que maneja la Dirección. Así mismo se lleva a cabo la organización y participación activa en los eventos organizados por Gobierno del Estado de Durango y todo aquel indicado por Dirección General.	COORDINADOR DE ATENCIÓN Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO/PROMOTORES
A6.1	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO EVENTOS MASIVOS Y/O FORMATIVOS	Tras la designación del evento a desarrollar, se lleva a cabo la redacción en tiempo y forma de oficios, tarjetas informativas y otros documentos necesarios para dar cumplimiento a la logística del evento	COORDINADOR DE ATENCIÓN Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO
A7	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTENIDOS	• Se revisan los contenidos que se manejan para su actualización • Se elaboran y revisan nuevos contenidos como respuesta a las necesidades detectadas.	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO PROMOTORES
A8	REALIZAR INFORMES DE AVANCES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS	Mensualmente reportar a Dirección y Subdirección los avances en la implementación de programas basados en el seguimiento del Plan Operativo Anual así como las actividades realizadas	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO
A9	OFRECER MEJORA CONTINUA DE LOS PROGRAMAS DE LA COORDINACIÓN	Se realizan evaluaciones de trabajo con el equipo de la coordinación donde se presentan las observaciones pertinentes para la actualización de contenidos o reestructura de contenidos propios de cada programa.	COORDINADOR DE ATENCIÓN Y FORMACIÓN PARA EL ADULTO

7.7. PDADFH- SEFDH -05 Coordinación de Atención y Formación a la Juventud

7.7.1. Objetivo del programa

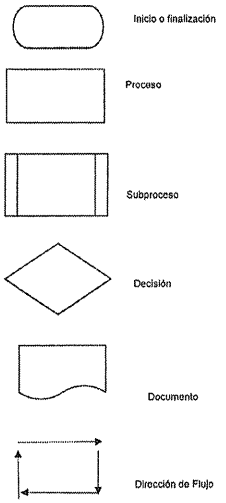
Promover en los jóvenes la participación inteligente, la buena toma de decisiones encaminadas a la realización de un proyecto de vida donde su principal interés sea conocer las aptitudes y habilidades con las que cuenta, y que por sí mismo sea capaz de lograr sus metas y objetivos.

7.7.2. Función Principal

Es el área encargada de promover, implementar y supervisar los programas enfocados a la población juvenil, específicamente en los centros de estudio de nivel básico y bachillerato en la Capital y municipios del Estado; con el objetivo de promover la participación inteligente, equilibrada y responsable de los jóvenes y motivar los valores esenciales de las personas

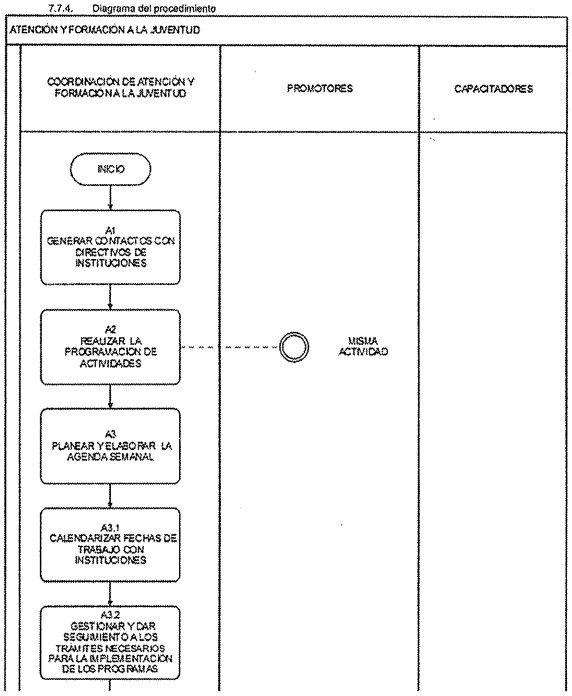
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.7.3. Simbología

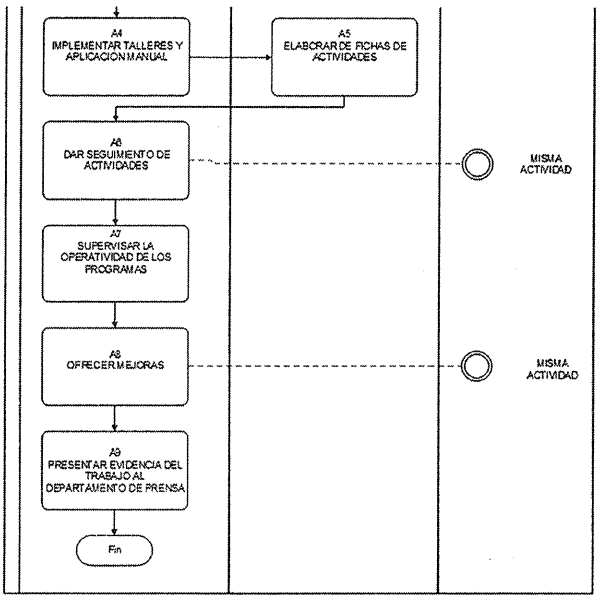


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.7.4. Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

7.7.5. Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	GENERAR CONTACTOS CON DIRECTIVOS DE INSTITUCIONES	Se crea el enlace con las instituciones, directivos y maestros a nivel primaria, secundaria y medio superior y telesecundaria con la finalidad de que se de apertura para la réplica del programa que se pretende trabajar "Voces Jóvenes en Movimiento	COORDINADOR
A2	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	Una vez que se crea el contacto se establecen fechas y horarios para capacitar a los maestros y generar herramientas que favorezcan la réplica del programa, de igual forma, para que conozcan la manera en que se da el seguimiento de los módulos, en esta citas se busca llegar al acuerdo formal en el que ambas instituciones trabajen en conjunto de manera comprometida.	COORDINADOR Y PROMOTORES
A3	PLANEAR Y ELABORAR LA AGENDA SEMANAL	Se revisan las salidas y las actividades semanales, se programa el transporte y los recursos necesarios (cañón, sistema de sonido, manuales) para las actividades de la coordinación	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA LA JUVENTUD /PROMOTORES
A3.1	CALENDARIZAR FECHAS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES	Se establecen fechas y horarios para impartir los talleres formativos de la coordinación , en esta citas se busca hacer un acuerdo formal en el cual ambas instituciones estén comprometidas	COORDINADOR DE ATENCION Y FORMACIÓN PARA LA JUVENTUD
A3.2	GESTIONAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS	Tras la autorización de agenda programada se lleva a cabo la redacción en tiempo y forma de oficios, tarjetas informativas y otros documentos necesarios para dar cumplimiento al plan de trabajo	COORDINADOR DE ATENCIÓN Y FORMACIÓN PARA LA JUVENTUD
A4	IMPLEMENTAR TALLERES Y APLICACIÓN MANUAL	Se asignan instituciones a cada promotor, para el seguimiento y cumplimiento de la agenda y de las actividades que pudieran surgir en las instituciones, así como para la impartición del programa, los temas, cierres de actividades y seguimiento de la réplica de los diferentes programas	PROMOTORES
A5	ELABORAR DE FICHAS DE ACTIVIDADES	Se registra toda aquella evidencia de la institución en un formato establecido por la coordinación donde se trabajó y donde se esté teniendo un seguimiento, en esta se especifica: nombre de la escuela, el número de alumnos atendidos, fecha, nombre del contacto, quien llevo a cabo la plática o la actividad y las evidencias fotográficas que consten en la realización del trabajo asignado.	PROMOTORES
A6	DAR SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES	Para la evaluación y seguimiento de los avances, establecer acciones a seguir, continuar con las programaciones mensual, recoger evidencias, listas y reportes del trabajo realizado por parte de la institución misma que se canaliza a Dirección de área, para su autorización, así como el hecho de agendar nuevas instituciones o que se quieran sumar más escuelas	COORDINADOR Y CAPACITADORES
A7	SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS	Se realiza seguimiento con los directivos de cada institución para elaborar las encuestas de evaluación pertinentes para cada capacitador y el contenido del tema.	COORDINADOR
A8	OFRECER MEJORAS	Se realizan evaluaciones de trabajo con el equipo de la coordinación para la actualización de contenidos o reestructura de contenidos propios de cada programa.	COORDINADOR Y CAPACITADORES

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL DESARROLLO FAMILIAR Y HUMANO	FECHA	ABRIL 2021

	PRESENTAR EVIDENCIA DEL TRABAJO AL DEPARTAMENTO DE PRENSA	Por medio de fichas técnicas y reseñas de los eventos , se proporciona al departamento de prensa las evidencias fotográficas o de video para la elaboración de boletines de prensa o capsulas informativas en las cuales se da a conocer el trabajo de la coordinación	COORDINADOR

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Contenido

1. ANTECEDENTES 4
2. MARCO JURIDICO 5
3. INTRODUCCION 10
4. OBJETIVO DEL MANUAL 11
5. ALCANCE DEL MANUAL 11
6. POLITICAS DE EJECUCION 11
7. PROCEDIMIENTOS: 12

PDR-01 OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN 12
1.1 Objetivo 12
1.2 Alcance 12
1.3 Definiciones 12
1.4 Responsabilidad/Autoridad 12
1.5 Simbología 13
1.6 Diagrama de Flujo 14
1.7 Desarrollo 17

PSR-02 OPERATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN 18
1.1 Objetivo 18
1.2 Simbología 19
1.3 Diagrama de Flujo 20
1.4 Desarrollo 22

OPERATIVIDAD DE LA RUTA AZUL. 23
Objetivo 23
Alcance 23
Definiciones 23
Servicio de transporte adaptado para Personas con discapacidad: 23
Accesibilidad: 23
Responsabilidad/Autoridad 23

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Simbología 24
Diagrama de Flujo 24
Desarrollo 27

PCREE-01 OPERATIVIDAD DE CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL DURANGO 28
Objetivo 28
Alcance 28
Definiciones 28
Responsabilidad/Autoridad 29
Simbología 29
Diagrama de Flujo 30
Desarrollo 36

PDR-01 OPERATIVIDAD DE LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL 40
Desarrollo 43

PCREEGP-01 OPERATIVIDAD DE CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL GÓMEZ PALACIO 45
Objetivo 45
Alcance 45
Definiciones 46
Responsabilidad/Autoridad: 46
Simbología 46
Diagrama de Flujo 47
Desarrollo 53

CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL SANTIAGO PAPASQUIARO 56
Objetivo 56
Simbología 57
Diagrama de Flujo 58
Desarrollo 64

CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL PUEBLO NUEVO 67

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Objetivo 67
Alcance 67
Definiciones 68
Responsabilidad/Autoridad 68
Simbología 68
Diagrama de Flujo 69
Desarrollo 75

SALUD INTEGRAL 79
Objetivo 79
Alcance: 79
Cobertura 79
Población objetivo 79
Requisitos de la selección de beneficiarios 79
Indicadores del Programa 80
Función principal de cada servicio 80
Obligaciones de Brigada 80
Funciones del Coordinador del Programa 81
Simbología 82
Diagrama de Flujo 83
Desarrollo 87

PCE-01 PROCEDIMIENTO DE CIRUGÍA EXTRAMUROS 101
Objetivo 101
Alcance 101
Definiciones 101
Responsabilidad/Autoridad 101
Simbología 102
Diagrama de Flujo 103
Desarrollo 105

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

PCEDISPD-01 OPERATIVIDAD DE LA COMISIÓN ESTATAL COORDINADORA PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD .. 107
Objetivo 107
Alcance 107
Definiciones 107
Responsabilidad/Autoridad 107
Simbología 108
Diagrama de Flujo 109
Desarrollo 111

1. ANTECEDENTES

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual comparte con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta se creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 165 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 202

2. MARCO JURIDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS
3. PROTOCOLO DE PALERMO
4. PROTOCOLO FACULATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
5. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS ENLA PORNOGRAFÍA
6. REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)
7. CONVENCION SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER
8. CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS
9. CONVENCIÓN DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL
10. CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
11. CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES
12. CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
13. CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO
14. CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
15. CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN
16. CÓDIGO CIVIL FEDERAL
17. CÓDIGO DE COMERCIO
18. CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES
19. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
20. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
21. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
22. CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
23. CÓDIGO PENAL FEDERAL
24. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL)
25. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
26. LEY ADUANERA
27. LEY AGRARIA
28. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
29. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
30. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)
31. LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN
32. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

33. LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
34. LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
35. LEY DE MIGRACIÓN
36. LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)
37. LEY DEL BANCO DE MÉXICO
38. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
39. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
40. LEY DEL SEGURO SOCIAL
41. LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
42. LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR
43. LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
44. LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
45. LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
46. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
47. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
48. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
49. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
50. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
51. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
52. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
53. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
54. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
55. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
56. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
57. LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
58. LEY GENERAL DE ARCHIVOS
59. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
60. LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
61. LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO
62. LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
63. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
64. LEY GENERAL DE SALUD
65. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
66. LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO
67. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
68. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
69. LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2

70. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
71. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
72. LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS
73. LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
74. LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
75. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
76. LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
77. LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
78. LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
79. LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
80. LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
81. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
82. LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
83. CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
84. CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO
85. CÓDIGO DE ÈTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
86. CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO
87. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO
88. CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
89. CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
90. CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
91. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
92. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO
93. LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA
94. LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO
95. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO
96. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO
97. LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO
98. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO
99. LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
100. LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
101. LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
102. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019
103. LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO
104. LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO
105. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO

106. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
107. LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO
108. LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO
109. LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO
110. LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
111. LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
112. LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
113. LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO
114. LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO
115. LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO
116. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO
117. LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
118. LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
119. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
120. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
121. LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO
122. LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO
123. LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO
124. LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO
125. LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
126. LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
127. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
128. LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
129. LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
130. LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO
131. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
132. LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO
133. LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO
134. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
135. LEY DEL PERIÒDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
136. LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
137. LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
138. LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO
139. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
140. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO
141. LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

142. LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.
143. LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO
144. LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO
145. LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
146. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
147. LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
148. LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
149. DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
150. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL
151. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES
152. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
153. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
154. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
155. REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA
156. REGLAMENTO INTERIOR EASE
157. REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO
158. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD
159. REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL"
160. REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
161. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
162. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

3. INTRODUCCION

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

En el marco de lo que disponen la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el carácter de coordinador del Sistema Nacional de la Asistencia Social Pública y Privada, por lo que le corresponde la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Asistencia Social establece la necesidad de la promoción de la participación y organización comunitaria en las acciones de desarrollo social en la población con carencias, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario.

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;

b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna

b) La descripción de sus facultades y funciones y;

c) Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.

Desde un enfoque administrativo, este manual de procedimientos muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios en materia de procuración de justicia para NNA, la manera en cómo se realizan los procedimientos para las distintas actividades que se realizan dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con su quehacer Institucional; mientras que desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Como característica sustantiva de este documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser transformado y enriquecimientos continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades. Impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Organo de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación directa a todas las áreas que integran la Procuraduría De Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Es el área responsable de coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de las personas menores de 18 años en el Estado que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de que las Niñas, Niño y Adolescentes, puedan ejercer plenamente todos sus derechos, privilegiando siempre el interés superior de la niñez.

6. POLITICAS DE EJECUCION

En la ejecución del presente Manual es responsabilidad del Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado.

Asumir la responsabilidad de la conducción, vigilancia, aplicación y cumplimiento de los programas en materia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Es responsabilidad del Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, establecer las políticas, normas y procedimientos, para la administración y desarrollo de los programas para la protección y desarrollo integral de la infancia.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será responsable de vigilar que se mantengan permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, los procedimientos que integran el presente Manual, coordinando, dirigiendo y controlando la identificación y definición por parte de las áreas involucradas, aquellos que se requiera elaborar o actualizar, así como los formatos e instructivos que forman parte ellos, promoviendo la difusión entre los servidores públicos que son responsables de su aplicación.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

7. PROCEDIMIENTOS:

PDR-01 OPERATIVIDAD DE LA DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

1.1 Objetivo

Instrumentar políticas públicas en materia de Rehabilitación, así como el de dirigir el quehacer de sus áreas, Centros y programas así como coordinar todas las acciones médicas, psicológicas, sociales, culturales y recreativas que permitan prevenir la discapacidad, otorgar una rehabilitación integral a las personas que la padezcan y realizar actividades en materia de Asistencia Social.

1.2 Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la Subdirección de Rehabilitación las siguientes coordinaciones:

- Departamento de Tele-Salud y Supervisión Ruta Azul
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Gómez Palacio
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Santiago Papasquiaro
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Pueblo Nuevo
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Vicente Guerrero
- Centro de Rehabilitación y Educación Especial Tamazula
- Centro de Rehabilitación y Educación Durango Oriente
- Coordinación Salud Integral
- Cirugía Extramuros
- Coordinación de la Comisión Estatal para el Desarrollo

1.3 Definiciones

Discapacidad:

Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona

Asistencia Social:

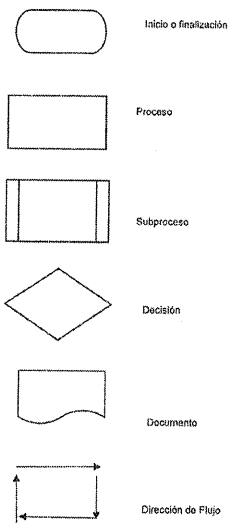
El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación.

1.4 Responsabilidad/Autoridad

Director de Rehabilitación: elaborar la metodología para realizar el pago oportuno de las nóminas del personal de DIF Estatal Durango

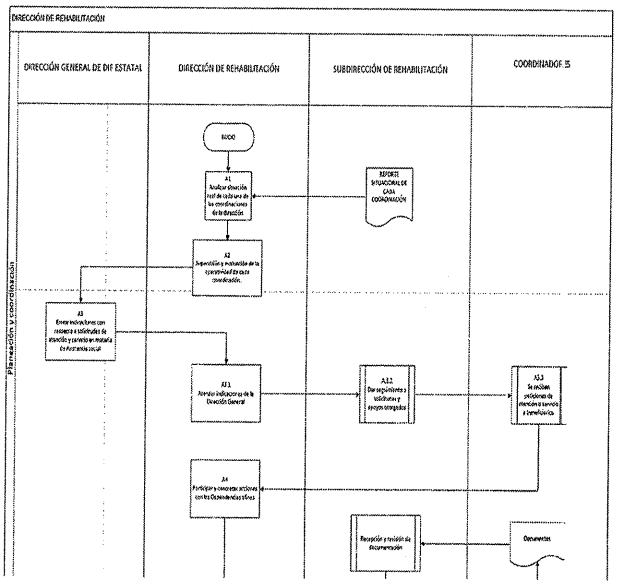
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

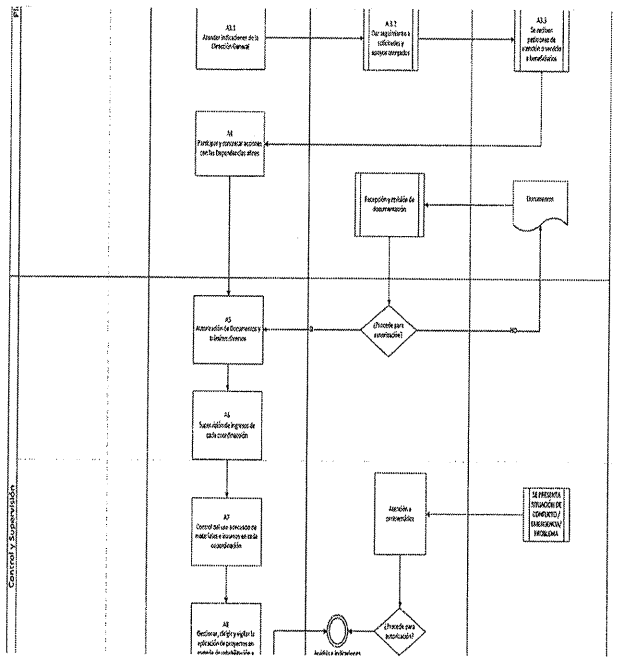
1.5 Simbología



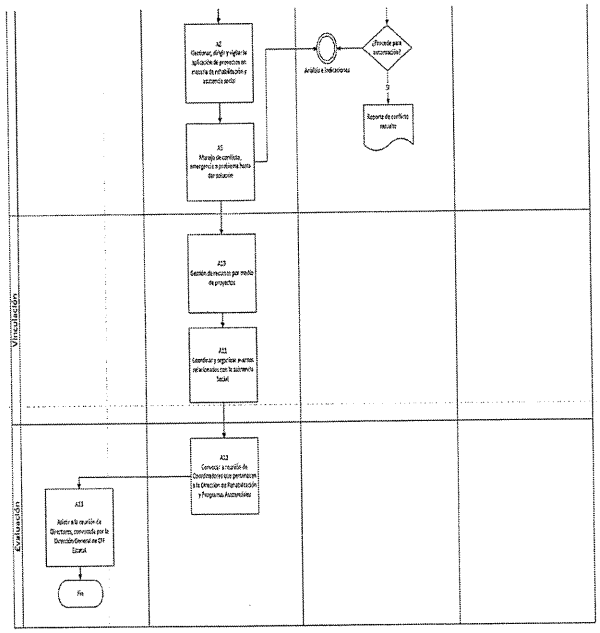
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

1.6 Diagrama de Flujo





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

1.7 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar situación real de cada una de las coordinaciones de la dirección	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones de rehabilitación.	Director de Rehabilitación
A2	Supervisión y evaluación de la operatividad de cada coordinación	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación de Rehabilitación, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	Director de Rehabilitación
A3	Emitir indicaciones con respecto a solicitudes de atención y servicio en materia de Asistencia social	Una vez autorizada la acción por Dirección General, la Dirección de Rehabilitación emite indicaciones a la Subdirección correspondiente para realizar los trámites con la finalidad de bringar la atención o servicio solicitado.	Director General de DIF Estatal
A3.1	Atender indicaciones de la Dirección General	Se realizan las diligencias necesarias para el cumplimiento de la indicación que surge de la Dirección General.	Director de Rehabilitación
A3.2	Dar seguimiento a solicitudes y apoyos otorgados	Una vez otorgado el servicio, o la atención solicitada en materia de Asistencia Social, se da seguimiento y se documenta cualquier apoyo otorgado a los beneficiarios.	Subdirector de Rehabilitación
A4	Participar y concretar acciones con las Dependencias afines	Por la naturaleza de la Asistencia Social, comúnmente se tiene la necesidad de tener relaciones con otras dependencias del mismo ámbito, o de cualquier otro que así lo requiera la Asistencia social • Hospitales • Farmacias • Funerarias • Dependencias Federales, Estatales o Municipales	Director de Rehabilitación
A5	Autorización de Documentos y trámites diversos	Cualquier trámite que se realicen las coordinaciones adscritas a esta Dirección, deberán cumplir con las normas y lineamientos establecidos por DIF Estatal, y ser revisados por el Subdirector correspondiente y autorizados por el director.	Director de Rehabilitación
A6	Supervisión de ingresos de cada coordinación	Cada coordinación, que tenga ingresos por cuotas de recuperación deberá cumplir con las normas y lineamientos establecidos por DIF Estatal, y emitir un informe de manera periódica de los ingresos obtenidos.	Director de Rehabilitación
A7	Control del uso adecuado de materiales e insumos en cada coordinación	Vigilar en todo momento el uso adecuado y la correcta aplicación de todos los insumos solicitados para realizar las actividades propias de cada coordinación	Director de Rehabilitación
A8	Gestionar, dirigir y vigilar la aplicación de proyectos en materia de rehabilitación y asistencia social	De la gestión de recursos por medio de proyectos, se debe realizar la supervisión a detalle de la correcta aplicación de los recursos para los cuales fue destinado.	Director de Rehabilitación

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

A9	Manejo de conflicto, emergencia o problema hasta dar solución	Ocuparse de manera inmediata de cualquier situación de riesgo o emergencia que surja, resolviendo en la medida mejor posible la problemática.	Director de Rehabilitación
A10	Gestión de recursos por medio de proyectos	Participar de manera activa en la formulación, elaboración, seguimiento y aplicación de recursos que a través de proyectos de naturaleza Federal, estatal o municipal se generan para diversas actividades, como equipamiento, construcción, adecuación, remodelación, adquisición de equipo, etc. • DIF Nacional • Recurso Federal ramo 23 • Fotradis • Foadis • Etc	Director de Rehabilitación
A11	Coordinar y organizar eventos relacionados con la Asistencia Social.	Participar activamente en los eventos organizados por DIF Estatal y Gobierno del Estado de Durango, y todo aquel evento que lo indique la Dirección General.	Director de Rehabilitación
A12	Convocar a reunión de Coordinadores que pertenecen a la Dirección de Rehabilitación	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica (generalmente mensual) para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas	Director de Rehabilitación
A13	Asistir a la reunión de Directores, convocada por la Dirección General de DIF Estatal.	Con la finalidad de realizar una evaluación, analizar situaciones de cada Dirección y tener una retroalimentación, se asistirá a la reunión convocada por Dirección General de DIF Estatal	Director General de DIF Estatal

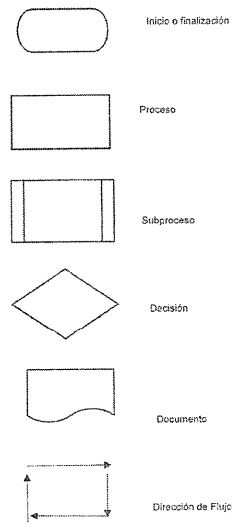
PSR-02 OPERATIVIDAD DE LA SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN

1.1 Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de los Centros y programas adscritos a la Subdirección, así como el de coordinar las acciones de Rehabilitación e Integración Social de personas con discapacidad.

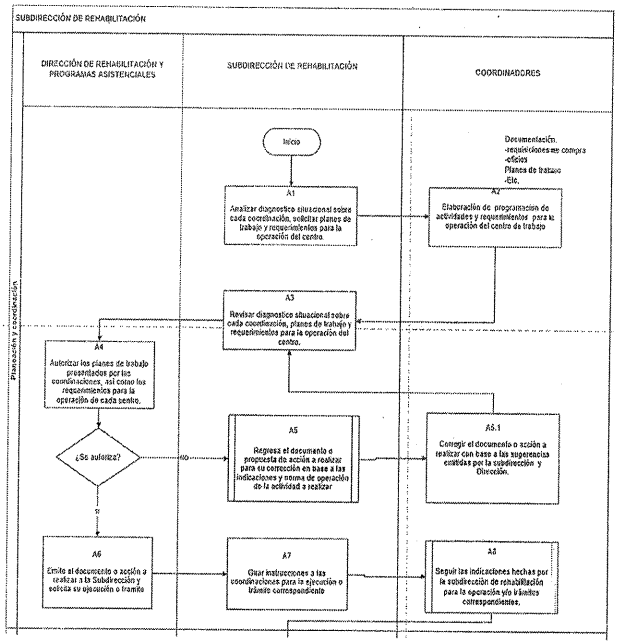
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

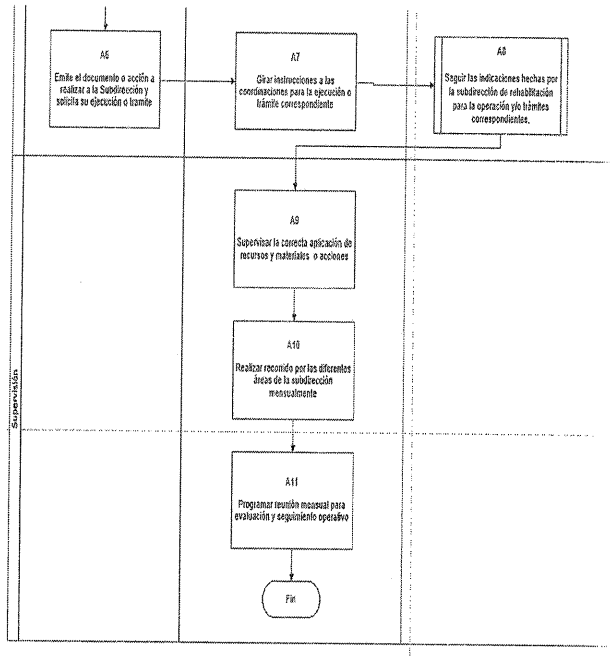
1.2 Simbología



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

1.3 Diagrama de Flujo





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

1.4 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar diagnostico situacional sobre cada coordinación, solicitar planes de trabajo y requerimientos para la operación del centro.	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones de rehabilitación.	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN
A2	Elaboración de programación de actividades y requerimientos para la operación del centro de trabajo	Integrar programa de trabajo de acuerdo a las actividades a realizar por cada una de las coordinaciones de esta subdirección, especificando necesidades y requerimientos para una correcta planeación y operación.	COORDINADORES DE ÁREAS DE REHABILITACIÓN
A3	Revisar diagnostico situacional sobre cada coordinación, planes de trabajo y requerimientos para la operación del centro.	Analizar y clasificar los requerimientos para su trámite por orden de importancia y de acuerdo a una programación previamente establecida,	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN
A4	Autorizar los planes de trabajo presentados por las coordinaciones, así como los requerimientos para la operación de cada centro.	Se remite el documento (requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, propuesta, etc.) para su autorización.	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
A5	Regresa el documento o propuesta de acción a realizar para su corrección en base a las indicaciones y norma de operación de la actividad a realizar	Si el documento no fue autorizado, se remite a la coordinación correspondiente para su corrección y/o modificación de acuerdo a las observaciones realizadas por el Director de Rehabilitación, enfatizando en las reglas de operación o reglamento interno de DIF Estatal según sea el caso.	COORDINADORES DE ÁREAS DE REHABILITACIÓN
A5.1	Corregir el documento o acción a realizar con base a las sugerencias emitidas por la subdirección y Dirección.	La coordinación corregirá el documento de acuerdo a las indicaciones recibidas por la Subdirección de Rehabilitación para dar trámite correspondiente. Regresar a A3	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN
A6	Emite el documento o acción a realizar a la Subdirección y solicita su ejecución o tramite	Una vez autorizada la acción, la Dirección emite indicaciones a la Subdirección para realizar los trámites correspondientes a lo solicitado.	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN
A7	Girar instrucciones a las coordinaciones para la ejecución o trámite correspondiente	Se informa a las coordinaciones sobre la autorización para que se de inicio a las actividades, trámite y el seguimiento correspondiente a las requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, o propuesta respectiva.	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN
A8	Seguir las indicaciones hechas por la subdirección de rehabilitación para la operación y/o trámites correspondientes.	Cada coordinador será el responsable de realizar el trámite y dar seguimiento a lo solicitado, y deberá informar a la Subdirección sobre el status y avances correspondientes a este proceso.	COORDINADORES DE ÁREAS DE REHABILITACIÓN
A9	Supervisar la correcta aplicación de recursos y materiales o acciones	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación de Rehabilitación, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN
A10	Realizar recorrido por las diferentes áreas de la subdirección mensualmente	Mediante un formato establecido se realizará un recorrido en cada coordinación, marcando en este avances, metas logrados, operatividad, productividad,	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

	subdirección mensualmente	con el objetivo de establecer mejora continua en la operación del Centro.	
A11	Programar reunión mensual para evaluación y seguimiento operativo	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica (generalmente mensual) para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN

OPERATIVIDAD DE LA RUTA AZUL.

Objetivo
Proporcionar servicios de transporte adaptado a personas con discapacidad y sus familiares de forma gratuita dentro de la mancha urbana de la ciudad de Durango, comunidades aledañas y los municipios de Gómez Palacio, y Tlahualilo a fin de que puedan acceder a los servicios que por su situación de discapacidad requieran como, servicios de salud, educación, deporte, recreación, entre otros que coadyuven a la integración a una vida productiva y a la sociedad, propiciando un ambiente compartido, de equidad, respeto y bienestar para ellos y sus familias.

Alcance
Con la adquisición y puesta en marcha de Autobuses adaptados en la Ciudad de Durango por medio de rutas estratégicamente distribuidas en toda la ciudad y comunidades aledañas para la atención de las personas con discapacidad se proyecta atender un total de 2,040 personas con discapacidad por día.

Con estos vehículos adaptados se espera un incremento en los servicios de traslado, reduciendo de esta manera considerablemente el déficit en el tema de transporte adaptado para personas con discapacidad que requieren de este tipo de apoyo así como una mejor atención, logrando un servicio seguro, rápido y de mayor calidad, mejorando así sus condiciones de vida y su economía familiar.

Definiciones
Discapacidad:

Se define con el término de discapacidad a aquella limitación que presenten algunas personas a la hora de llevar a cabo determinadas actividades y que puede estar provocada por una deficiencia física o mental.

Servicio de transporte adaptado para Personas con discapacidad:

Es un servicio integral de transporte realizado con vehículos preparados especificamente para transportar personas con discapacidad física, motriz, débiles visuales o discapacidad temporal que les impide o dificulta el uso de los transportes públicos ordinarios.

Los vehículos están dotados del equipamiento para el transporte de usuarios con movilidad reducida, tales como plataforma elevadora (rampa) arneses de sujeción, escalón lateral, cumpliendo con la normativa vigente.

Cada vehículo cuenta de un conductor, con las condiciones legales que marca la Dirección general de transportes el Estado de acuerdo con la normativa legal vigente, y un acompañante que realiza el apoyo al usuario en las subidas y bajadas, capacitado en el trato hacia las personas con discapacidad.

Accesibilidad:

La accesibilidad se define como el conjunto de características de las infraestructuras, del urbanismo, los edificios, establecimientos e instalaciones, el transporte o las comunicaciones que permiten a cualquier persona su utilización y disfrute en condiciones de seguridad, constituyendo una condición previa indispensable para garantizar el derecho de las personas con discapacidad a la igualdad de oportunidades en todos los ámbitos de la vida política, económica, cultural y social. Las acciones públicas en materia de accesibilidad se fundamentan en los principios no discriminatorios de "accesibilidad universal" y "diseño para todos", contemplados en la Ley de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, que incluyen en la necesidad de construir el entorno social que nos rodea.

Responsabilidad/Autoridad
Subdirección de Rehabilitación:

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Procurar la rehabilitación integral a las personas mediante servicios de atención médica y paramédica no hospitalaria con la finalidad de contribuir a mejorar su estado físico, mental y social.

Simbología

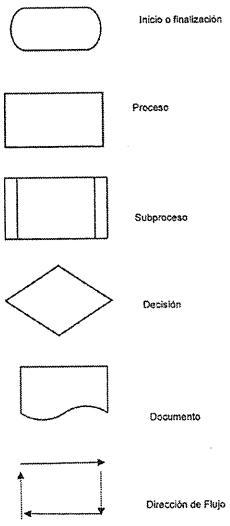
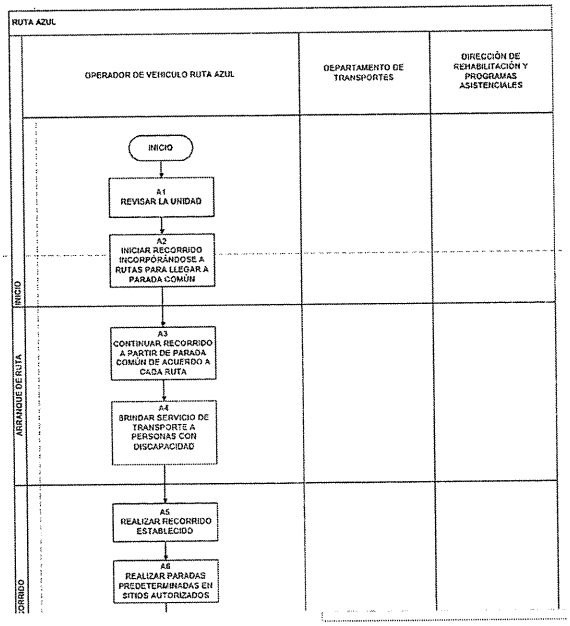
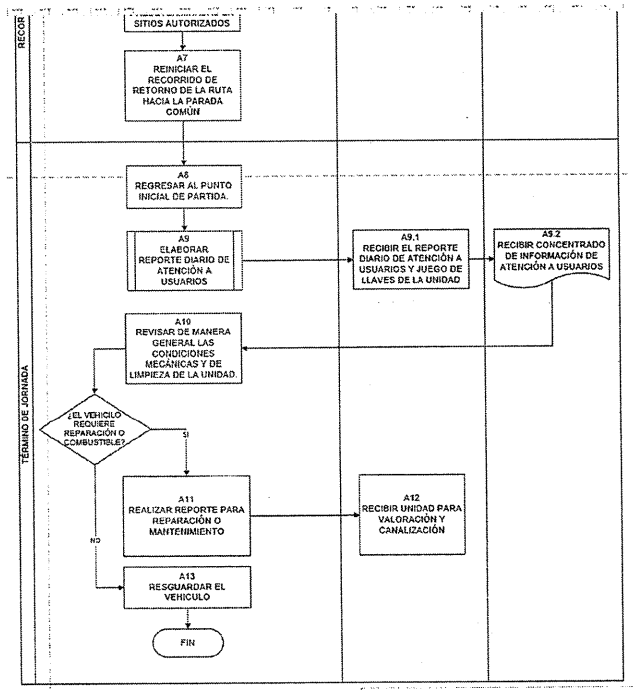


Diagrama de Flujo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	A1 REVISAR LA UNIDAD	Revisar condiciones generales de la unidad asignada: • Nivel de aceite • Presión adecuada de neumáticos • Nivel de agua • Nivel de combustible • Limpieza • Funcionamiento de sistema hidráulico de la rampa • Arneses y medios de sujeción.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A2	INICIAR RECORRIDO INCORPORÁNDOSE A RUTA PARA LLEGAR A PARADA COMÚN	Se inicia recorrido incorporándose a la ruta establecida previamente, partiendo de DIF Estatal hacia parada común en CREE Durango para dar servicio a personas con discapacidad que requieran de este transporte mediante 5 rutas dentro de la mancha urbana de la Cuidad Capital y comunidades cercanas a esta.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A3	CONTINUAR RECORRIDO A PARTIR DE PARADA COMUN DE ACUERDO A CADA RUTA	El vehiculo adaptado da inicio a su recorrido de acuerdo a la ruta correspondiente, atendiendo personas con discapacidad y su acompañante.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A4	BRINDAR SERVICIO DE TRANSPORTE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	El operador de esta unidad está capacitado para atender las necesidades que presente cada persona de acuerdo a su discapacidad, con el fin de apoyarle para el acceso al autobús ya sea utilizando la rampa para silla de rueda, asegurándola con los arneses especiales o a los personas que requieren ayuda especial al subir los peldaños de acceso, así como incorporarlo al asiento a ocupar.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A5	REALIZAR RECORRIDO ESTABLECIDO CON PARADAS ESTRATÉGICAS	Las unidades adaptadas recorren la ciudad por medio de rutas y paradas oficiales las que son determinadas por la Dirección General de transportes del Estado.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A6	REALIZAR PARADAS PREDETERMINADAS EN SITIOS AUTORIZADOS	El operador está obligado a respetar cada parada señaluda en el recorrido de la ruta fijada, utilizando el tiempo necesario que el beneficiario necesite para su abordaje y descenso con las mayores medidas de seguridad requeridas, calidad y calidez en la atención.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A7	REINICIAR EL RECORRIDO DE RETORNO DE LA RUTA HACIA LA PARADA COMÚN	El operador tiene una ruta asignada con un inicio y final misma que dará cumplimiento en su totalidad, contemplando todas las paradas asignadas tanto su viaje de ida como de regreso.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A8	REGRESAR AL PUNTO INICIAL DE PARTIDA.	El operador deberá regresar el punto de inicio de ruta la unidad adaptada dentro del horario establecido pars su operación.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL

A9	ELABORAR REPORTE DIARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS	El operador realizara reporte diario de personas con discapacidad y acompañantes que ocuparon el transporte diariamente, dicho documento será el asignado para tal efecto y entregado al departamento de transportes.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A9.1	RECIBIR EL REPORTE DIARIO DE ATENCION A USUARIOS Y JUEGO DE LLAVES DE LA UNIDAD	Se recibe el reporte de incidencias de los camiones en ruta, las llaves de cada unida y reporte de usuarios diarios, y reportar este último a la Dirección de Rehabilitación.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A9.2	RECIBIR CONCENTRADO DE INFORMACIÓN DE ATENCIÓN A USUARIOS	Se recibe información diaria de usuarios beneficiarios de la ruta azul y se remite a la Dirección General de DIF Estatal y la Subdirección de Planeación para conocimiento y registro respectivamente.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A10	A10 REVISAR DE MANERA GENERAL LAS CONDICIONES MECÁNICAS Y DE LIMPIEZA DE LA UNIDAD.	El operador una vez que regresa al punto de inicio de ruta, revisa las condiciones generales: • Condiciones mecánicas. • Limpieza. • Sistemas hidroneumático • Condiciones de la rampa. • Neumáticos. • Arneses y medios de sujeción.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A11	A11 REALIZAR REPORTE PARA REPARACIÓN O MANTENIMIENTO	El operador de la unidad reporta las condiciones del vehículo por orden de prioridad para su reparación o mantenimiento.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL
A12	A12 RECIBIR UNIDAD PARA VALORACIÓN Y CANALIZACIÓN	El departamento de trasportes recibe reporte de condiciones del vehículo adaptado para su canalización y servicio requerido.	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES
A13	A13 RESGUARDAR EL VEHICULO	El operador resguarda la unidad en el espacio asignado dentro del estacionamiento de DIF Estatal.	OPERADOR DE VEHICULO RUTA AZUL

PCREE-01 OPERATIVIDAD DE CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL DURANGO

Objetivo

Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación, así como articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para el Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango

Definiciones

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Rehabilitación: Conjunto de técnicas y métodos que sirven para recuperar una función o actividad del cuerpo que ha disminuido o se ha perdido a causa de un accidente o de una enfermedad.

Responsabilidad/Autoridad

Subdirección de Rehabilitación.

Simbología

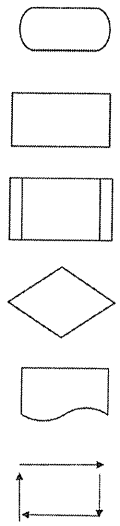
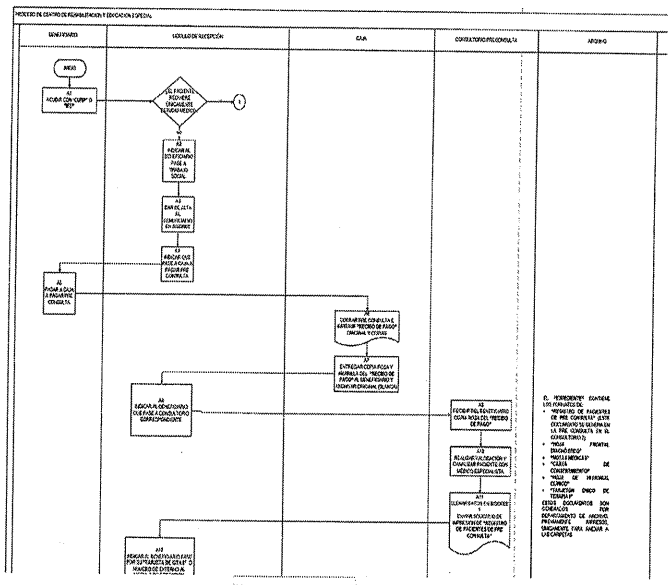


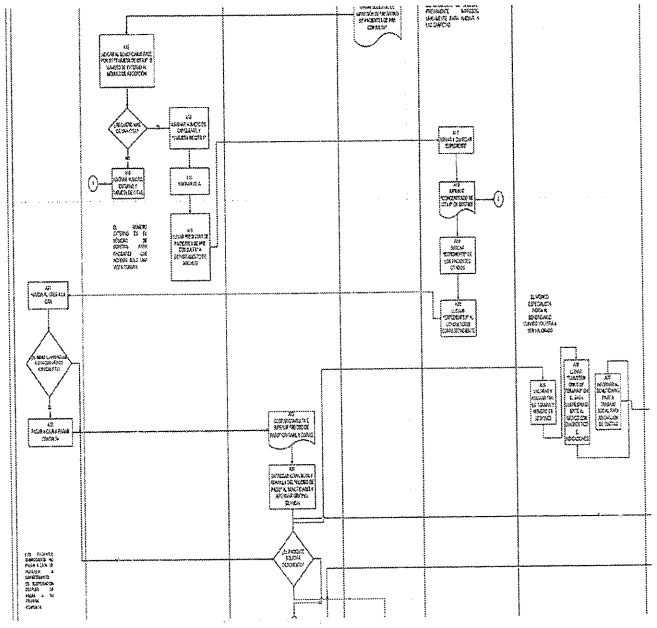
Diagrama de Flujo

NNN

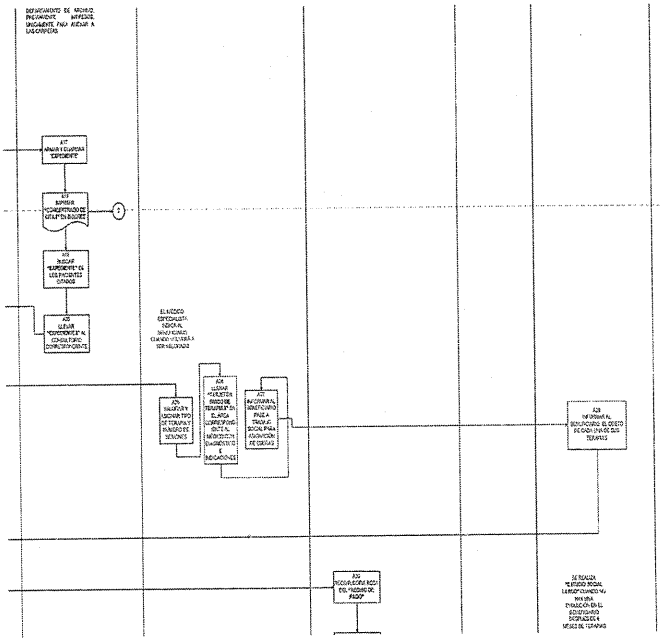


MEDICO ESPECIALISTA	TERAPEUTA	COORDINACIÓN GENERAL	TRABAJO SOCIAL

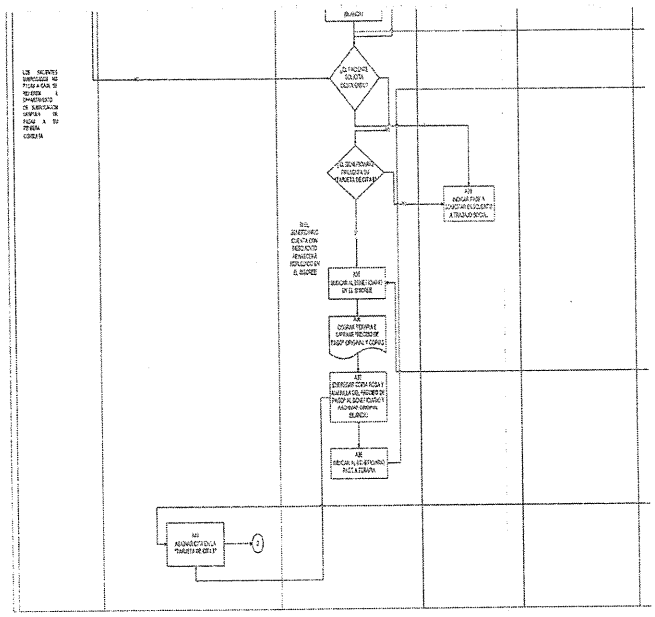
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



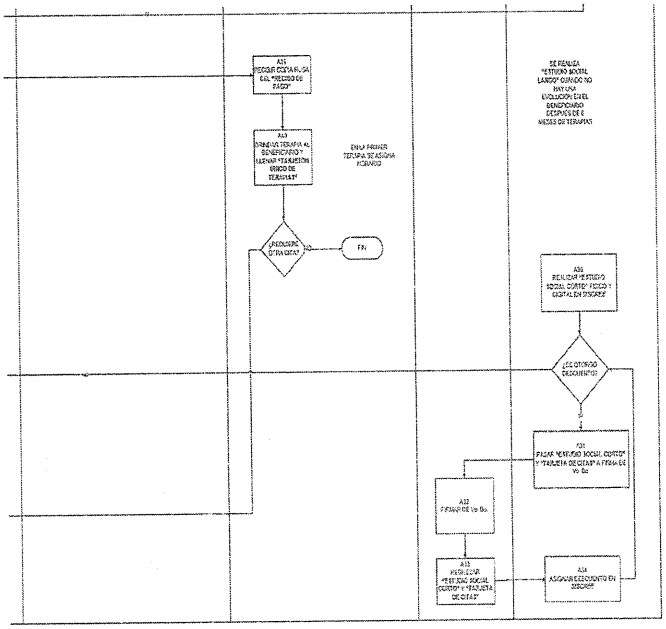
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



NNN

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR CON CURP	Presentarse en el módulo de recepción principal con su "CURP" o IFE	BENEFICIARIO
A2	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL	Se le pide al beneficiario pase a la oficina de Trabajo Social para darlo de alta en el *SISCREE*.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A3	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN *SISCREE*	Se ingresan al *SISCREE* los datos del beneficiario: • Nombre Completo • Fecha de Nacimiento • Domicilio • Código Postal • Origen • Teléfono • CURP • Ocupación • Estado Civil	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A4	INDICAR QUE PASE A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Una vez dado de alta en el *SISCREE* y asignada su pre consulta se indica al beneficiario pase a Caja a pagar cuota de pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A5	PASAR A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Pagar cuota de pre consulta.	BENEFICIARIO
A6	COBRAR PRE CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario cuota de pre consulta e imprimir recibo de pago.	CAJA
A7	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Se le entrega al beneficiario copia rosa la cual entregara al momento de su pre consulta y copia amarilla como comprobante del beneficiario. El original se archiva diariamente en el concentrado de pagos durante el día.	CAJA
A8	INDICAR AL BENEFICIARIO QUE PASE A CONSULTORIO DE PRECONSULTA	Se le informa al beneficiario pase a consultorio 2 para su pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A9	RECIBIR DEL BENEFICIARIO COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"	Una vez que el beneficiario entra al consultorio entrega copia rosa para que se le realice su pre consulta.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A10	REALIZAR VALORACIÓN Y CANALIZAR PACIENTE CON MÉDICO ESPECIALISTA	Se valora al beneficiario y se canaliza con el médico especialista correspondiente, el cual asignara al tratamiento a seguir.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A11	LLENAR DATOS EN *SISCREE* Y ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"	Se vacían los siguientes datos en el *SISCREE* para enviar la solicitud de impresión de **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** a la impresora del módulo de recepción: • Expediente (se asigna en módulo de recepción) • Fecha de ingreso • Enviado por • RFC • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Teléfono(s)	CONSULTORIO PRECONSULTA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

		• Ocupación • Impresión diagnostica • Canalización • Firma de médico tratante	
A12	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU "TARJETA DE CITAS" O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN	En caso de que el beneficiario solo requiera una terapia o estudio médico se le asigna Número Externo; si el beneficiario requiere más de una terapia se le entrega "TARJETA DE CITAS" la cual deberá presentar en todas las consultas que le sean asignadas, así como para los pagos que realice en caja.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A13	ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS	Se le asigna Número de Control, se escribe en "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA".	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A14	ASIGNAR NUMERO DE EXPEDIENTE Y "TARJETA DE CITAS"	Se le asigna Número de Expediente, se escribe en "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A15	ASIGNAR CITA	Se le asigna en la "TARJETA DE CITAS" la fecha y la hora en la que tiene programada su cita con el médico especialista.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A16	LLEVAR "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Al finalizar se lleva al archivo el "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" que hubo durante el día.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A17	ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"	Una vez recibido el "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" se arma el expediente del beneficiario que contiene los formatos de: • "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" (este documento se genera en la pre consulta en el consultorio 2) •"HOJA FRONTAL DIAGNÓSTICO" •"NOTAS MÉDICAS" •"CARTA DE CONSENTIMIENTO" •"HOJA DE HISTORIAL CLÍNICO" •"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" Estos documentos son generados por departamento de archivo, previamente impresos, únicamente para anexar a las carpetas. Después de anexar la papelería se guarda "EXPEDIENTE" hasta el día de la cita del beneficiario.	ARCHIVO
A18	IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN *SISCREE*	Al comenzar el día se imprime el "CONCENTRADO DE CITAS" para tener un mejor acceso en la búsqueda de expedientes.	ARCHIVO
A19	BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS	Una vez impreso el "CONCENTRADO DE CITAS" se busca el "EXPEDIENTE" de cada paciente citado en el día.	ARCHIVO
A20	LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE	Se ordenan los "EXPEDIENTES" por consultorio y médico especialista, los cuales son llevados al consultorio correspondiente. De igual manera al finalizar el día se pasa a recogerlos y archivarlos.	ARCHIVO
A21	ACUDIR AL CREE A LA CITA	De acuerdo a la hora y fecha de la cita, se presenta el beneficiario en el cree. Para poder ser atendido es obligatorio presentar su "TARJETA DE CITAS".	BENEFICIARIO
A22	PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA	Antes de pasar a su cita, es necesario se cubra el costo de la consulta con el médico especialista.	BENEFICIARIO
A23	COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario pago por consulta y generar "RECIBO DE PAGO".	CAJA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

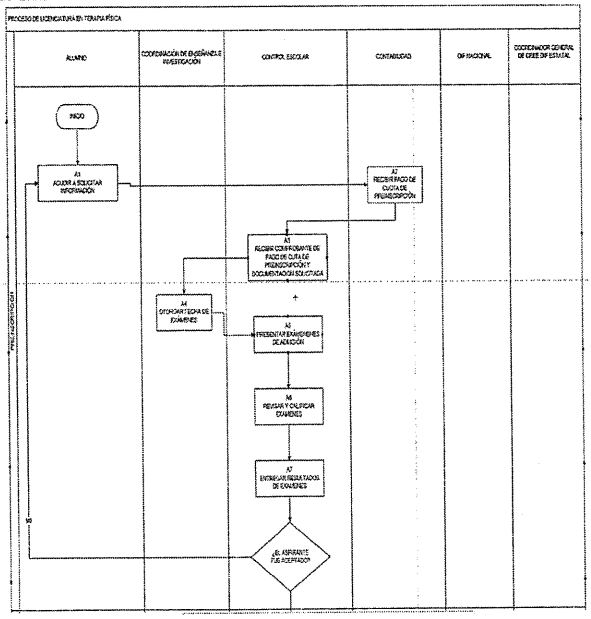
A24	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Como comprobante de pago se le hace entrega al beneficiario los tickets rosa y amarillo, indicándole que debe entregar en consulta la copia rosa al médico especialista que lo atenderá. El original del **"RECIBO DE PAGO"** se anexa en el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**.	CAJA
A25	VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES	Realizar valoración del paciente y conforme a su diagnóstico se asigna que terapia necesita y la cantidad que según la valoración requiere	MÉDICO ESPECIALISTA
A26	LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES	En el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** en la parte superior derecha se completa la información que requiere según su diagnóstico y las indicaciones que requerirá el beneficiario durante sus terapias. De igual manera se llenan las hojas del expediente previamente anexadas al expediente por archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA
A27	INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS	Canalizar al beneficiario al área de Trabajo Social para que se le informe el costo individual de cada terapia.	MÉDICO ESPECIALISTA
A28	INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS	Verificar el tipo de terapia que va a recibir el beneficiario así como el costo de cada una y hacérselo saber.	TRABAJO SOCIAL
A29	INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL	En caso de que el beneficiario requiera o solicite descuento se le informa que tiene que pasar al departamento de trabajo social a solicitarlo.	CAJA
A30	REALIZAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" FÍSICO Y DIGITAL EN *SISCREE*	Para poder otorgar un descuento es necesario analizar la situación socioeconómica del beneficiario mediante la realización de un **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** el cual contiene: • Nombre • No. De Expediente • Clasificación • Edad • Sexo • Estado civil • Fecha de estudio • Escolaridad • Ocupación • Tel. de trabajo • Domicilio • Tel. domicilio • Entidad federativa • Código postal • Servicio • No. De Consultorio • Motivo de estudio • Nombre del entrevistado • Parentesco • Estructura familiar (Datos de los miembros de la familia, parentesco, edad, estado civil, ocupación-escolaridad) • Tipo de familia (nuclear, incompleta, reconstruida) • Familiograma • Situación económica (ingreso, egreso) • Déficit • Excedente • Características de la vivienda • Datos significativos de la familia y usuario	TRABAJO SOCIAL

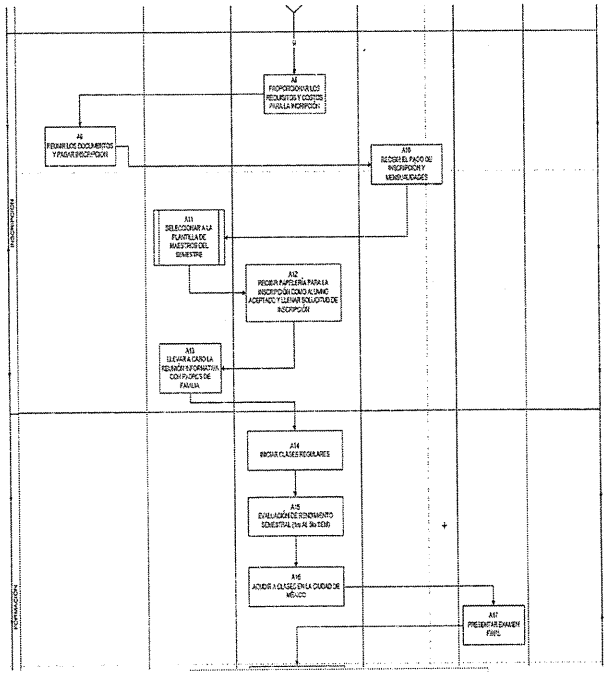
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

		• Diagnóstico y plan social • Nombre del trabajador social	
A31	PASAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS" A FIRMA DE Vo. Bo.	El trabajador social determina si será otorgado o no el descuento una vez realizado el **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**, este junto con la **"TARJETA DE CITAS"** del beneficiario se pasa a la dirección administrativa para que sea firmado de Visto Bueno el descuento que pidió el beneficiario. Cabe mencionar que dicho descuento se otorga únicamente en una sola sesión ya que el resto deben ser cubiertas en su totalidad.	TRABAJO SOCIAL
A32	FIRMAR DE Vo. Bo.	Plasmar firma de Visto Bueno en **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**.	COORDINACIÓN GENERAL
A33	REGRESAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"	Después de la firma de Visto Bueno regresar papelería a Trabajo Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A34	ASIGNAR DESCUENTO EN *SISCREE*	Aplicar porcentaje de descuento en el sistema para que aparezca reflejado al momento en que el beneficiario acuda a cajas	TRABAJO SOCIAL
A35	BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL *SISCREE*	Antes de realizar el cobro, se busca al beneficiario en el sistema por medio del número de expediente. Si el beneficiario cuenta con algún descuento, aparecerá reflejado en el *SISCREE*	CAJA
A36	COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Cobrar costo de la terapia de acuerdo a la información que arroja el sistema e imprimir el **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A37	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Todos los originales del **"RECIBO DE PAGO"** son archivados diariamente por la persona encargada de caja, para llevar un control de los ingresos y generar el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**, por lo que se le entregan únicamente las copias al beneficiario.	CAJA
A38	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA	Realizado el cobro se le informa al beneficiario acuda a su cita o terapia al área correspondiente.	CAJA
A39	RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"	Antes de realizar la sesión de terapia se le solicita al beneficiario entregue la copia rosa del **"RECIBO DE PAGO"**	TERAPEUTA
A40	BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"	Realizar terapia al beneficiario según las indicaciones del médico especialista, y al finalizar este llenar el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** marcando la fecha de terapia e indicaciones. En la primera terapia se asigna horario.	TERAPEUTA
A41	ASIGNAR CITA EN LA "TARJETA DE CITAS"	Una vez concluida la terapia si el beneficiario requiere otra cita, se agenda dentro de la **"TARJETA DE CITAS"**.	MÓDULO DE RECEPCIÓN

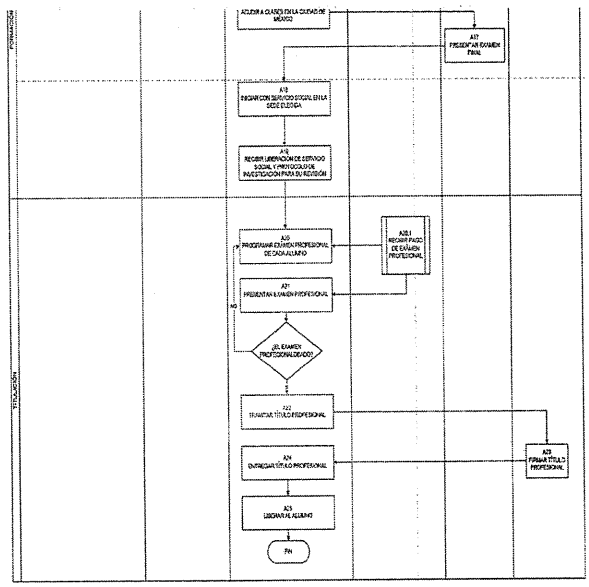
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

PDR-01 OPERATIVIDAD DE LICENCIATURA EN TERAPIA FÍSICA DEL CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR A SOLICITAR INFORMACIÓN	El aspirante acude a solicitar información sobre las fechas y requisitos para el ingreso a la Licenciatura en Terapia Física. Misma que se apertura cada 3 años, se tiene el proceso de preinscripción en el mes de abril, por lo que dependiendo del tiempo en que se venga a solicitar información se le dará el tiempo de espera a la apertura de la nueva generación, otorgándole un triptico donde vienen los requisitos de la preinscripción.	ASPIRANTE
A2	RECIBIR PAGO DE CUOTA DE PREINSCRIPCIÓN	El alumno paga la cuota de preinscripción en el departamento de contabilidad	CONTABILIDAD
A3	RECIBIR COMPROBANTE DE PAGO DE CUTA DE PREINSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACION SOLICITADA	El alumno entrega en Enseñanza e Investigación el recibo de la cuota de preinscripción y la documentación necesaria para la misma	CONTROL ESCOLAR
A4	OTORGAR FECHA DE EXÁMENES	Se le otorga la fecha de los exámenes de admisión de conocimientos y psicológico	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
A5	PRESENTAR EXÁMENENES DE ADMISIÓN	El aspirante presentará exámenes de ingreso para su evaluación: • Examen psicométrico • Examen de conocimientos • Examen de desarrollo emocional	CONTROL ESCOLAR
A6	REVISAR Y CALIFICAR EXAMENES	Se inicia con el proceso de revisión y calificación de los exámenes para identificar a los aspirantes con mayor promedio en los tres exámenes aplicados.	CONTROL ESCOLAR
A7	ENTREGAR RESULTADOS DE EXAMENES	Los resultados se publican en el departamento de control escolar	CONTROL ESCOLAR
A8	PROPORCIONAR LOS REQUISITOS Y COSTOS PARA LA INCRIPCIÓN	Se otorga a los alumnos seleccionados los requisitos y el costo de la inscripción, así como el de las mensualidades. Requisitos: • Certificado de Bachillerato original. • Aprobar exámenes de admisión • 2 fotografías tamaño infantil blanco y negro • Acta de nacimiento original • CURP • Certificado de salud emitido por dependencia pública de salud.	CONTROL ESCOLAR

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

A9	REUNIR LOS DOCUMENTOS Y PAGAR INSCRIPCIÓN	El aspirante reúne la documentación y realiza el pago de inscripción correspondiente.	ASPIRANTE
A10	RECIBIR EL PAGO DE INSCRIPCIÓN Y MENSUALIDADES	Se recibe el pago y se emite el recibo de pago de inscripción	CONTABILIDAD
A11	SELECCIONAR A LA PLANTILLA DE MAESTROS DEL SEMESTRE	Se seleccionarán a los maestros que de acuerdo al reglamento emitido por DIF Nacional, cubran con el perfil adecuado. A los candidatos se les solicitan: • Curriculum • Acudir a entrevista	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
A12	RECIBIR PAPELERÍA PARA LA INSCRIPCIÓN COMO ALUMNO ACEPTADO Y LLENAR SOLICITUD DE INSCRIPCION	El alumno pasa al Dpto. de Enseñanza e Investigación a la entrega de documentación para realizar su inscripción (llenado de solicitud), donde se le informara la fecha de inicio de clases, horario, uniforme y reglamento.	CONTROL ESCOLAR
A13	LLEVAR A CABO LA REUNIÓN INFORMATIVA CON PADRES DE FAMILIA.	Se realiza una reunión informativa con los Padres de Familia de los alumnos de nuevo ingreso, en donde dan a conocer varios temas importantes: • Costos de inscripción y mensualidad • Fechas límites de pago • Reglamento • Información escolar • Servicio social • Servicio de pasantes	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN
A14	INICIAR CLASES REGULARES	Se inician las clases el primer lunes de septiembre de cada tres años.	CONTROL ESCOLAR
A15	EVALUACIÓN DE RENDIMIENTO SEMESTRAL (1ro AL 5to SEM)	Cada semestre se presentan 3 exámenes bimestrales y un final ordinario, si los alumnos no alcanzan calificación aprobatoria presentaran exámenes extraordinario y en su caso a título de suficiencia al finalizar cada semestre.	CONTROL ESCOLAR
A16	ACUDIR A CLASES EN LA CIUDAD DE MEXICO	Llegando al sexto semestre los alumnos acudirán a la CDMX para cursar las materias en los hospitales y centro especializados.	CONTROL ESCOLAR
A17	PRESENTAR EXAMEN FINAL	Terminando sexto semestre los alumnos presentan un examen en DIF Nacional el cual promediara con la calificación de los 6 semestres cursados, los cuales determinaran el lugar para ellos poder escoger la subsede de su servicio social	DIF NACIONAL

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

A18	INICIAR CON SERVICIO SOCIAL EN LA SEDE ELEGIDA	De septiembre a agosto los alumnos realizan su servicio social de 1840 horas en diferentes partes del país, durante este tiempo se realiza la elaboración de su certificado de estudios.,	CONTROL ESCOLAR
A19	RECIBIR LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN PARA SU REVISIÓN	Regresando de su servicio social los alumnos entregaran su liberación de servicio social y protocolo de investigación para su revisión y aprobación para la realización de su examen profesional, el cual se programara con Escuelas particulares del estado de Durango, con mínimo de 15 días de anticipación	CONTROL ESCOLAR
A20	PROGRAMAR EXÁMEN PROFESIONAL DE CADA ALUMNO	Por designación o sorteo, el Sinodal debe haber sido maestro de alumno durante su académica	CONTROL ESCOLAR
A20.1	RECIBIR PAGO DE EXÁMEN PROFESIONAL	Se recibe el pago correspondiente al examen profesional y se emite el recibo.	CONTABILIDAD
A21	PRESENTAR EXAMEN PROFESIONAL	Habiendo aprobado el examen profesional, se entrega una copia del acta de examen al alumno.	CONTROL ESCOLAR
A22	TRAMITAR TÍTULO PROFESIONAL	Se tramita ante Escuelas Particulares del Estado y Secretaría de Educación, el título profesional, acta de examen profesional, constancia de servicio social y prácticas profesionales en un tiempo aproximado de tres meses regresaran de esa institución	CONTROL ESCOLAR
A23	FIRMAR TÍTULO PROFESIONAL	El coordinador general del Centro de Rehabilitación y Educación Especial firma los títulos como Director de la Licenciatura en Terapia Física	COORDINADOR GENERAL DE CREE DIF ESTATAL
A24	ENTREGAR TÍTULO PROFESIONAL	Se entrega al alumno su título profesional, acta de examen, constancia de servicio social y prácticas profesionales, liberación de prácticas y servicio social certificado de estudios y constancia de calificaciones,	CONTROL ESCOLAR
A25	LIBERAR AL ALUMNO	Se entrega la papelería original que dejo en el momento de la inscripción.	CONTROL ESCOLAR

PCREEGP-01 OPERATIVIDAD DE CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL GÓMEZ PALACIO

Objetivo

Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación, así como articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para el Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Definiciones

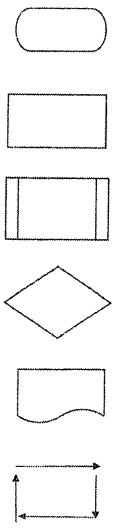
Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Rehabilitación: Conjunto de técnicas y métodos que sirven para recuperar una función o actividad del cuerpo que ha disminuido o se ha perdido a causa de un accidente o de una enfermedad.

Responsabilidad/Autoridad:

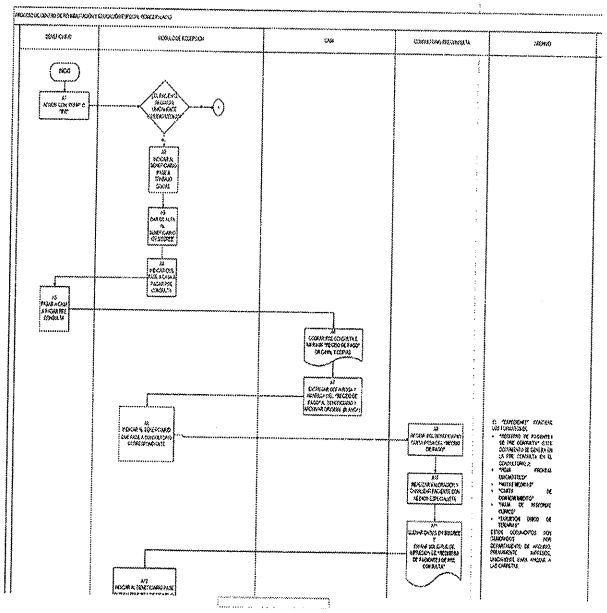
Subdirección de Rehabilitación.

Simbología

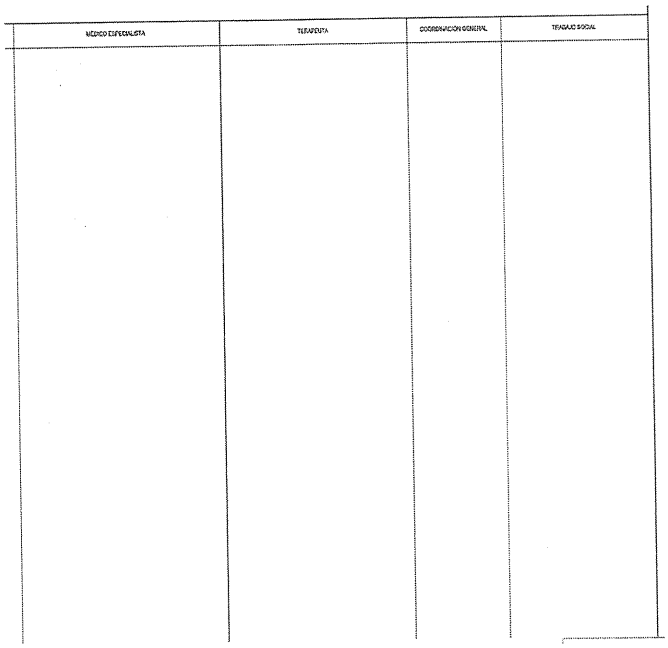


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

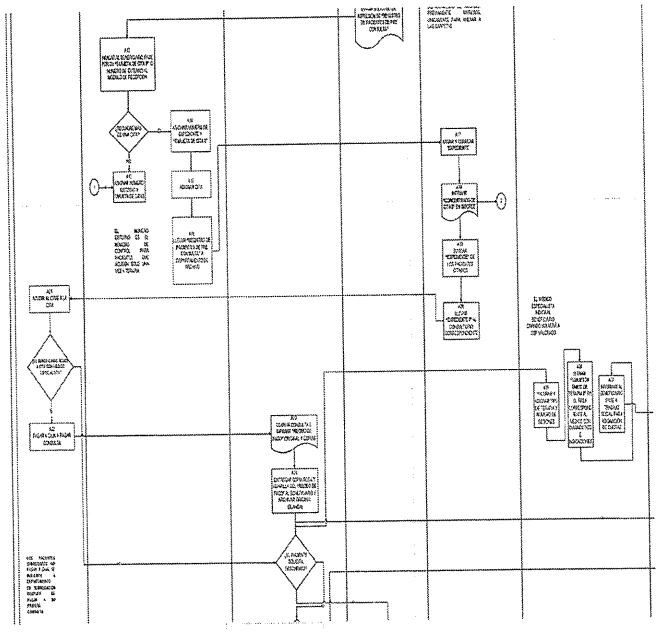
Diagrama de Flujo



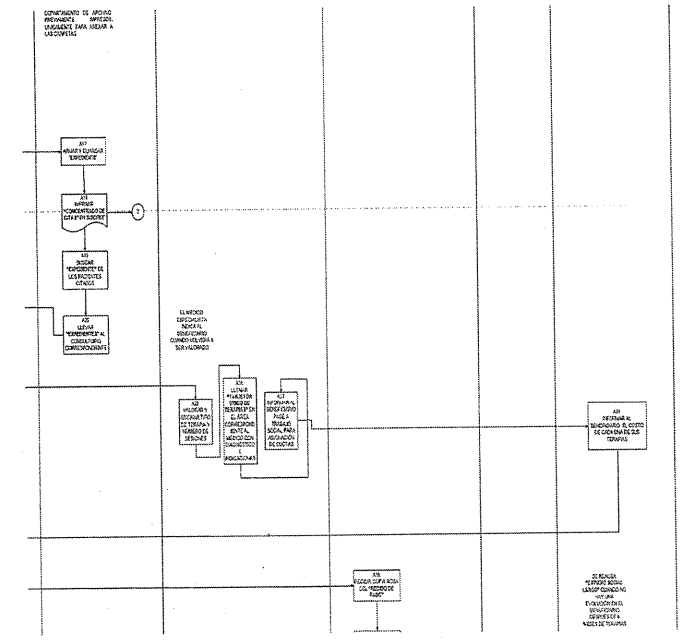
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



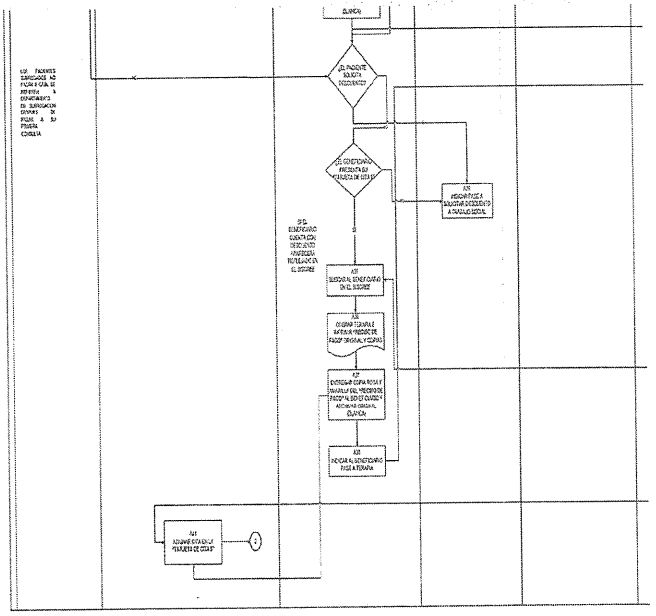
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



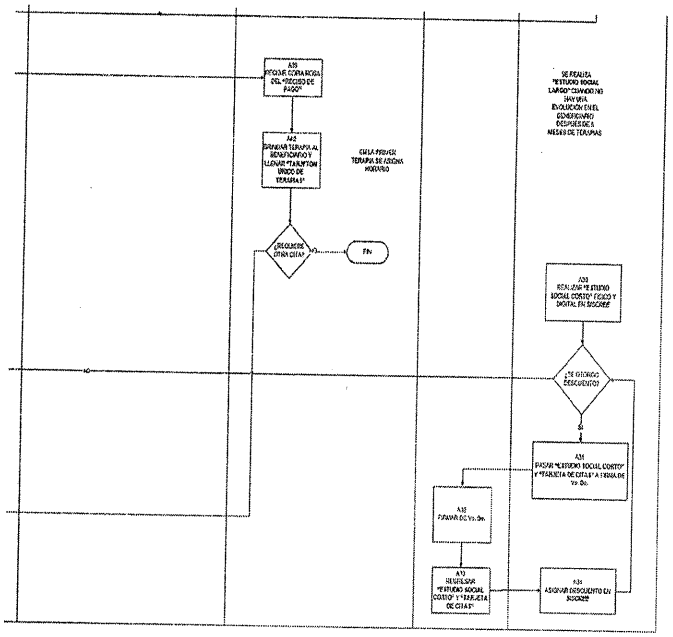
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR CON CURP	Presentarse en el módulo de recepción principal con su "CURP" o IFE	BENEFICIARIO
A2	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL	Se le pide al beneficiario pase a la oficina de Trabajo Social para darlo de alta en el *sistema*	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A3	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN *SISCREE*	Se ingresan al *sistema* los datos del beneficiario: • Nombre Completo • Fecha de Nacimiento • Domicilio • Código Postal • Origen • Teléfono • CURP • Ocupación • Estado Civil	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A4	INDICAR QUE PASE A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Una vez dado de alta en el *sistema* y asignada su pre consulta se indica al beneficiario pase a Caja a pagar cuota de pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A5	PASAR A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Pagar cuota de pre consulta.	BENEFICIARIO
A6	COBRAR PRE CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario cuota de pre consulta e imprimir recibo de pago.	CAJA
A7	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Se le entrega al beneficiario copia rosa la cual entregara al momento de su pre consulta y copia amarilla como comprobante del beneficiario. El original se archiva diariamente en el concentrado de pagos durante el día.	CAJA
A8	INDICAR AL BENEFICIARIO QUE PASE A CONSULTORIO DE PRECONSULTA	Se le informa al beneficiario pase a consultorio 2 para su pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A9	RECIBIR DEL BENEFICIARIO COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"	Una vez que el beneficiario entra al consultorio entrega copia rosa para que se le realice su pre consulta.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A10	REALIZAR VALORACIÓN Y CANALIZAR PACIENTE CON MÉDICO ESPECIALISTA	Se valora al beneficiario y se canaliza con el médico especialista correspondiente, el cual asignara el tratamiento a seguir.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A11	LLENAR DATOS EN *SISTEMA* Y ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"	Se vacían los siguientes datos en el *SISTEMA* para enviar la solicitud de impresión de **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** a la impresora del módulo de recepción: • Expediente (te asigna en módulo de recepción) • Fecha de ingreso • Enviado por • RFC • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Teléfono(s) • Ocupación	CONSULTORIO PRECONSULTA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

		• Impresión diagnostica • Canalización • Firma de médico tratante	
A12	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU "TARJETA DE CITAS" O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN	En caso de que el beneficiario solo requiera una terapia o estudio médico se le asigna Número Externo; si el beneficiario requiere más de una terapia se le entrega "TARJETA DE CITAS" la cual deberá presentar en todas las consultas que le sean asignadas, así como para los pagos que realice en caja.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A13	ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS	Se le asigna Número de Control, se escribe en "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA".	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A14	ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y "TARJETA DE CITAS"	Se le asigna Número de Expediente, se escribe en "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A15	ASIGNAR CITA	Se le asigna en la "TARJETA DE CITAS" la fecha y la hora en la que tiene programada su cita con el médico especialista.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A16	LLEVAR "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Al finalizar se lleva al archivo el "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" que hubo durante el día.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A17	ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"	Una vez recibido el "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" se arma el expediente del beneficiario que contiene los formatos de: • "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" (este documento se genera en la pre consulta en el consultorio 2) •"HOJA FRONTAL DIAGNÓSTICO" •"NOTAS MÉDICAS" •"CARTA DE CONSENTIMIENTO" •"HOJA DE HISTORIAL CLÍNICO" •"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" Estos documentos son generados por departamento de archivo, previamente impresos, únicamente para anexar a las carpetas. Después de anexar la papelería se guarda "EXPEDIENTE" hasta el día de la cita del beneficiario.	ARCHIVO
A18	IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN *SISTEMA*	Al comenzar el día se imprime el "CONCENTRADO DE CITAS" para tener un mejor acceso en la búsqueda de expedientes.	ARCHIVO
A19	BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS	Una vez impreso el "CONCENTRADO DE CITAS" se busca el "EXPEDIENTE" de cada paciente citado en el día.	ARCHIVO
A20	LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE	Se ordenan los "EXPEDIENTES" por consultorio y médico especialista, los cuales son llevados al consultorio correspondiente. De igual manera al finalizar el día se pasa a recogerlos y archivarlos.	ARCHIVO
A21	ACUDIR AL CREE A LA CITA	De acuerdo a la hora y fecha de la cita, se presenta el beneficiario en el cree. Para poder ser atendido es obligatorio presentar su "TARJETA DE CITAS".	BENEFICIARIO
A22	PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA	Antes de pasar a su cita, es necesario se cubra el costo de la consulta con el médico especialista.	BENEFICIARIO
A23	COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario pago por consulta y generar "RECIBO DE PAGO".	CAJA
A24	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y	Como comprobante de pago se le hace entrega al beneficiario los tickets rosa y amarillo, indicándole que debe entregar en consulta la copia rosa al médico especialista que lo atenderá. El original del "RECIBO DE PAGO" se anexa en el "CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN".	CAJA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

	ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)		
A25	VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES	Realizar valoración del paciente y conforme a su diagnóstico se asigna que terapia necesita y la cantidad que según la valoración requiere	MÉDICO ESPECIALISTA
A26	LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" EN EL AREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES	En el "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" en la parte superior derecha se completa la información que requiere según su diagnóstico y las indicaciones que requerirá el beneficiario durante sus terapias. De igual manera se llenan las hojas del expediente previamente anexadas al expediente por archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA
A27	INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS	Canalizar al beneficiario al área de Trabajo Social para que se le informe el costo individual de cada terapia.	MÉDICO ESPECIALISTA
A28	INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS	Verificar el tipo de terapia que va a recibir el beneficiario así como el costo de cada una y hacérselo saber.	TRABAJO SOCIAL
A29	INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL	En caso de que el beneficiario requiera o solicite descuento se le informa que tiene que pasar al departamento de trabajo social a solicitarlo.	CAJA
A30	REALIZAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" FÍSICO Y DIGITAL	Para poder otorgar un descuento es necesario analizar la situación socioeconómica del beneficiario mediante la realización de un **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** el cual contiene: • Nombre • No. De Expediente • Clasificación • Edad • Sexo • Estado civil • Fecha de estudio • Escolaridad • Ocupación • Tel. de trabajo • Domicilio • Tel. domicilio • Entidad federativa • Código postal • Servicio • No. De Consultorio • Motivo de estudio • Nombre del entrevistado • Parentesco • Estructura familiar (Datos de los miembros de la familia, parentesco, edad, estado civil, ocupación-escolaridad) • Tipo de familia (nuclear, incompleta, reconstruida) • Familiograma • Situación económica (ingreso, egreso) • Déficit • Excedente • Características de la vivienda • Datos significativos de la familia y usuario • Diagnóstico y plan social • Nombre del trabajador social	TRABAJO SOCIAL
A31	PASAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE	El trabajador social determina si será otorgado o no el descuento una vez realizado el **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**, este junto con la **"TARJETA**	TRABAJO SOCIAL

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

	CITAS" A FIRMA DE Vo. Bo.	DE CITAS" del beneficiario se pasa a la dirección administrativa para que sea firmado de Visto Bueno el descuento que pidió el beneficiario Cabe mencionar que dicho descuento se otorga únicamente en una sola sesión ya que el resto deben ser cubiertas en su totalidad.	
A32	FIRMAR DE Vo. Bo.	Plasmar firma de Visto Bueno en "ESTUDIO SOCIAL CORTO".	COORDINACIÓN GENERAL
A33	REGRESAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"	Después de la firma de Visto Bueno regresar papelería a Trabajo Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A34	ASIGNAR DESCUENTO EN *SISCREE*	Aplicar porcentaje de descuento en el sistema para que aparezca reflejado al momento en que el beneficiario acuda a cajas	TRABAJO SOCIAL
A35	BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL *SISCREE*	Antes de realizar el cobro, se busca al beneficiario en el sistema por medio del número de expediente. Si el beneficiario cuenta con algún descuento, aparecerá reflejado en el *SISCREE*	CAJA
A36	COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Cobrar costo de la terapia de acuerdo a la información que arroja el sistema e imprimir el "RECIBO DE PAGO".	CAJA
A37	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Todos los originales del "RECIBO DE PAGO" son archivados diariamente por la persona encargada de caja, para llevar un control de los ingresos y generar el "CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN", por lo que se le entregan únicamente las copias al beneficiario.	CAJA
A38	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA	Realizado el cobro se le informa al beneficiario acuda a su cita o terapia al área correspondiente.	CAJA
A39	RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"	Antes de realizar la sesión de terapia se le solicita al beneficiario entregue la copia rosa del "RECIBO DE PAGO"	TERAPEUTA
A40	BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"	Realizar terapia al beneficiario según las indicaciones del médico especialista, y al finalizar esta llenar el "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" marcando la fecha de terapia e indicaciones. En la primera terapia se asigna horario.	TERAPEUTA
A41	ASIGNAR CITA EN LA "TARJETA DE CITAS"	Una vez concluida la terapia si el beneficiario requiere otra cita, se agenda dentro de la "TARJETA DE CITAS".	MÓDULO DE RECEPCIÓN

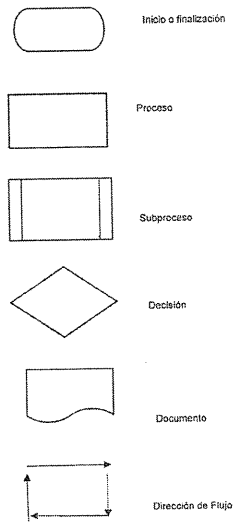
CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL SANTIAGO PAPASQUIARO

Objetivo

Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación, así como articular políticas y programas orientados a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

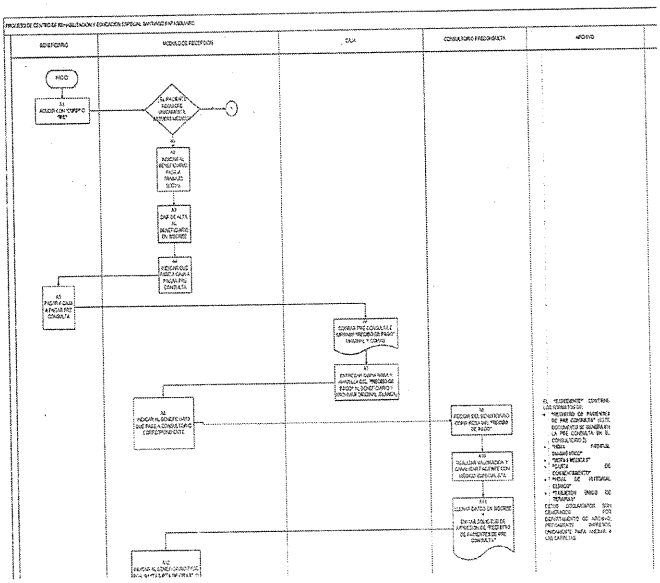
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Simbología



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

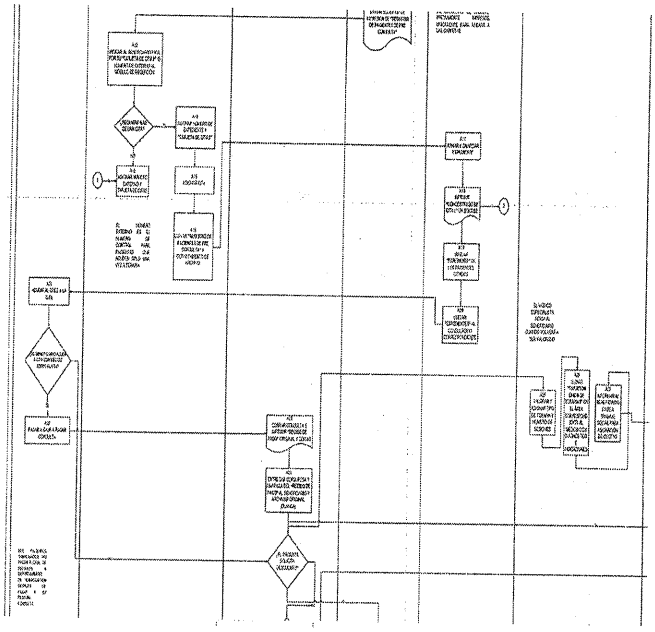
Diagrama de Flujo



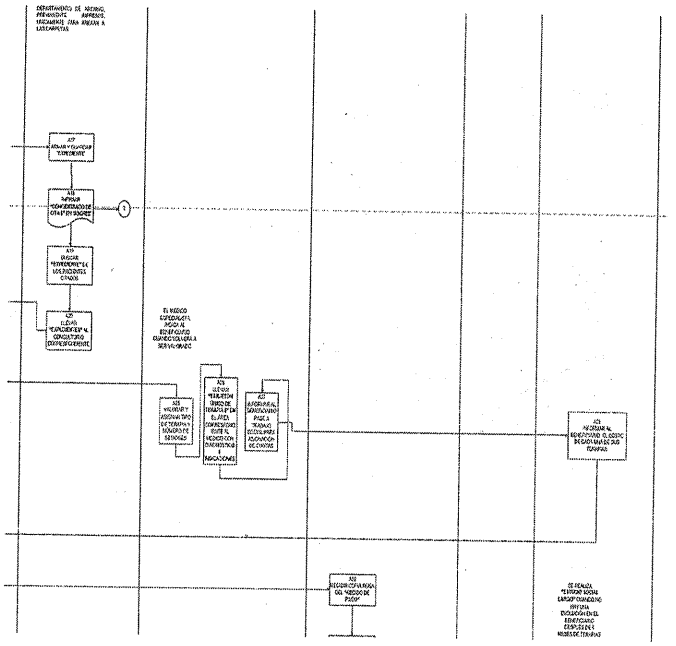
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

MÉDICO ESPECIALISTA	TERAPEUTA	COORDINACIÓN GENERAL	TRABAJO SOCIAL

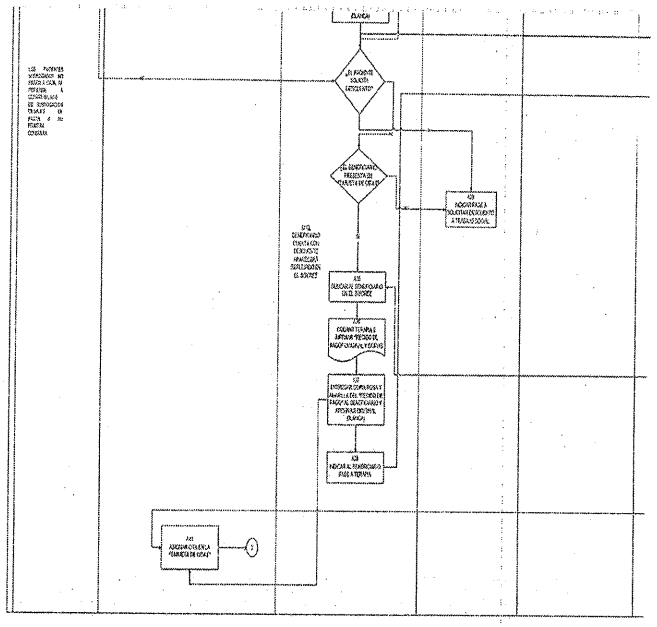
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



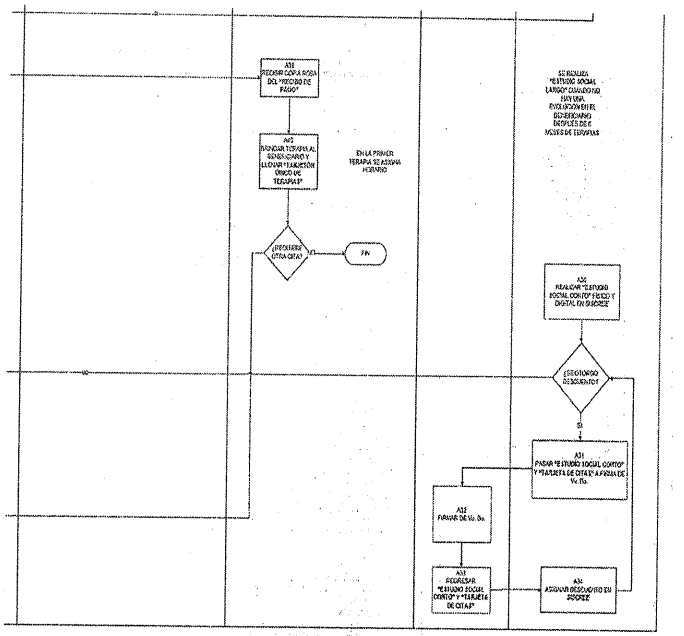
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR CON CURP	Presentarse en el módulo de recepción principal con su **"CURP"** o **IFE**	BENEFICIARIO
A2	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL	Se le pide al beneficiario pase a la oficina de Trabajo Social para darlo de alta en el *SISCREE*.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A3	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN *SISCREE*	Se ingresan al *SISCREE* los datos del beneficiario: • Nombre Completo • Fecha de Nacimiento • Domicilio • Código Postal • Origen • Teléfono • CURP • Ocupación • Estado Civil	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A4	INDICAR QUE PASE A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Una vez dado de alta en el *SISCREE* y asignada su pre consulta se indica al beneficiario pase a Caja a pagar cuota de pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A5	PASAR A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Pagar cuota de pre consulta.	BENEFICIARIO
A6	COBRAR PRE CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario cuota de pre consulta e imprimir recibo de pago.	CAJA
A7	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Se le entrega al beneficiario copia rosa la cual entregara al momento de su pre consulta y copia amarilla como comprobante del beneficiario. El original se archiva diariamente en el concentrado de pagos durante el día.	CAJA
A8	INDICAR AL BENEFICIARIO QUE PASE A CONSULTORIO DE PRECONSULTA	Se le informa al beneficiario pase a consultorio 2 para su pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A9	RECIBIR DEL BENEFICIARIO COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"	Una vez que el beneficiario entra al consultorio entrega copia rosa para que se le realice su pre consulta.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A10	REALIZAR VALORACIÓN Y CANALIZAR PACIENTE CON MÉDICO ESPECIALISTA	Se valora al beneficiario y se canaliza con el médico especialista correspondiente, el cual asignara el tratamiento a seguir.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A11	LLENAR DATOS EN *SISCREE* Y ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"	Se vacían los siguientes datos en el *SISCREE* para enviar la solicitud de impresión de **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** a la impresora del módulo de recepción: • Expediente (se asigna en módulo de recepción) • Fecha de ingreso • Enviado por • RFC • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Teléfono(s) • Ocupación • Impresión diagnostica • Canalización • Firma de médico tratante	CONSULTORIO PRECONSULTA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

A12	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU **"TARJETA DE CITAS"** O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN	En caso de que el beneficiario solo requiera una terapia o estudio médico se le asigna Número Externo; si el beneficiario requiere más de una terapia se le entrega **"TARJETA DE CITAS"** la cual deberá presentar en todas las consultas que le sean asignadas, así como para los pagos que realice en caja.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A13	ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS	Se le asigna Número de Control, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A14	ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y **"TARJETA DE CITAS"**	Se le asigna Número de Expediente, se escribe en **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"**	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A15	ASIGNAR CITA	Se le asigna en la **"TARJETA DE CITAS"** la fecha y la hora en la que tiene programada su cita con el médico especialista.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A16	LLEVAR **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Al finalizar se lleva al archivo el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** que hubo durante el día.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A17	ARMAR Y GUARDAR **"EXPEDIENTE"**	Una vez recibido el **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** se arma el expediente del beneficiario que contiene los formatos de: • **"REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"** (este documento se genera en la pre consulta en el consultorio 2) • **"HOJA FRONTAL DIAGNÓSTICO"** • **"NOTAS MÉDICAS"** • **"CARTA DE CONSENTIMIENTO"** • **"HOJA DE HISTORIAL CLÍNICO"** • **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** Estos documentos son generados por departamento de archivo, previamente impresos, únicamente para anexar a las carpetas. Después de anexar la papelería se guarda **"EXPEDIENTE"** hasta el día de la cita del beneficiario.	ARCHIVO
A18	IMPRIMIR **"CONCENTRADO DE CITAS" EN *SISCREE***	Al comenzar el día se imprime el **"CONCENTRADO DE CITAS"** para tener un mejor acceso en la búsqueda de expedientes.	ARCHIVO
A19	BUSCAR **"EXPEDIENTE"** DE LOS PACIENTES CITADOS	Una vez impreso el **"CONCENTRADO DE CITAS"** se busca el **"EXPEDIENTE"** de cada paciente citado en el día.	ARCHIVO
A20	LLEVAR **"EXPEDIENTES"** AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE	Se ordenan los **"EXPEDIENTES"** por consultorio y médico especialista, los cuales son llevados al consultorio correspondiente. De igual manera al finalizar el día se pasa a recogerlos y archivarlos.	ARCHIVO
A21	ACUDIR AL CREE A LA CITA	De acuerdo a la hora y fecha de la cita, se presenta el beneficiario en el cree. Para poder ser atendido es obligatorio presentar su **"TARJETA DE CITAS"**.	BENEFICIARIO
A22	PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA	Antes de pasar a su cita, es necesario se cubra el costo de la consulta con el médico especialista.	BENEFICIARIO
A23	COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS**	Recibir del beneficiario pago por consulta y generar **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A24	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Como comprobante de pago se le hace entrega al beneficiario los tickets rosa y amarillo, indicándole que debe entregar en consulta la copia rosa al médico especialista que lo atenderá. El original del **"RECIBO DE PAGO"** se anexa en el **"CONCENTRADO DIARIO**	CAJA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

		DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN".	
A25	VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES	Realizar valoración del paciente y conforme a su diagnóstico se asigna que terapia necesita y la cantidad que según la valoración requiere	MÉDICO ESPECIALISTA
A26	LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES	En el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** en la parte superior derecha se completa la información que requiere según su diagnóstico y las indicaciones que requerirá el beneficiario durante sus terapias. De igual manera se llenan las hojas del expediente previamente anexadas al expediente por archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA
A27	INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS	Canalizar al beneficiario al área de Trabajo Social para que se le informe el costo individual de cada terapia.	MÉDICO ESPECIALISTA
A28	INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS	Verificar el tipo de terapia que va a recibir el beneficiario así como el costo de cada una y hacérselo saber.	TRABAJO SOCIAL
A29	INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL	En caso de que el beneficiario requiera o solicite descuento se le informa que tiene que pasar al departamento de trabajo social a solicitarlo.	CAJA
A30	**REALIZAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" FÍSICO Y DIGITAL EN *SISCREE***	Para poder otorgar un descuento es necesario analizar la situación socioeconómica del beneficiario mediante la realización de un **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"** el cual contiene: • **Nombre** • **No. De Expediente** • **Clasificación** • **Edad** • **Sexo** • **Estado civil** • **Fecha de estudio** • **Escolaridad** • **Ocupación** • **Tel. de trabajo** • **Domicilio** • **Tel. domicilio** • **Entidad federativa** • **Código postal** • **Servicio** • **No. De Consultorio** • **Motivo de estudio** • **Nombre del entrevistado** • **Parentesco** • **Estructura familiar (Datos de los miembros de la familia, parentesco, edad, estado civil, ocupación-escolaridad)** • **Tipo de familia (nuclear, incompleta, reconstruida)** • **Familiograma** • **Situación económica (ingreso, egreso)** • **Déficit** • **Excedente** • **Características de la vivienda** • **Datos significativos de la familia y usuario** • **Diagnóstico y plan social** • **Nombre del trabajador social**	TRABAJO SOCIAL

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

A31	PASAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"** A FIRMA DE Vo. Bo.	El trabajador social determina si será otorgado o no el descuento una vez realizado el **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**, este junto con la **"TARJETA DE CITAS"** del beneficiario se pasa a la dirección administrativa para que sea firmado de Visto Bueno el descuento que pidió el beneficiario. Cabe mencionar que dicho descuento se otorga únicamente en una sola sesión ya que el resto deben ser cubiertas en su totalidad.	TRABAJO SOCIAL
A32	FIRMAR DE Vo. Bo.	Plasmar la firma de Visto Bueno en **"ESTUDIO SOCIAL CORTO"**.	COORDINACIÓN GENERAL
A33	REGRESAR **"ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"**	Después de la firma de Visto Bueno regresar papelería a Trabajo Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A34	ASIGNAR DESCUENTO EN *SISCREE*	Aplicar porcentaje de descuento en el sistema para que aparezca reflejado el momento en que el beneficiario acuda a cajas.	TRABAJO SOCIAL
A35	BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL *SISCREE*	Antes de realizar el cobro, se busca al beneficiario en el sistema por medio del número de expediente. Si el beneficiario cuenta con algún descuento, aparecerá reflejado en el *SISCREE*	CAJA
A36	COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR **"RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS**	Cobrar costo de la terapia de acuerdo a la información que arroja el sistema e imprimir el **"RECIBO DE PAGO"**.	CAJA
A37	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL **"RECIBO DE PAGO"** AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Todos los originales del **"RECIBO DE PAGO"** son archivados diariamente por la persona encargada de caja, para llevar un control de los ingresos y generar el **"CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN"**, por lo que se le entregan únicamente las copias al beneficiario.	CAJA
A38	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA	Realizado el cobro se le informa al beneficiario acuda a su cita o terapia al área correspondiente	CAJA
A39	RECIBIR COPIA ROSA DEL **"RECIBO DE PAGO"**	Antes de realizar la sesión de terapia se le solicita al beneficiario entregue la copia rosa del **"RECIBO DE PAGO"**	TERAPEUTA
A40	BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"**	Realizar terapia al beneficiario según las indicaciones del médico especialista, y al finalizar esta llenar el **"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"** marcando la fecha de terapia e indicaciones. En la primera terapia se asigna horario.	TERAPEUTA
A41	ASIGNAR CITA EN LA **"TARJETA DE CITAS"**	Una vez concluida la terapia si el beneficiario requiere otra cita, se agenda dentro de la **"TARJETA DE CITAS"**.	MÓDULO DE RECEPCIÓN

CENTRO DE REHABILITACIÓN Y EDUCACIÓN ESPECIAL PUEBLO NUEVO

Objetivo

Operar el programa de atención a personas con discapacidad para atender a la población con discapacidad en condiciones de vulnerabilidad, mediante acciones de prevención, rehabilitación e integración social, así como atender oportunamente a los usuarios que soliciten servicios de rehabilitación, así como articular políticas y programas orientacos a la rehabilitación y reincorporación de personas con discapacidad, así como el de instrumentar estrategias preventivas de salud en ésta materia.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para el Centro de Rehabilitación y Educación Especial Durango

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Definiciones

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

Rehabilitación: Conjunto de técnicas y métodos que sirven para recuperar una función o actividad del cuerpo que ha disminuido o se ha perdido a causa de un accidente o de una enfermedad.

Responsabilidad/Autoridad

Subdirección de Rehabilitación.

Simbología

Inicio o finalización

Proceso

Subproceso

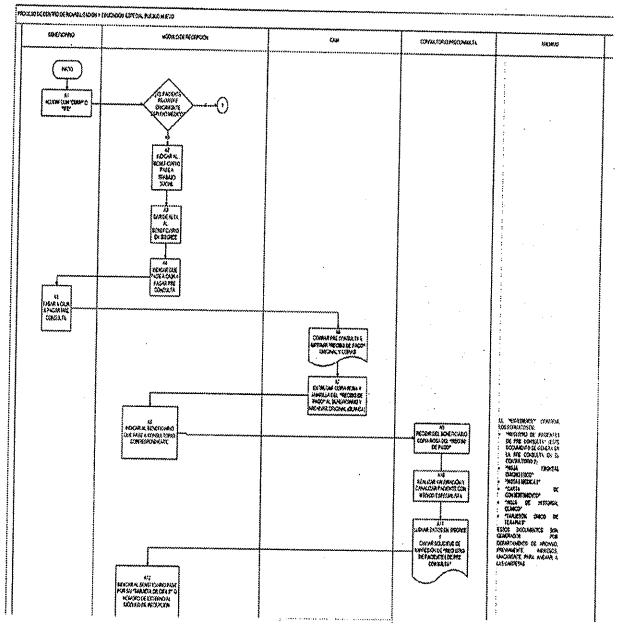
Decisión

Documento

Dirección de Flujo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

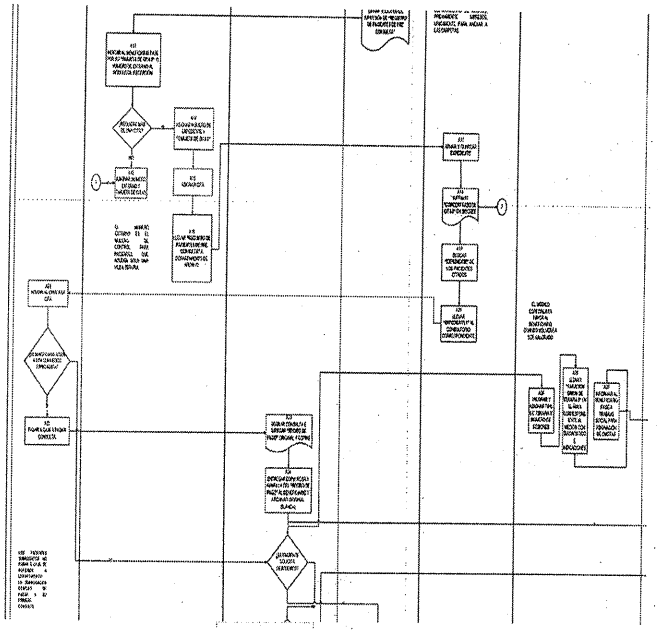
Diagrama de Flujo



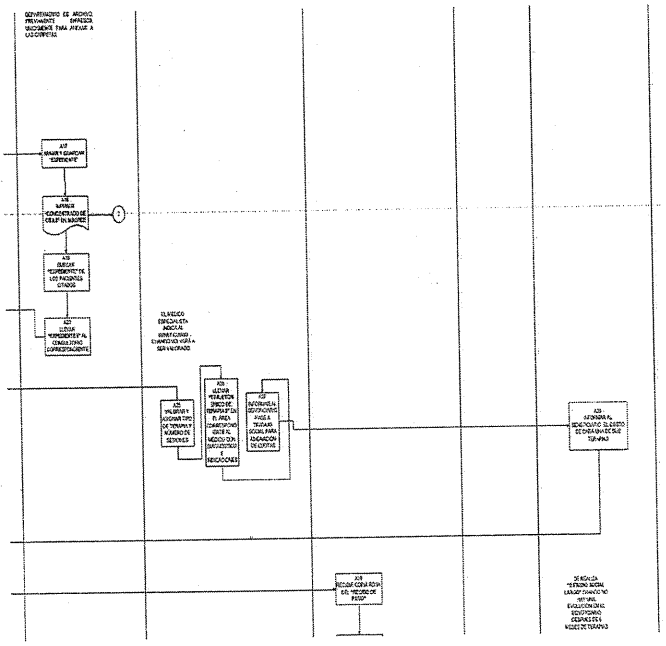
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

MÉDICO ESPECIALISTA	TERAPEUTA	COORDINACIÓN GENERAL	TRABAJO SOCIAL

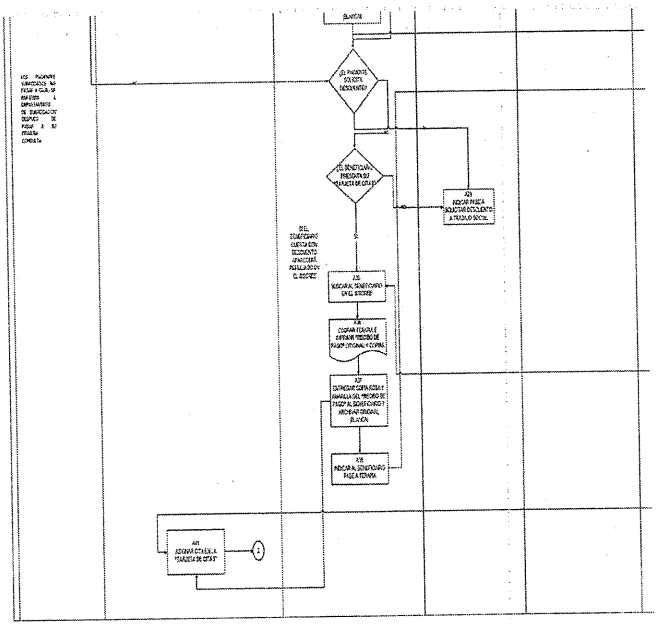
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



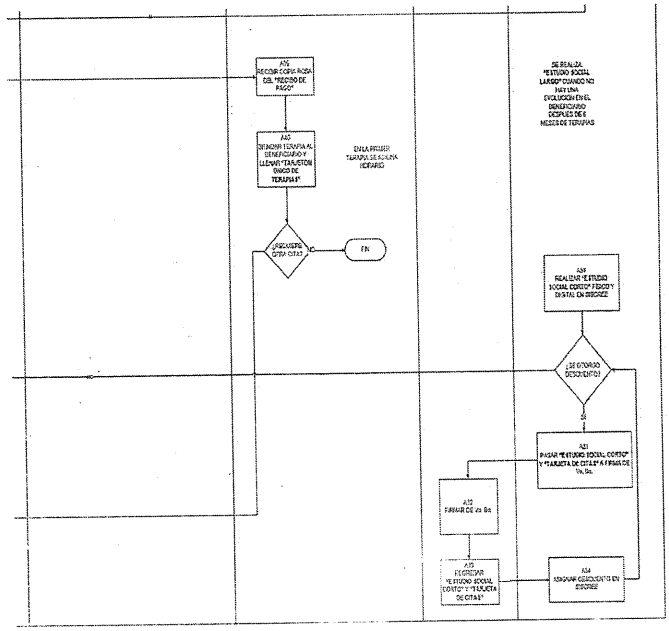
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



NNN

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ACUDIR CON CURP	Presentarse en el módulo de recepción principal con su "CURP" o IFE	BENEFICIARIO
A2	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL	Se le pide al beneficiario pase a la oficina de Trabajo Social para darlo de alta en el *SISCREE*.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A3	DAR DE ALTA AL BENEFICIARIO EN *SISCREE*	Se ingresan al *SISCREE* los datos del beneficiario: • Nombre Completo • Fecha de Nacimiento • Domicilio • Código Postal • Origen • Teléfono • CURP • Ocupación • Estado Civil	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A4	INDICAR QUE PASE A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Una vez dado de alta en el *SISCREE* y asignada su pre consulta se indica al beneficiario pase a Caja a pagar cuota de pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A5	PASAR A CAJA A PAGAR PRE CONSULTA	Pagar cuota de pre consulta.	BENEFICIARIO
A6	COBRAR PRE CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario cuota de pre consulta e imprimir recibo de pago.	CAJA
A7	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Se le entrega al beneficiario copia rosa la cual entregara al momento de su pre consulta y copia amarilla como comprobante del beneficiario. El original se archiva diariamente en el concentrado de pagos durante el día.	CAJA
A8	INDICAR AL BENEFICIARIO QUE PASE A CONSULTORIO DE PRECONSULTA	Se le informa al beneficiario pase a consultorio 2 para su pre consulta.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A9	RECIBIR DEL BENEFICIARIO COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"	Una vez que el beneficiario entra al consultorio entrega copia rosa para que se le realice su pre consulta.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A10	REALIZAR VALORACIÓN Y CANALIZAR PACIENTE CON MÉDICO ESPECIALISTA	Se valora al beneficiario y se canaliza con el médico especialista correspondiente, el cual asignara el tratamiento a seguir.	CONSULTORIO PRECONSULTA
A11	LLENAR DATOS EN *SISCREE* Y ENVIAR SOLICITUD DE IMPRESIÓN DE "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"	Se vacían los siguientes datos en el *SISCREE* para enviar la solicitud de impresión de "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" a la impresora del módulo de recepción: • Expediente (se asigna en módulo de recepción) • Fecha de Ingreso • Enviado por • RFC • Nombre • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Teléfono(s) • Ocupación • Impresión diagnostica • Canalización • Firma de medico tratante	CONSULTORIO PRECONSULTA

A12	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE POR SU "TARJETA DE CITAS" O NÚMERO DE EXTERNO AL MÓDULO DE RECEPCIÓN	En caso de que el beneficiario solo requiera una terapia o estudio médico se le asigna Número Externo; si el beneficiario requiere más de una terapia se le entrega "TARJETA DE CITAS" la cual deberá presentar en todas las consultas que le sean asignadas, así como para los pagos que realice en caja.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A13	ASIGNAR NÚMERO EXTERNO Y TARJETA DE CITAS	Se le asigna Número de Control, se escribe en "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA".	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A14	ASIGNAR NÚMERO DE EXPEDIENTE Y "TARJETA DE CITAS"	Se le asigna Número de Expediente, se escribe en "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA"	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A15	ASIGNAR CITA	Se le asigna en la "TARJETA DE CITAS" la fecha y la hora en la que tiene programada su cita con el médico especialista.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A16	LLEVAR "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" A DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	Al finalizar se lleva al archivo el "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" que hubo durante el día.	MÓDULO DE RECEPCIÓN
A17	ARMAR Y GUARDAR "EXPEDIENTE"	Una vez recibido el "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" se arma el expediente del beneficiario que contiene los formatos de: • "REGISTRO DE PACIENTES DE PRE CONSULTA" (este documento se genera en la pre consulta en el consultorio 2) •"HOJA FRONTAL DIAGNÓSTICO" •"NOTAS MÉDICAS" •"CARTA DE CONSENTIMIENTO" •"HOJA DE HISTORIAL CLÍNICO" •"TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" Estos documentos son generados por departamento de archivo, previamente impresos, únicamente para anexar a las carpetas. Después de anexar la papelería se guarda "EXPEDIENTE" hasta el día de la cita del beneficiario.	ARCHIVO
A18	IMPRIMIR "CONCENTRADO DE CITAS" EN *SISCREE*	Al comenzar el día se imprime el "CONCENTRADO DE CITAS" para tener un mejor acceso en la búsqueda de expedientes.	ARCHIVO
A19	BUSCAR "EXPEDIENTE" DE LOS PACIENTES CITADOS	Una vez impreso el "CONCENTRADO DE CITAS" se busca el "EXPEDIENTE" de cada paciente citado en el día.	ARCHIVO
A20	LLEVAR "EXPEDIENTES" AL CONSULTORIO CORRESPONDIENTE	Se ordenan los "EXPEDIENTES" por consultorio y médico especialista, los cuales son llevados al consultorio correspondiente. De igual manera al finalizar el día se pasa a recogerlos y archivarlos.	ARCHIVO
A21	ACUDIR AL CREE A LA CITA	De acuerdo a la hora y fecha de la cita, se presenta el beneficiario en el cree. Para poder ser atendido es obligatorio presentar su "TARJETA DE CITAS".	BENEFICIARIO
A22	PASAR A CAJA A PAGAR CONSULTA	Antes de pasar a su cita, es necesario se cubra el costo de la consulta con el médico especialista.	BENEFICIARIO
A23	COBRAR CONSULTA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Recibir del beneficiario pago por consulta y generar "RECIBO DE PAGO".	CAJA
A24	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y	Como comprobante de pago se le hace entrega al beneficiario los tickets rosa y amarillo, indicándole que debe entregar en consulta la copia rosa al	CAJA

	ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	médico especialista que lo atenderá. El original del "RECIBO DE PAGO" se anexa en el "CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN".	
A25	VALORAR Y ASIGNAR TIPO DE TERAPIA Y NÚMERO DE SESIONES	Realizar valoración del paciente y conforme a su diagnóstico se asigna que terapia necesita y la cantidad que según la valoración requiere	MÉDICO ESPECIALISTA
A26	LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE AL MÉDICO CON DIAGNÓSTICO E INDICACIONES	En el "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" en la parte superior derecha se completa la información que requiere según su diagnóstico y las indicaciones que requerirá el beneficiario durante sus terapias. De igual manera se llenan las hojas del expediente previamente anexadas al expediente por archivo.	MÉDICO ESPECIALISTA
A27	INFORMAR AL BENEFICIARIO PASE A TRABAJO SOCIAL PARA ASIGNACIÓN DE CUOTAS	Canalizar al beneficiario al área de Trabajo Social para que se le informe el costo individual de cada terapia.	MÉDICO ESPECIALISTA
A28	INFORMAR AL BENEFICIARIO EL COSTO DE CADA UNA DE SUS TERAPIAS	Verificar el tipo de terapia que va a recibir el beneficiario así como el costo de cada una y hacérselo saber.	TRABAJO SOCIAL
A29	INDICAR PASE A SOLICITAR DESCUENTO A TRABAJO SOCIAL	En caso de que el beneficiario requiera o solicite descuento se le informa que tiene que pasar al departamento de trabajo social a solicitarlo.	CAJA
A30	REALIZAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" FÍSICO Y DIGITAL EN *SISCREE*	Para poder otorgar un descuento es necesario analizar la situación socioeconómica del beneficiario mediante la realización de un "ESTUDIO SOCIAL CORTO" el cual contiene: • Nombre • No. De Expediente • Clasificación • Edad • Sexo • Estado civil • Fecha de estudio • Escolaridad • Ocupación • Tel. de trabajo • Domicilio • Tel. domicilio • Entidad federativa • Código postal • Servicio • No. De Consultorio • Motivo de estudio • Nombre del entrevistado • Parentesco • Estructura familiar (Datos de los miembros de la familia, parentesco, edad, estado civil, ocupación-escolaridad) • Tipo de familia (nuclear, incompleta, reconstruida) • Familiograma • Situación económica (ingreso, egreso) • Déficit • Excedente • Características de la vivienda • Datos significativos de la familia y usuario	TRABAJO SOCIAL

		• Diagnóstico y plan social • Nombre del trabajador social	
A31	PASAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS" A FIRMA DE Vo. Bo.	El trabajador social determina si será otorgado o no el descuento una vez realizado el "ESTUDIO SOCIAL CORTO", este junto con la "TARJETA DE CITAS" del beneficiario se pasa a la dirección administrativa para que sea firmado de Visto Bueno el descuento que pidió el beneficiario. Cabe mencionar que dicho descuento se otorga únicamente en una sola sesión ya que el resto deben ser cubiertas en su totalidad	TRABAJO SOCIAL
A32	FIRMAR DE Vo. Bo.	Plasmar firma de Visto Bueno en "ESTUDIO SOCIAL CORTO".	COORDINACIÓN GENERAL
A33	REGRESAR "ESTUDIO SOCIAL CORTO" Y "TARJETA DE CITAS"	Después de la firma de Visto Bueno regresar papelería a Trabajo Social	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
A34	ASIGNAR DESCUENTO EN *SISCREE*	Aplicar porcentaje de descuento en el sistema para que aparezca reflejado al momento en que el beneficiario acuda a cajas	TRABAJO SOCIAL
A35	BUSCAR AL BENEFICIARIO EN EL *SISCREE*	Antes de realizar el cobro, se busca al beneficiario en el sistema por medio del número de expediente. Si el beneficiario cuenta con algún descuento, aparecerá reflejado en el *SISCREE*	CAJA
A36	COBRAR TERAPIA E IMPRIMIR "RECIBO DE PAGO" ORIGINAL Y COPIAS	Cobrar costo de la terapia de acuerdo a la información que arroja el sistema e imprimir el "RECIBO DE PAGO".	CAJA
A37	ENTREGAR COPIA ROSA Y AMARILLA DEL "RECIBO DE PAGO" AL BENEFICIARIO Y ARCHIVAR ORIGINAL (BLANCA)	Todos los originales del "RECIBO DE PAGO" son archivados diariamente por la persona encargada de caja, para llevar un control de los ingresos y generar el "CONCENTRADO DIARIO DE INGRESOS POR CONCEPTO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN", por lo que se le entregan únicamente las copias al beneficiario.	CAJA
A38	INDICAR AL BENEFICIARIO PASE A TERAPIA	Realizado el cobro se le informa al beneficiario acuda a su cita o terapia al área correspondiente.	CAJA
A39	RECIBIR COPIA ROSA DEL "RECIBO DE PAGO"	Antes de realizar la sesión de terapia se le solicita al beneficiario entregue la copia rosa del "RECIBO DE PAGO"	TERAPEUTA
A40	BRINDAR TERAPIA AL BENEFICIARIO Y LLENAR "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS"	Realizar terapia al beneficiario según las indicaciones del médico especialista. y al finalizar esta llenar el "TARJETÓN ÚNICO DE TERAPIAS" marcando la fecha de terapia e indicaciones. En la primera terapia se asigna horario.	TERAPEUTA
A41	ASIGNAR CITA EN LA "TARJETA DE CITAS"	Una vez concluida la terapia si el beneficiario requiere otra cita, se agenda dentro de la "TARJETA DE CITAS".	MÓDULO DE RECEPCIÓN

SALUD INTEGRAL

Objetivo

Es el área encargada de articular acciones interinstitucionales que den paso a procesos de detección y atención a problemas de salud, para evitar y disminuir la vulnerabilidad que estos provocan en las niñas y niños de la red pública de educación primaria.

Alcance:

Evaluar a la población escolar, que asiste a planteles públicos del Sistema Educativo Nacional.

Cobertura

Evaluaciones de salud preventiva a niñas y niños de la red pública de educación primaria, en los 39 municipios del Estado de Durango, abarcando zonas indígenas, rurales y urbanas, marginadas preferentemente.

Población objetivo

Población escolar, que asiste a planteles públicos, del Sistema Educativo Nacional, en los 39 municipios del Estado de Durango.

Requisitos de la selección de beneficiaros

a) Pertenecer a la red pública de educación en el Estado de Durango.
b) Contar con la autorización, del padre de familia o tutor, cuando se trate de un menor de edad.
c) Contar con el consentimiento firmado, del padre de familia o tutor, cuando se trate de un menor de edad y para el servicio de laboratorio.
d) El alumno permita recibir la atención.

Dependencias participantes	Integrantes del Programa de Salud Integral	Integrantes de la Brigada Multidisciplinaria
1. Gobierno del Estado de Durango 2. Secretaría de Salud del Estado 3. Ayuntamientos 4. DIF Estatal y Municipales 5. SEP Estatal y Municipal 6. Proveedor de exámenes de laboratorio, de la vista y lentes	1. Coordinador del Programa 2. Brigadas multidisciplinarias 3. Jefe del Área Médica 4. Jefe del Área de Sistemas 5. Enlace interinstitucional 6. Capturistas de datos 7. Auxiliares Técnicos	1. Coordinador de Brigada 2. Odontólogo 3. Enfermera 4. Trabajadora Social 5. Nutrióloga 6. Auxiliares Técnicos 7. Químico laboratorista 8. Optometrista

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Servicios otorgados	Evaluaciones	Entregables
1. Examen de optometría y entrega de lente requerido 2. Examen de laboratorio de Biometría Hemática y Glucosa 3. Medición de talla y peso 4. Evaluación odontológica	1. Evaluación visual (Entrega de lentes graduados) 2. Biometría Hemática (Detección de Anemia y Leucemia) 3. Glucosa (Detección de diabetes infantil) 4. Evaluación de índice de masa corporal y percentil 5. Evaluación Odontológica (Padecimientos diversos)	1. Lentes graduados 2. Resultados de Laboratorio (BH y Glucosa) 3. Resultado de evaluación de la valoración dental y medición de peso y talla 4. Posible canalización de escolares a las instituciones de salud correspondientes.

Indicadores del Programa

1. Índice de desarrollo humano en el Estado
2. Porcentaje de prevención y atención en salud integral
3. Porcentaje de atención en municipios con brigadas de salud integral
4. Porcentaje de cobertura de escuelas con brigadas de salud integral
5. Porcentaje de estudios de optometría realizados
6. Porcentaje de estudios de laboratorio realizados
7. Porcentaje de mediciones de talla y peso realizadas
8. Porcentaje de diagnósticos dentales realizados

Función principal de cada servicio

Examen de Laboratorio
Detectar, prevenir y diagnosticar padecimientos que afectan a la salud, mediante dos tomas de muestras sanguíneas, examinando los niveles de glucosa y de biometría hemática.

Examen de optometría
Detectar y diagnosticar alteraciones visuales del alumno y cuando sea requerido, otorgarle de manera gratuita, el lente graduado.

Evaluación odontológica
Detectar, prevenir y diagnosticar padecimientos que afectan a la salud bucodental y articulación temporomandibular.

Medición de peso y talla
Detectar problemas nutricionales, acompañados de una orientación alimentaria, que ayuden a favorecer un estado de nutrición adecuado; mediante la medición del peso, la talla y circunferencia.

Obligaciones de Brigada

1. Apoyar en la instalación del punto de atención
2. Mantener el área limpia y en orden, bajo las normas de higiene en materia de salud.
3. Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo y plantel
4. Administrar los recursos materiales, estableciendo medidas para su optimización y racionalización
5. Programar los tiempos de atención, en coordinación con el resto de los servicios.
6. Organizar por grupos al alumnado, en apego al cronograma establecido.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

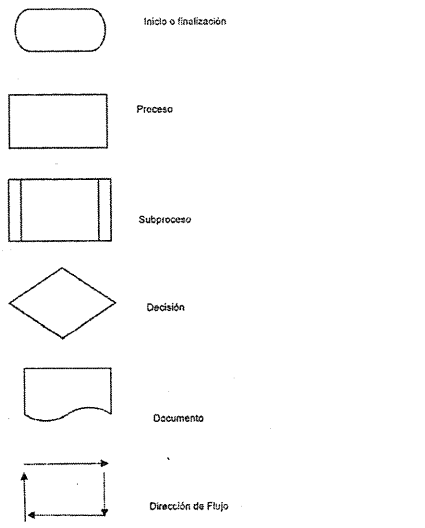
7. Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo y plantel; y, registrarlos dentro del "Reporte Diario de Actividades (RDA).

Funciones del Coordinador del Programa

1. Acordar con la Dirección de Rehabilitación el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención.
2. Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a la Coordinación y establecer las medidas necesarias para su optimización y racionalización.
3. Proveer insumos necesarios con oportunidad y vigilar su correcta utilización.
4. Presentar planes de labores y presupuestos referentes a la Coordinación.
5. Elaborar la proyección de objetivos y metas de atención.
6. Establecer el calendario de atención en escuelas primarias en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Estado.
6.1 Establecer la programación mensual y visitar al plantel escolar, con un mínimo de 15 días previos a la atención; en la capital del Estado.
6.2 Elaborar tabla de programación del Municipio que será atendido y reunirse con su Presidente Municipal, OMAE, ORAE, Jefes de Sector, Supervisores, Director de Educación del Municipio, Enlace de la Secretaría de Educación Pública y Profesores de la cabecera municipal; con un mínimo de 3 semanas de anticipación; manteniendo contacto con la OMAE y ORAE, informando los avances o cambio de fecha, en caso de ser requerido.
7. Presentar y formalizar el programa de atención a autoridades educativas SEED, Presidencias Municipales, SSD y provesdor.
8. Coordinar las actividades de agenda municipal con los Presidentes Municipales, ORAES y OMAES para programación de rutas.
9. Brindar atención a los Directores de escuelas solicitantes del Programa, que acuden a las oficinas del SEDIF Durango.
10. Supervisar la atención que brindan las brigadas del programa en los planteles educativos.
11. Establecer y coordinar la logística de entrega de Resultados de Evaluación.
12. Entregar, de manera coordinada con el plantel escolar, los Resultados de Evaluación.
13. Atender las reuniones periódicas con el proveedor para la mejora de los procesos, faltantes, entre otros.
14. Coordinar reuniones y presentación de informes de avances a equipo interdisciplinario del programa (SEED, SSD, Salud Digna, SEDIF Durango)
15. Supervisar las actividades y el desempeño del personal de brigada y oficina del Programa, estableciendo métricas de rendimiento y desempeño.
16. Gestionar la capacitación necesaria para el buen desempeño del personal
17. Elaborar informes concentrados del número de alumnos atendidos por plantel.
18. Mantener un ambiente de trabajo dinámico y armónico.

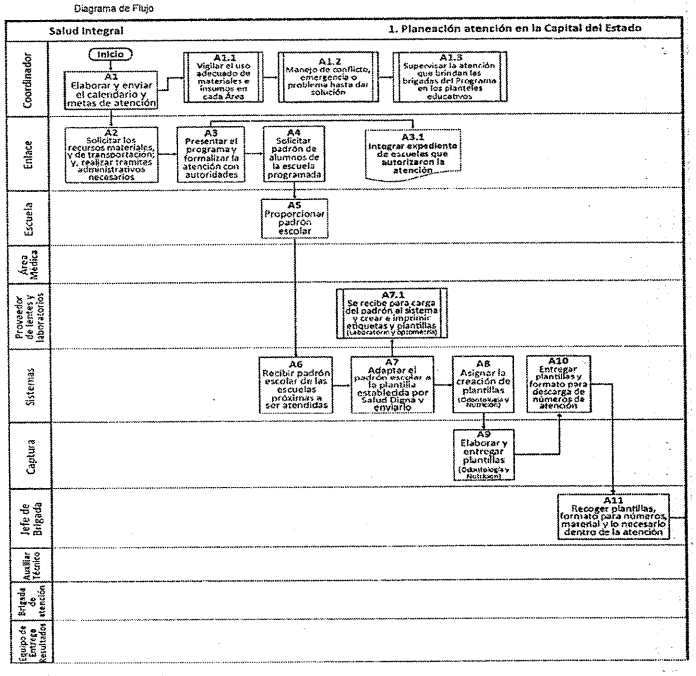
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Simbología

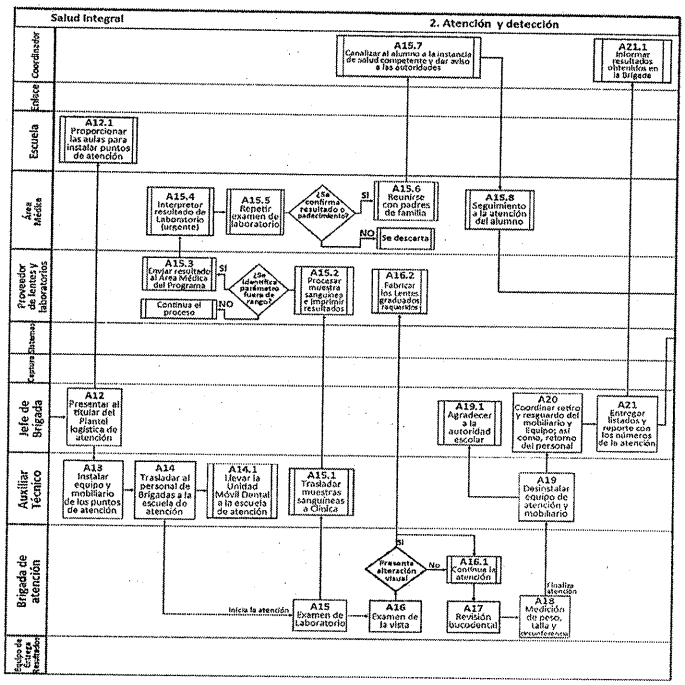


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

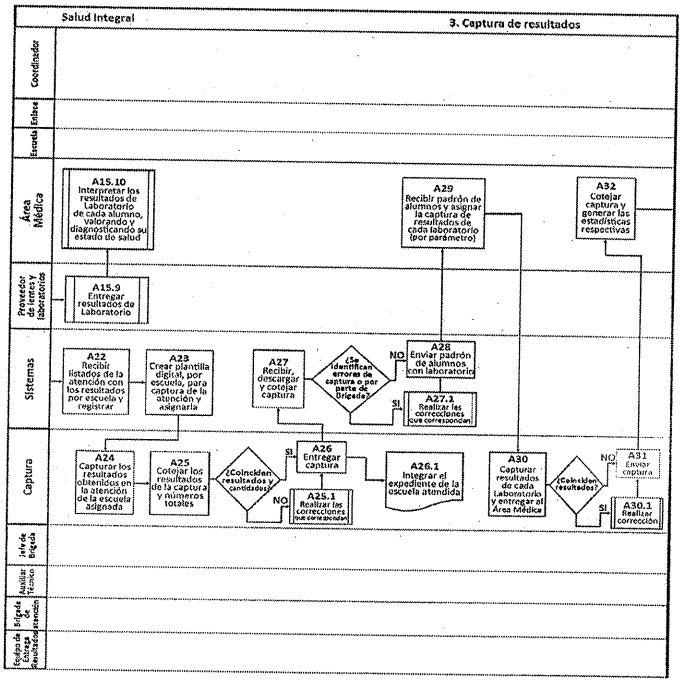
Diagrama de Flujo



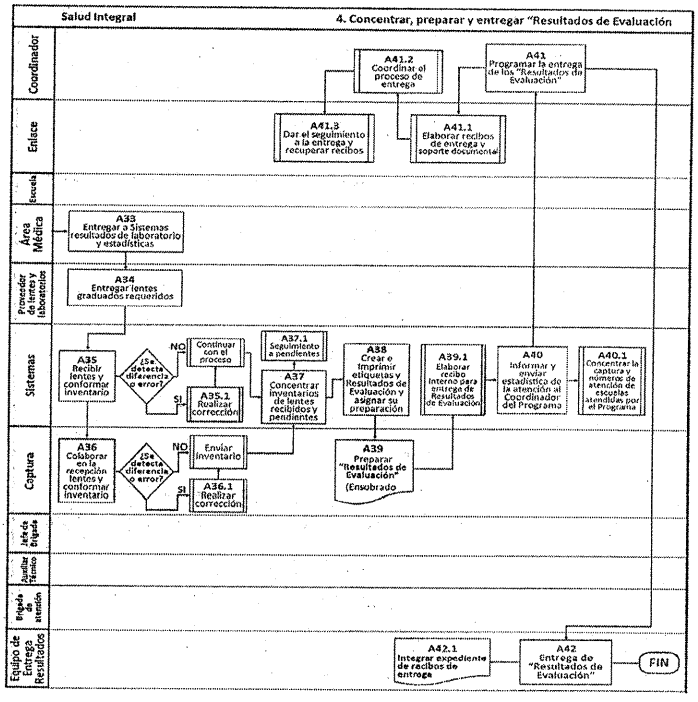
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A1	Organizar y elaborar la proyección de objetivos y metas de atención	• Presentar planes de labores y presupuestos referentes a la Coordinación. • Elaborar la proyección de objetivos y metas de atención. • Establecer el calendario de atención en escuelas primarias en coordinación con la Secretaría de Educación Pública del Estado. • Presentar y formalizar el programa de atención a autoridades educativas SEED, SSD, Presidencias Municipales y proveedor. • Enviar las tablas de programación al Enlace, Jefe de Sistemas, Jefe de Brigada, Área Médica y Subdirector de Rehabilitación.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A1.1	Vigilar el uso adecuado de materiales o insumos en cada Área	Vigilar en todo momento el uso adecuado y la correcta aplicación de los insumos solicitados para realizar las actividades propias en cada área.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A1.2	Manejo de conflicto, emergencia o problema hasta dar solución	Ocuparse de manera inmediata de cualquier situación de riesgo o emergencia que surja, resolviendo en la medida mejor posible la problemática.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A1.3	Supervisar la atención que brindan las brigadas del Programa en los planteles educativos	Supervisar la atención que brindan las brigadas del Programa en los planteles educativos; interviniendo cuando sea necesario y apoyando en la solución de improvistos, que se encuentren fuera del alcance del Jefe de Brigada.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A2	Realizar trámites administrativos, solicitar insumos y materiales; así como, recursos de transporte y viáticos	Solicitar los insumos requeridos para llevar a cabo la atención y del material para la entrega de Resultados de Evaluación; de viáticos y gasolina; así como lo referente a los desayunos y/o comidas para brigadistas y demás trámites necesarios para la Coordinación, en asuntos oprativos, de personal y de oficina.	Enlace Interinstitucional del Programa
A3	Presentar el Programa y formalizar la atención con autoridades educativas	Presentar a la autoridad escolar, los beneficios y operación del Programa, así como, formalizar la atención en el plantel, al menos una semana antes de la atención. En donde se entregará lo siguiente: • Solicitud de autorización para implementar el Programa, en cada plantel escolar; la cual, contiene los detalles y especificaciones de los servicios brindados; así como, los requerimientos necesarios por parte de la escuela, para llevar a cabo la atención. • Asentimiento informado, distribuido por la escuela, a los padres de familia; a fin de autorizar que a su hijo(a), se le realice el examen laboratorio; firmando de consentimiento y anexando, copia de su identificación. • Consentimiento informado, se entrega al alumno mayor de edad, que no autorice recibir la atención; deberá firmarlo y entregarlo a la Brigada de atención. Deberá formalizar la atención, expresada mediante *firma*, por parte del Director escolar, registrada en la solicitud de autorización; y, de igual manera, registrará un número telefónico de contacto. Asimismo, solicitar al Director, designe a un enlace, que colaborará con los Brigadistas del Programa dentro de la jornada de atención; asimismo, informará, que el salón destinado para el servicio de Optometría, deberá	Coordinador del Programa de Enlace Interinstitucional del Programa

DIF Estatal Durango 2021-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
		ser poco iluminado. En caso de ser necesario, conciliar fechas, tiempos o áreas, en las que se llevará a cabo la atención.	
A3.1	Integrar expediente de escuelas que autorizaron la atención	Integrar y actualizar el expediente de escuelas que autorizaron la atención, anexando el soporte documental que derive de la misma.	Enlace Interinstitucional
A4	Solicitar a la escuela programada su padrón de alumnos matriculados	Los planteles escolares que forman parte de la Secretaría de Educación Pública, almacenan la información de sus alumnos matriculados, en un sistema denominado "Zorrito"; y, del cual se genera el padrón solicitado, con los datos requeridos.	Enlace Interinstitucional
A5	Proporcionar padrón escolar	La información es proporcionada de manera electrónica y almacenada en una USB; o bien, enviada mediante correo electrónico.	Escuela programada para atención
A6	Recibir los listados de las escuelas que serán atendidas	Se guardan los listados de las escuelas confirmadas, para ser atendidas	Jefe de Sistemas de salud integral
A7	Adaptar el padrón escolar a la plantilla establecida por el proveedor y enviarlo por escuela	• Los datos requeridos por el proveedor, de los alumnos son: grupo, turno, Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno, sexo y nacimiento. • El nombre del archivo digital, debe conformarse con: clave, nombre y localidad de la escuela. • El asunto del correo electrónico debe contener: fecha de atención, la Brigada que atenderá, la clave y nombre de la escuela; y, el cuerpo del mensaje: domicilio de la escuela y meta de alumnos por atender. Se envía al proveedor, para la carga a su Sistema, asimismo, impriman etiquetas y elaboren las Plantillas de los servicios de Optometría y Laboratorio.	Jefe del Área de Sistemas
A7.1	Recibir por escuela, el padrón de alumnos próximos a atender	Los responsables de Brigada del proveedor, hacen carga del padrón escolar a su Sistema; asimismo, la creación e impresión de etiquetas y Plantillas, por grupo; para los servicios de Optometría y Laboratorio.	Proveedor de examen de la vista y laboratorio
A8	Asignar al personal a cargo, la creación de plantillas, requeridas para la atención	Enviar de manera electrónica el padrón escolar, a la capturista asignada. Nota: el Jefe de Sistemas, también deberá elaborar plantillas cuando sea requerida su participación.	Jefe del Área de Sistemas

DIF Estatal Durango 2021-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A9	Elaborar y entregar las plantillas de la escuela próxima a atender	Se recibe padrón escolar por la Jefatura de Sistemas. Se elaboran las plantillas, por grupo, de los servicios de nutrición y odontología; para su llenado por parte de brigada, con los siguientes datos: • En ambas plantillas el padrón escolar, por grupo, con los siguientes títulos: número de lista, nombre, apellido paterno, apellido materno, sexo, edad, • Plantilla Nutrición: peso, talla y circunferencia. • Plantilla Odontología: caries, No. de piezas, paradontales, tejidos blandos, índices de flúor y otro DX. Se imprimen y entregan al Jefe de Sistemas.	Área de Captura
A10	Entregar al encargado de Brigada, las plantillas y formato para descarga de totales de los alumnos atendidos	Se entregan mediante recibo interno. Nota: si no es posible entregar las plantillas de manera personal al Jefe de Brigada, se colocan sobre su escritorio.	Jefe del Área de Sistemas
A11	Reunir las plantillas, material y lo necesario para brindar la atención	El día de la atención deberá contar con las plantillas, insumos, material, mobiliario y lo necesario para brindar la atención	Jefe de Brigada
A12	Presentar al titular del plantel escolar la logista de atención	El día previo a la atención, el Jefe de Brigada acude a la escuela, a fin de presentarse formalmente con el Director escolar, en donde le detallará la operación de la atención. De igual manera, le solicitará los datos, del o los enlaces escolares, que haya designado y que apoyarán a los Brigadistas, dentro de la jornada de atención, acercando al alumnado, por grupo, conforme le sea solicitado; con el propósito de para mantener un mayor orden, control y conducta de los alumnos. Asimismo, verificará que las tres aulas asignadas, se encuentren aseadas, una al lado de la otra y sean las adecuadas en cuanto a tamaño, iluminación, etc.	Jefe de Brigada
A12.1	Proporcionar las aulas para instalar los puntos de atención	El Director escolar mostrará y proporcionará las áreas asignadas, para instalar los cuatro punto de atención, las cuales deberán encontrarse en condiciones óptimas y de higiene; asimismo, cuente con las medidas de seguridad para resguardo del equipo que será instalado. De antemano, se le habrá informado en la visita previa, que, el salón destinado para el servicio de Optometría, deberá ser poco iluminado.	Escuela programada para atención

DIF Estatal Durango 2021-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A13	Instalar equipo y mobiliario de los cuatro puntos de atención	El día previo a la atención, se instalará el equipo para los servicios de laboratorio y optometría: básculas y estadímetros, para el servicio de nutrición; mobiliario e insumos necesarios para la brigada y el montaje de las lonas con imagen institucional. El Jefe de Brigada, deberá dirigir la instalación de los equipos, mobiliario e insumos; asimismo, al retirarse del plantel, deberá certificar que el equipo se encuentre debidamente resguardado.	Auxiliar Técnico
A14	Trasladar al de personal de Brigada (DIF y proveedor) a la escuela de atención	El día de la atención, acude a las oficinas centrales de DIF Estatal, por el personal del Programa, de ahí se trasladá a recoger a los optometristas y laboratoristas, en la Clínica del proveedor, para llevarlos a la escuela que será atendida.	Auxiliar Técnico
A14.1	Llevar la unidad móvil dental a la escuela de atención	El Auxiliar Técnico y el Cirujano Dentista, se encargan de encontrar el acceso adecuado para ingresar al plantel la unidad móvil dental, así como, el espacio en el que permanecerá dentro de la jornada de atención.	Auxiliar Técnico
A15	Examen de laboratorio	Se inicia la atención con el servicio de Laboratorio y los alumnos de primer año, debido al ayuno con el que acude el alumnado; teniendo como máximo a las 11:00 hrs., para finalizar. El flujo de atención en el servicio de Laboratorio, es el siguiente: 1. Reunir el material necesario y plantillas. (Entrega provee) 2. Instalar en conjunto, el punto de atención. 3. Organizar en coordinación con la escuela, al alumnado por grupos, a fin de iniciar la atención. 4. Sensibilizar al alumno para su cooperación y en su caso, disminuir el estrés; y, si es necesario, resolver dudas. 5. Recabar el permiso de consentimiento firmado por el padre o tutor; y, entregar al alumno dos etiquetas, con el registro de su nombre, escuela, grado y grupo; y, señalarlo dentro de la plantilla, que indicará que al alumno se le realizó el estudio. 6. Vigilar que el proceso que realiza el proveedor, se lleve de manera óptima. Extracción de muestra sanguínea: - El alumno entrega las dos etiquetas al químico. - El químico corrobora el nombre del alumno, de acuerdo a la identificación de la etiqueta - Adhiere las etiquetas a los tubos de ensayo. - Procede a extraer las muestras de sangre (Biometría Hemática y Glucosa) - Centrifuga la sangre y almacena, para su posterior traslado a clínica. - Señala el nombre del alumno, dentro de su plantilla. - Entregar al alumno un dulce para elevar la glucosa y en caso de presentar efectos secundarios, debido a la extracción de sangre, deberá observarlo hasta su recuperación 7. Dirigir al alumno al siguiente servicio. 8. Cotejar con el proveedor, los resultados obtenidos, a fin de coincidir, en los números de atención 9. Elaborar el resumen de asistidos atendidos, por grupo, y, entregarlo al Jefe de Brigada, adjuntando, los listados de la atención. 10. Contabilizar y entregar al Enlace Interinstitucional, la sumatoria y consentimientos autorizados, debidamente firmados.	Encargada del Servicio de Laboratorio

DIF Estatal Durango 2021-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A15.1	Trasladar las muestras sanguíneas a la clínica para ser procesadas	Por instrucción del Jefe de Brigada, trastadar a la Clínica del proveedor, a los químicos y las muestras de sangre, para su correspondiente proceso.	Auxiliar Técnico Proveedor de examen de laboratorio
A15.2	Procesar muestra sanguínea e imprimir resultados	Al regresar a la Clínica, el químico realizará el proceso de análisis de sangre, a través de la maquina especializada; la cual, emitira alerta, cuando se presenten resultados con rangos alterados. Se imprimirán los resultados de laboratorio, por alumno; listado de alumnos por escuela y los recibos de entrega.	Proveedor de examen de laboratorio
A15.3	Enviar resultado al Área Médica del Programa	En el caso, qué, una muestra sanguínea presente parámetros fuera de los rangos normales; notificar de inmediato, vía electrónica y/o telefónica, al Área Médica del Programa de Salud Integral.	Proveedor de examen de laboratorio
A15.4	Interpretar el Resultado de Laboratorio y diagnosticar al alumno	Realizar la interpretación completa del resultado de laboratorio; y, de encontrarlo necesario, solicitar una segunda toma de sangre, para corroborar o descartar resultado. Se deberá contactar al Director escolar, para solicitar el número de contacto de los padres de familia, dar aviso y solicitarles la autorización para una segunda toma de muestra; asimismo, que su hijo(a) acuda con el ayuno establecido. En casos de una obviedad en el diagnóstico, se procede a dar canalización inmediata (A15.7). Deberá apoyarse con el Titular del Programa, cuando sea requerida su intervención y mantenerlo informado, de cada proceso realizado.	Jefa del Área de Médica
A15.5	Repetir examen de Laboratorio	Una vez autorizada la segunda toma de sangre, que puede realizarse en la propia escuela, si el equipo de Brigada continúa con la atención en ese plantel; o bien, deberá acudir directamente a la clínica del proveedor. Una vez obtenido el resultado, el Proveador, deberá entregarlo al Área Médica del Programa, para confirmar o descartar diagnóstico.	Proveedor de examen de laboratorio Jefa del Área de Médica
A15.6	Contactar y reunirse con padres de familia	Una obtenido el diagnóstico definitivo y en caso de tratarse de un padecimiento grave, como lo son, la leucemia, diabetes mellitus, entre otros; se citará a los padres de familia para realizar un interrogatorio dirigido; con el propósito, de, conocer antecedentes heredofamiliares, de salud, etcétera; así como, verificar las posibles instancias para su atención. - La titular del Área Médica, deberá contar con el padrón de alumnos, a los que se haya detectado algún padecimiento de salud.	Jefa del Área de Médica
A15.7	Canalizar al alumno a la instancia de salud competente y dar aviso a las autoridades	En caso de diagnóstico de leucemia u otro padecimiento grave, canalizar, al alumno, a la instancia de salud competente. Informar la detección a las autoridades y mantenerlas al tanto del proceso; y, en caso de extrema emergencia, se dé la adecuada orientación en que hacer, o bien, solicitar su intervención.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A15.8	Seguimiento a la atención del alumno	Una vez canalizado al alumno, mantendrá contacto con sus familiares, para dar el seguimiento necesario.	Jefa del Área de Médica

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A15.9	Entregar resultados de laboratorio impresos para su interpretación y diagnostico	El día posterior a la atención, los laboratoristas podrán entregar los resultados de laboratorio impresos.	Proveedor de examen de laboratorio
A15.10	Interpretar los resultados de Laboratorio de cada alumno, valorando y diagnosticando su estado de salud	Se hace la revisión de cada examen de laboratorio, si no se detecta ninguna alteración, de acuerdo a sus conocimientos, no se realizará ninguna acción. - En caso de no haber detectado alguna alteración, con anterioridad, se deberá iniciar con el proceso, a partir del "A15.3".	Jefa del Área de Médica
A18	Examen de la vista (Optometría)	De manera simultánea se llevará a cabo la atención en los cuatro servicios, hasta finalizar la jornada de atención. El flujo de atención en el servicio de Optometría, es el siguiente: 1. Reunir el material necesario y plantillas. (Entrega proveedor) 2. Organizar en coordinación con la escuela y Brigada, al alumnado por grupo. 3. Verificar que el proveedor, entregué al alumno la ficha predeterminada, con el registro de sus datos y realicé el examen de la vista. 4. Indicar dentro de la plantilla, que el alumno recibió el servicio; registrando, según sea caso, si requiere o no lente 5. Dirigir al alumno al siguiente servicio, para dar continuidad a la atención. 6. Cotejar con el proveedor, los resultados obtenidos, a fin de coincidir, en los números de atención. 7. Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo, y, entregarlo al Jefe de Brigada, agregando, los listados de la atención. Si es necesaria la intervención de un médico especialista • En caso de presentar estrabismo, se canaliza al alumno, a Cirugía Extramuros de DIF Estatal. • Si se trata de otro padecimiento, se le brindan las sugerencias convenientes.	Encargado del Servicio de Optometría
A16.1	No presentó alteración visual	Dirigir al alumno al siguiente servicio.	Encargado del Servicio de Optometría
A16.2	Presentó alteración visual	1. Dentro de la ficha entregada previamente (A16 punto No. 3), el optometrista registra el resultado obtenido, anexa la receta y las entrega al alumno. 2. El alumno pasa a la siguiente área, selecciona el lente de su agrado, informa y entrega a personal del proveedor, la ficha y receta. 3. El proveedor, registra en la ficha, el modelo del lente elegido y procede a la fabricación del lente graduado.	Proveedor de lentes
A17	Revisión bucodental	De manera simultánea se llevará a cabo la atención en los cuatro servicios, hasta finalizar la jornada. El flujo de atención del servicio de odontología, es el siguiente: 1. Reunir el material necesario y las plantillas, que son entregadas por	Encargado del Servicio de Odontología

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
		el Área de Sistemas del Programa. 2. Organizar en coordinación con la escuela y Brigada, al alumnado por grupo. 3. Explicar a los alumnos, el proceso de revisión bucodental y en su caso resolver dudas. 4. Realizar la revisión bucodental. 5. Registrar los resultados obtenidos, dentro de la plantilla. 6. Dirigir al alumno al siguiente servicio. 7. Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo y, entregarlo al Jefe de Brigada, agregando, los listados de la atención. Si presenta padecimientos severos • Se canaliza al Centro de Formación y Familia de DIF Estatal, más cercano.	
A18	Medición de peso, talla y circunferencia	De manera simultánea se llevará a cabo la atención en los cuatro servicios, hasta finalizar la jornada de atención. El flujo de atención del servicio de nutrición, es el siguiente: 1. Reunir el material necesario y las plantillas, que son entregadas por el Área de Sistemas del Programa. 2. Organizar en coordinación con la escuela y Brigada, al alumnado por grupo, hasta el cierre de la atención. 3. Realizar la medición de peso, talla y circunferencia. 4. Registrar cuidadosamente, los resultados obtenidos, dentro de la plantilla; con letra de molde y legible. 5. Dirigir al alumno al siguiente servicio. 6. Elaborar el resumen de alumnos atendidos, por grupo y, entregarlo al Jefe de Brigada, agregando, los listados de la atención.	Encargado del Servicio de Nutrición
A19	Desinstalar equipo de atención y mobiliario	Será retirado el equipo, mobiliario e insumos requeridos dentro de la atención; esto, con el debido cuidado y precaución.	Auxiliar Técnico
A19.1	Agradecer a la autoridad escolar	Al finalizar la atención, el Jefe de Brigada agradecerá al Director de la escuela, por las facilidades y apoyo brindado.	Jefe de Brigada
A20	Coordinar retiro y resguardo del mobiliario y retorno del personal	Coordinar y dirigir a los Auxiliares Técnicos, en el desmonte del equipo, insumos y mobiliario, que fueron requeridos dentro de la atención; así como, de su debido resguardo en las oficinas centrales de DIF Estatal. De igual manera, indicar al Auxiliar Técnico, el traslado del personal de Optometría a la Clínica del proveedor; y, al del Programa, a las oficinas centrales de DIF Estatal.	Jefe de Brigada

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A21	Entregar los listados y reporte con los números de la atención	Una vez concluida la atención en la escuela, concentrar los listados con los resultados de los cuatro puntos de atención y los números que derivaron de la misma; los números serán registrados dentro del formato entregado por el Jefe de Sistemas, en punto A10. Entregar al Jefe de Sistemas, los listados y resumen de números de la atención, por grupo.	Jefe de Brigada
A21.1	Informar al Coordinador los resultados obtenidos en la Brigada	Informar al Coordinador los totales de la atención.	Jefe de Brigada
A22	Recibir por parte de la Brigada, los listados, por escuela, con la atención y resumen de la misma	Posterior a la atención, se reciben los listados de atención de los cuatro servicios; y, se firma la recepción de los mismos. Respecto al resumen o totales de la atención, los números se descargan, en los formatos digitales predeterminados.	Jefe del Área de Sistemas
A23	Crear plantilla digital o base para la captura y asignarla al personal a cargo	Asignar la responsabilidad de captura, de acuerdo al orden de atención.; Crear la plantilla o base para captura de la escuela atendida, la cual se conforma con los datos generales mencionados en el apartado "A0"; agregando la fecha de nacimiento, CURP, fecha de atención, nombre y clave escolar; así como el municipio, domicilio o localidad, en la que se encuentre el plantel. De igual manera, se agregan los campos para el registro de la atención; los que, de manera predeterminada, cuentan con celdas condicionadas, en los cuatro servicios; y, en particular para el servicio de nutrición, las fórmulas de índice de masa corporal y percentil. Enviar la base para captura de manera electrónica, a la capturista según corresponda; y, entregarle los listados físicos de la atención y números de la misma; con el propósito de realizar la comparativa y cotejos necesarios.	Jefe del Área de Sistemas
A24	Realizar el proceso de captura de la atención de la escuela asignada (Capturar los cuatro servicios)	Se recibe por parte de la Jefatura de Sistemas, la base para captura, con padrón escolar de la escuela a capturar; de igual manera, el resumen con los totales de la atención. Si durante el proceso de captura, se presenta cualquier tipo de duda o inconsistencia, respecto a los listados de la atención, deberá ponerse en contacto con el Brigadista responsable, a fin de resolverlas; y, deberá poner al tanto de la situación al Jefe de Sistemas.	Área de Captura
A25	Cotejar los resultados de la captura, con los números y registros entregados por la Brigada	Una vez concluido el proceso de captura, se hace una revisión general de los resultados registrados, citando como ejemplo los siguientes: • Servicio de Nutrición: Se filtran las tallas y pesajes más altos y bajos; a fin de confirmar que el registro capturado, corresponda al entregado por la Brigada; y que, además exista relación con el resultado de la circunferencia. • Servicio de Odontología: cuando el alumno no presente caries, se debe confirmar que el campo de número de piezas, vaya en "0", o viceversa; de igual manera, corroborar la escritura de los padecimientos que encuentren dentro del campo "Otro DX". De igual manera, se hace comparativa de los totales obtenidos por la captura, hacia, los entregados por parte de la Brigada.	Área de Captura

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A25.1	Realizar corrección a la captura o resumen de atención	En caso de presentar diferencia entre los resultados, deberá realizar la investigación correspondiente y sólo considerar el dato real, informando los cambios a la Jefatura de Sistemas.	Área de Captura
A26	Entregar a la Jefatura de Sistemas la captura	Una vez que se haya concluido el cotejo, se sube la captura, a la plataforma Google DRIVE, por escuela y se informa verbalmente al Jefe de Sistemas.	Área de Captura
A26.1	Integrar el expediente, físico, de la escuela atendida	Integrar los cuatro servicios a uno solo, que en lo subsecuente se denominará expediente escolar. La metodología para personalizar el expediente, será indicada por el Jefe de Sistemas. En caso de haber encontrado algún tipo de incidencia por parte de la Brigada, al registrar el resultado dentro de la atención deberá hacer la anotación en la hoja que corresponda, indicando el error que se haya presentado.	Área de Captura
A27	Recibir, descargar y cotejar la captura	Realizar un cotejo general de la captura y comparativa, respecto a los números que entregó la Brigada; así como, de posibles duplicidades en la captura o registro de alumnos, realizando la comparativa por la CURP y nombre del alumno; y, en caso de ser necesario realizar las correcciones que correspondan.	Jefe del Área de Sistemas
A27.1	Realizar corrección a la captura o resumen de atención	Realizar un cotejo general de la captura y comparar con los números que entregó la Brigada y en caso de ser necesario, realizar las correcciones que correspondan.	Jefe del Área de Sistemas
A28	Enviar al Área Médica, por escuela, el padrón de alumnos a los que se les realizo examen de laboratorio	Generar el padrón, por escuela, de alumnos que fueron atendidos dentro del servicio de laboratorio; el cual procede de la captura general.	Jefe del Área de Sistemas
A29	Recibir padrón de alumnos y asignar la captura de resultados de laboratorio	La responsable del Área Médica, asignará la captura de los resultados, por parámetro, de cada resultado de laboratorio; dando seguimiento correspondiente, a la misma.	Jefa del Área de Médica
A30	Realizar la captura de resultados de laboratorio	Se recibe por parte de la jefa del Área Médica, la base para captura, con padrón escolar de la escuela a capturar. Si durante el proceso de captura, se presenta cualquier tipo de duda; deberá comunicarlo a la Jefatura Médica.	Capturista del Área Médica
A30.1	Realizar la modificación que corresponda	Capturar los rangos obtenidos, por parámetro, de cada resultado de laboratorio, considerando lo siguiente: • En caso de recibir resultado de laboratorio y el alumno no se encuentre dentro de la captura; o; • Que el alumno se encuentre registrado en la captura y no se haya recibido el resultado de laboratorio. Informar a las Jefaturas Médica y de Sistemas, a fin de realizar los cotejos pertinentes, determinar el motivo y realizar la modificación que corresponda.	Jefa y Capturista del Área Médica y Jefe del Área de Sistemas
A31	Entregar captura al Área Médica	Enviar la captura de resultados de laboratorio a la Jefatura del Área Médica e informarlo.	Capturista del Área Médica

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A32	Cotejar captura y generar las estadísticas respectivas	En caso de encontrar parámetros que no correspondan a un alumno saludable, verificar si se trata de un error de registro, o bien, el alumno presente padecimiento de salud. Una vez confirmados los resultados, conformar la estadística, de los alumnos que presentaron alguna alteración o padecimiento, como lo son la leucemia, diabetes, anemia, niveles de eosinófilos, glucosa de ayuno alterado, deficiencia de Hierro, entre otras. Las estadísticas deberán entregarse al Coordinador del Programa y Área de Sistemas.	Jefa del Área de Médica
A33	Entregar los resultados de laboratorio y estadísticas respectivas	Entregar a la Jefatura de Sistemas, los resultados de laboratorio de la escuela atendida, mediante recibo de entrega-recepción.	Jefa del Área de Médica
A34	Entregar lentes requeridos	Después de un lapso de 2 semanas posteriores a la atención, el proveedor realizará la entrega, en las oficinas del Programa, los lentes graduados, por escuela; mediante recibo de entrega-recepción, que, de igual manera, deberá ser por plantel escolar.	Proveedor de lentes
A35	Recibir lentes graduados y conformar inventario	• Contar y cotejar contra el recibo, los lentes que se encuentren depositados en la caja asignada. • Posterior a la recepción crear plantilla, para dar entrada a los lentes recibidos y la cual procede de la captura general, depurando los resultados que no son requeridos • Asignar y distribuir la captura de inventario lentes. • Registrar los lentes recibidos, por escuela. • Conformar en conjunto, con personal de captura, el inventario de lentes recibidos y pendientes, por escuela.	Jefe del Área de Sistemas
A35.1	Realizar corrección necesaria	En caso de encontrar diferencias entre los resultados entregados por parte del Proveedor y los que se encuentran en captura, se deberán realizar los cotejos necesarios, hasta identificar el registro real y en caso de ser necesario, realizar la corrección correspondiente.	Jefe del Área de Sistemas
A36	Colaborar en la recepción de lentes y conformar inventario	• Contar y cotejar contra el recibo, los lentes que se encuentren depositados en la caja asignada. • Posterior a la recepción de lentes, se recibirá por parte del Jefe de Sistemas, la plantilla para dar entrada a los lentes recibidos. • Registrar los lentes recibidos, por escuela. • Enviar al Jefe de Sistemas, el inventario de lentes recibidos y pendientes, por escuela.	Área de Captura
A36.1	Realizar corrección necesaria	En caso de encontrar diferencias entre los resultados entregados por parte del Proveedor y los que se encuentran en captura, se deberán realizar los cotejos necesarios, hasta identificar el registro real y en caso de ser necesario, realizar la corrección correspondiente.	Área de Captura
A37	Concentrar inventarios de lentes recibidos y pendientes	El Jefe de Sistemas deberá controlar todo el proceso, así como, concentrar los inventarios de lentes en oficina y de los pendientes, actualizándolo, con la periodicidad que sea necesaria.	Jefe del Área de Sistemas
A37.1	Dar seguimiento a los pendientes y coordinar su entrega	De lentes o laboratorios, por concepto de rezago o apoyo extraordinario.	Jefe del Área de Sistemas





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A38	Crear e imprimir etiquetas y Resultados de Evaluación y asignar su preparación	Generar e imprimir las etiquetas con los datos de los alumnos, así como su hoja de Resultado de Evaluación, en el mismo orden y secuencia. Las hojas de evaluación contienen, el nombre del alumno y de la escuela a la que pertenece, así como, grado, grupo y turno; asimismo, los resultados de cada servicio otorgado. Asignar la responsabilidad para preparar los Resultados, de acuerdo al orden de atención y disponibilidad del personal. Llevar el control y registro, de quienes intervienen en la preparación de los Resultados de Evaluación	Jefe del Área de Sistemas
A39	Preparar "Resultados de Evaluación" (Ensobrado)	El Jefe de Sistemas, entregará al personal asignado, por escuela, lo siguiente: hojas de Evaluación, sobres, etiquetas, resultados de laboratorio y lentes requeridos. Se deberá personalizar cada sobre con los datos del alumno. Los resultados de laboratorio y lentes, se ensobrarán, según se indique en la hoja de evaluación. Personalizar la caja que almacenará los "Resultados de Evaluación", con los datos de la escuela. En caso de que identificar cualquier resultado incorrecto, dentro de la hoja de evaluación, deberá informarlo al Jefe de Sistemas, para la aclaración o modificación, que sea necesaria. El personal de Brigada, podrá apoyar, cuando se encuentre en oficina. Deberá registrar su colaboración, dentro de la hoja de control, indicando la escuela que haya ensobrando, o cualquier participación, en la preparación de Resultados de Evaluación.	Área de Captura
A39.1	Elaborar recibo interno para entrega de los "Resultados de Evaluación"	Una vez se determine el equipo que realizará la entrega de Resultados de Evaluación, el Jefe de Sistemas los entregará, mediante recibo interno de entrega-recepción. Asimismo, generará los recibos de entrega, por alumno y escuela; y, realizar la impresión de los mismos.	Jefe del Área de Sistemas
A40	Informar y enviar estadística de la atención al Coordinador del Programa	Una vez concluido el proceso de ensobrado, informar al Coordinador del Programa y enviar la estadística que se haya generado de la atención, que incluya los resultados de las evaluaciones de: odontología, nutrición, laboratorio, exámenes de la vista y lentes requeridos. Actualizar y reportar con la frecuencia que sea necesaria, el concentrado de avances los de la atención del Programa.	Jefe del Área de Sistemas
A40.1	Concentrar la captura y números de atención de las escuelas atendidas por el Programa	Concentrar la captura y número de atención, de las escuelas atendidas por las Brigadas del Programa, incluyendo la de Región Laguna.	Jefe del Área de Sistemas
A41	Programar la entrega de los "Resultados de Evaluación"	Programar, planificar, organizar y coordinar la entrega. Solicitar el apoyo, al Director escolar, para invitar a padres de familia que deseen estar presentes, al momento de realizar la entrega.	Coordinador del Programa
A41.1	Coordinar el proceso de entrega	Planificar, organizar y coordinar la entrega de resultados en, por escuela o municipio.	Coordinador del Programa
A41.2	Elaborar recibos de entrega y soporte documental requerido	Elaborar los recibos de entrega y soporte documental que sea necesario; según la metodología de entrega, que establezca el Coordinador del Programa.	Enlace Interinstitucional





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A41.3	Dar el seguimiento a la entrega y recuperar recibos pendientes	Apoyar al Coordinador del Programa, en la organización y logística de la entrega. En colaboración con el Coordinador, dar seguimiento a la entrega de resultados y recuperar recibos de entrega, cuando sea necesario.	Enlace Interinstitucional
A42	Entrega de "Resultados de Evaluación"	Colaborar en la entrega de Resultados de Evaluación, cuando el Coordinador lo solicite y bajo la metodología que sea establecida. Las entregas podrán realizarse en las siguientes modalidades: Entrega el personal del Programa en Primaria: • Formalizar la entrega con el Director escolar, mediante recibo de entrega-recepción. • Entregar resultado directamente al alumno. • Los resultados de alumnos, que no se encuentren presentes en la fecha de entrega; serán entregados, mediante Carta compromiso, al Director escolar, para que realice la entrega correspondiente. Entrega el personal del Programa en Secundaria y Educación Media Superior: • Formalizar la entrega con el Director escolar, mediante Carta Compromiso y/o recibo de entrega-recepción. • Entregar el resultado de evaluación, a cada alumno, quien registrará en el recibo de entrega, su nombre o firma. • Los resultados de alumnos, que no se encuentren presentes en la fecha de entrega; serán entregados, mediante Carta compromiso, al Director escolar, para que realice la entrega correspondiente. • Regresar a la escuela en 5 días, para recuperar los recibos firmados. Entrega la escuela en Secundaria y Educación Media Superior: • Formalizar la entrega con el Director escolar, mediante Carta Compromiso y/o recibo de entrega-recepción. • Entregar el resultado de evaluación, a cada alumno, quien registrará en el recibo de entrega, su nombre o firma. • Regresar a la escuela en 5 días, para recuperar los recibos firmados.	Coordinador, personal de oficina y Brigada del Programa de Salud Integral
42.1	Integrar expediente de recibos de entrega	Conformar el expediente de entrega, con los recibos y documentos que se hayan generado por el Área de Sistemas, del Enlace y Coordinador del Programa.	Enlace Interinstitucional Jefe del Área de Sistemas

Desarrollo "Variables en procesos - Atención en Municipios"

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
A3	Presentar el Programa y formalizar la atención con autoridades educativas	Al menos con tres semanas de anticipación se acudirá al Municipio que será atendido, con el propósito de presentar los beneficios y operación del Programa, así como, formalizar y organizar el proceso de atención, en el municipio, ante la Presidencia Municipal, Jefes de la Oficina Municipal o Regional Administrativa Educativa, Jefes de Sector, Supervisores, Director de Educación del Municipio, Enlace de la Secretaría de Educación	





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
		Pública y Profesores de la cabecera municipal, a la que correspondan. En donde se entregará lo siguiente: • Solicitud de autorización para implementar el Programa, para cada plantel escolar; la cual, contiene los detalles y especificaciones de los servicios brindados; así como, los requerimientos necesarios por parte de la escuela, para llevar a cabo la atención. • Asentimiento informado, distribuido por la escuela, a los padres de familia; a fin de autorizar que a su hijo(a), se le realice el examen laboratorio; firmando de consentimiento y anexando, copia de su identificación. • Consentimiento informado, se entrega al alumno mayor de edad, que no autorice recibir la atención; deberá firmarlo y entregarlo a la Brigada de atención. Se formalizará la atención, expresada mediante *firma*, registrada en la tabla de programación; asimismo, se registrarán los números telefónicos de contacto. De igual manera, se solicitará, se designen enlaces, que colaboraran con los Brigadistas del Programa. En dicha reunión se establecerán las fechas, rutas y sedes de atención. En caso de ser necesario, conciliar fechas, tiempos, áreas o sedes, en las que se llevará a cabo la atención.	Coordinador del Programa de Salud Integral
A3.1	Entregar la "Solicitud de autorización para implementar el Programa" y demás soporte documental a cada plantel escolar	La OMAE, ORAS, Supervisor o Jefe de Sector, deberá entregar a cada Director de plantel escolar, el soporte documental requerido para llevar a cabo la atención en su escuela.	Encargado de entregar el soporte documental
A15.1	Trasladar muestras de sangre	Traslado por la vía aérea El Coordinador del Programa, deberá realizar la gestión correspondiente ante el Gobierno del Estado; a fin de, solicitar el medio de trasporte y piloto de la aeronave. De igual manera, deberá organizar, supervisar y coordinar esta actividad, en colaboración con el Jefe de Brigada, Auxiliar Técnico y personal comisionado, para acompañar al Capital durante el proceso. Traslado terrestre y aéreo El Coordinador del Programa, deberá mantener estrecha comunicación, con el equipo Jefe de Brigada y Auxiliar Técnico, con el objeto de supervisar que el traslado se realice conforme a lo establecido; y, en caso de requerir su intervención, deberá realizar las diligencias o trámites correspondientes.	Coordinador del Programa de Salud Integral Auxiliar Técnico Jefe de Brigada
A3.2	Reunión con el Jefe de Brigada	Previo a iniciar la atención en Municipio, el Coordinador deberá reunirse con el Jefe de Brigada Foránea, para organizar el proceso de atención; así como, proporcionarle los datos de contacto, rutas, sedes, acceso a las localidades y todo aquello que sea necesario para cumplir con los objetos de la atención; de igual manera y en colaboración con el Enlace, se entregará a los integrantes de la Brigada, los viáticos y vales para gasolina.	Coordinador del Programa Jefe de Brigada
A3.3	Entregar viáticos, gasolina y oficios de comisión	Entregar a los integrantes de la Brigada, los viáticos, vales para gasolina y oficios de comisión.	Coordinador del Programa Enlace Interinstitucional





No.	Actividad	Descripción	Responsable de actividad
			Brigada Foránea
A12	Evento protocolario en arranque de atención	En caso de contar con la presencia de autoridades el día del arranque de la atención, deberá planificar, organizar y coordinar la visita o evento protocolario.	Coordinador del Programa
A12.1	Entregar la "Solicitud de autorización para implementar el Programa"	El día de la atención, el Director escolar, deberá entregar al Jefe de Brigada, la Solicitud de Autorización, debidamente firmada, en donde se acepta recibir la atención por parte del Pro	Escuela programada para atención
A21	Entregar listados y reporte con los números de atención	Serán entregados de manera semanal, al Jefe de Sistemas y Coordinador del Programa.	Jefe de Brigada
A21.1	Reintegrar las "Solicitudes de autorización para implementar el Programa" de las escuelas atendidas	Posterior a la atención, el Jefe de Brigada, entregará al Coordinador del Programa, las autorizaciones, debidamente firmadas, por los Directores escolares, de las escuelas atendidas.	Jefe de Brigada
A43	Entrega de "Resultados de Evaluación"	En caso de contar con la presencia de autoridades el día de la entrega de Resultados de Evaluación, deberá planificar, organizar y coordinar la visita. Entrega en Municipio: • Seleccionar la escuela sede, preferentemente se encuentre en cabecera municipal y que cuente con un mayor número de alumnos . • Solicitar al Director escolar su autorización y apoyo, para ser sede, de la entrega, (La escuela sede se encargará de proveer el mobiliario y sonido) • Convocar la presencia de los Directores escolares, en fecha y lugar seleccionado. • Entregar los Resultados de Evaluación, a los Directores escolares, mediante recibo de entrega; en el cual deberá registrar su nombre, firma, número telefónico de contacto y el sello de la escuela. Nota: en caso de ausencia de algún Director escolar, los Resultados de Evaluación, podrán entregarse a la Presidencia Municipal, DIF Municipal, ORAE, CMAE o representante escolar o de la Secretaría de Educación Pública.	Coordinador del Programa

PCE-01 PROCEDIMIENTO DE CIRUGÍA EXTRAMUROS

Objetivo

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de la Coordinación, así como el de articular programas y estrategias orientadas a garantizar el acceso al paquete básico de salud y a las cirugías de alta especialidad.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la Coordinación de Cirugía Extramuros

Definiciones

Paladar Hendido y Labio Leporino: son defectos congénitos. Ocurre cuando el labio superior y el paladar no se desarrollan correctamente, esto sucede en los primeros meses del embarazo. Un bebe puede tener paladar hendido o labio leporino o ambos.

Catarata: Opacidad del cristalino del ojo o de su capsula que impide el paso de la luz y es causa de la pérdida total o parcial de la visión.

Lente intraocular: El cristalino es la lente natural del ojo y una parte importante del sistema óptico que con el paso de los años pierde la transparencia original, desarrollándose las cataratas. Durante la operación de catarata se extrae el cristalino opacificado y se introduce una lente artificial de material sintético que reemplaza al cristalino.

Estrabismo: Desviación de la línea visual normal de uno de los ojos o de los dos, de forma que los ejes visuales no tienen la misma dirección.

Prótesis: Pieza o aparato artificial que se coloca o se implanta en el cuerpo de un ser vivo para sustituir a otra pieza, a un órgano o a un miembro.

Pterigión: Consiste en un crecimiento anormal por inflamación del tejido de la conjuntiva, que tiende a dirigirse desde la parte blanca del ojo hacia el tejido de la córnea.

Ortopedia: Es la técnica que busca corregir o evitar las deformidades del cuerpo humano, mediante ejercicios corporales o diversos aparatos.

Responsabilidad/Autoridad

Simbología



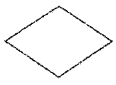
Inicio o finalización



Proceso



Subproceso



Decisión

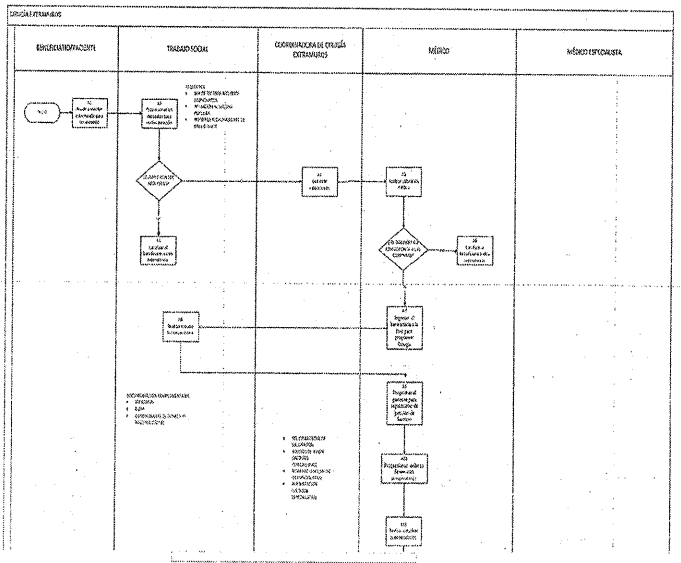


Documento

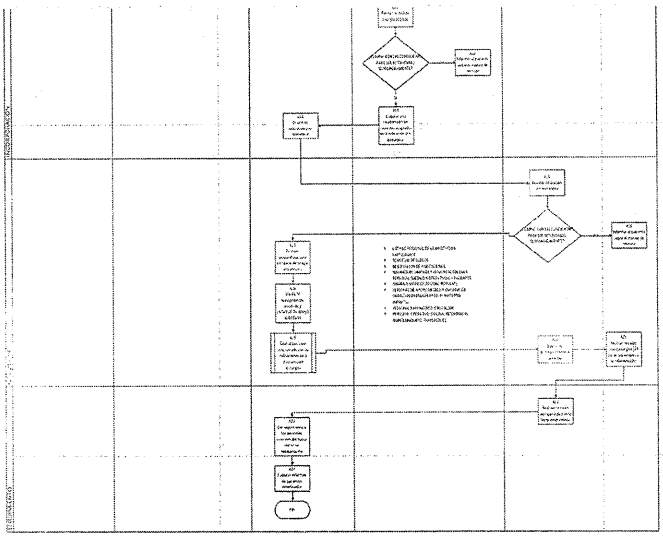


Dirección de Flujo

Diagrama de Flujo



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Acudir a solicitar información para ser atendido	El paciente acude a Programas de Salud y Cirugía Extramuros a solicitar información para ser atendidos	Paciente/beneficiario
A2	Proporcionar los requisitos para recibir atención	Se le informa sobre los requisitos que deberá cubrir para ser atendido y se le orienta para valoración médica. Requisitos: • Ser de escasos recursos económicos • Afiliación al seguro popular • No ser derechohabiente de IMSS o ISSSTE	Trabajo social
A3	Canalizar al beneficiario a otra dependencia.	En caso de no cumplir con los requisitos solicitados por el Programa de Cirugía Extramuros se le explicara al usuario en detalle el motivo por el cual no es aceptado, orientándolo a donde pudiera recibir atención.	Trabajo social
A4	Autorizar valoraciones	Pacientes que no cuentan con Seguro Popular, que sean de escasos recursos.	Coordinadora del Programa Cirugía Extramuros
A5	Realizar valoración Médica	Se realiza valoración médica para determinar si el diagnóstico puede ser atendido en nuestro Programa	Médico
A6	Canalizar al beneficiario a otra dependencia.	Se le informa al usuario el motivo por el cual no puede ingresar al Programa y se le orienta para que acuda a otra dependencia para ser atendido.	Médico
A7	Ingresar al beneficiario a la lista para programar Cirugía	En caso de que el diagnóstico que presenta el paciente pueda ser atendido en nuestro Programa Ingresará a lista para ser programado en las fechas definidas.	Médico
A8	Realizar estudio Socioeconómico	Se realiza estudio Socioeconómico para corroborar que el paciente sea de condición económica baja y no cuente con IMSS o ISSSTE. DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA: IFE (COPIA), CURP Y COMPROBANTE DE DOMICILIO RECIENTE (COPIA).	Trabajo Social
A9	Programar al paciente para seguimiento de petición de Servicio	Se estará periódicamente al beneficiario o sus familiares para informarle cualquier cambio en la Programación de fechas y cita para estudios preoperatorios.	Médico
A10	Proporcionar órdenes de estudios preoperatorios	Se entregarán órdenes para estudios de laboratorio y gabinete con la finalidad de integrar su expediente médico.	Médico
A11	Revisar estudios preoperatorios	Se revisa que todos sus estudios se encuentren dentro de valores normales y aceptables para el evento quirúrgico.	Médico
A12	Informar al paciente sobre el motivo de rechazo	Si sus estudios preoperatorios arrojan fallas en el organismo que pongan en riesgo al paciente durante el acto Quirúrgico, se la explicara y se le orientará los pasos a seguir.	Médico
A13	Elaborar una relación con los pacientes aceptados para valoración pre-quirúrgica.	Se elabora relación de pacientes para control de manejo y solicitud de insumos, según la campaña a desarrollar.	Médico
A14	Organizar valoración pre-quirúrgica	Solicitar fecha para valoración pre-quirúrgica a la Institución partícipante para agendar vuelos y reservaciones de hotel así como alimentación.	Coordinadora Programa Cirugía Extramuros
A15	Realizar valoración pre-quirúrgica	Se revisarán los pacientes inscritos por Médicos Especialistas de las instituciones participantes.	Médico Especialista
A16	Informar al paciente sobre el motivo de rechazo	En caso de que el paciente valorado no pueda ser atendido en nuestras instalaciones, se hará de su conocimiento, explicándoles los motivos y orientándolo para su atención en otra Institución.	Médico Especialista/ Coordinadora Programa Cirugía Extramuros
A17	Realizar preparativos para campaña de cirugía extramuros	Se solicita lista de personal a la Institución participante para enviar solicitud de vuelos a Cirugía Extramuros Nacional por medio de Seguro Popular, se realiza reservación de habitaciones para dicho personal	Coordinadora Programa Cirugía Extramuros

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

		durante los días de Campaña, solicitud de insumos de limpieza, alimentación para personal y pacientes. Así mismo se solicitan insumos médicos que surtirá Seguro Popular. Se solicita personal de apoyo Médico y de Enfermería a diferentes instituciones como IMSS, Cancerología, Hospital 450, Hospital Materno Infantil. Se solicita personal paramédico a Cruz Roja, y personal de cocina, intendencia, mantenimiento y transporte a Oficinas Centrales de DIF Estatal.	
A18	Verificar recepción de insumos y personal de apoyo solicitado	Se verifica que se hayan atendido las solicitudes antes mencionadas, confirmando cada una de ellas Se reciben los insumos tanto médicos como de limpieza y alimentación. • Lista de personal de la institución participante • Solicitud de vuelos • Reservación de habitaciones • Insumos de limpieza y alimentación para personal (médico y operativos) y pacientes • Insumos médicos (seguro popular) • Personal de apoyo médico y enfermería (imss, cancerología, Hosp. 450, Hosp. Materno Infantil) • Personal paramédico (cruz roja) • Personal operativo (cocina, intendencia, mantenimiento, transporte)	Coordinadora del Programa Cirugía Extramuros y Personal Encargado de las áreas
A19	Citar al paciente programado con las indicaciones para intervención quirúrgica	Se citan los pacientes programados para su preparación e ingreso a quirófano, revisando que el paciente venga en condiciones de ser intervenido quirúrgicamente. Se recibe el personal médico en el aeropuerto y acudir a las Instalaciones de Cirugía Extramuros para el inicio del Evento Quirúrgico. Así mismo se atienden las necesidades que resulten e imprevistos que se presenten antes y durante el desempeño de los días Quirúrgicos hasta que el paciente es egresado a su domicilio, informándoles de su próxima cita para revisión post-operatoria.	Coordinadora Programa Cirugía Extramuros
A20	Intervenir quirúrgicamente al paciente.	Se realiza la Cirugía programada, indicando al paciente los resultados de esta y los cuidados hasta la próxima revisión.	Médico Especialista
A21	Realizar revisión postquirúrgica (24 horas posteriores a la intervención)	Se realiza revisión post-operatoria en 24 hrs. posteriores a la Cirugía, se dan indicaciones y se cita próxima revisión.	Médico Especialista
A22	Realizar revisión postquirúrgica en la fecha programada.	Se solicitará a la Institución participante fecha para las revisiones post-quirúrgicas que requieren los pacientes post-operados para programar solicitud de vuelos, hospedaje y alimentación. En la fecha indicada de la revisión se recibirán a los médicos en el Aeropuerto y se trasladan a las Instalaciones de Cirugía extramuros para la revisión de los pacientes previamente citados por el médico y trabajo social. Así como atender las necesidades que resulten en dicho evento.	Médico Especialista
A23	Dar seguimiento a los pacientes intervenidos hasta lograr su recuperación	Al concluir las revisiones post-operatorias requeridas se da de alta al paciente, verificando que su evolución sea satisfactoria.	Coordinadora del Programa Cirugía Extramuros y Personal Médico
A24	Elaborar informes de pacientes beneficiados	Se realizan informes al término de cada campaña que serán entregados a Seguro Popular y Cirugía Extramuros Nacional.	Coordinadora del Programa Cirugía Extramuros

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

PCEDISPD-01 OPERATIVIDAD DE LA COMISIÓN ESTATAL COORDINADORA PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Objetivo

Es el área encargada articular políticas y programas con Instituciones Públicas y Privadas, que favorezcan el desarrollo y la integración social de las personas con discapacidad.

Alcance

El presente procedimiento es de observancia para la Comisión Estatal Coordinadora para el Desarrollo y la Integración Social de las Personas con Discapacidad

Definiciones

Discapacidad: Falta o limitación de alguna facultad física o mental que imposibilita o dificulta el desarrollo normal de la actividad de una persona.

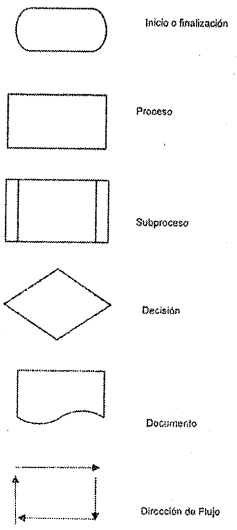
Documentos biométricos: estudio para el reconocimiento inequívoco de personas basado en uno o más rasgos conductuales o físicos intrínsecos

Responsabilidad/Autoridad

Coordinador: Impulsar la igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, que redunden en su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural; así como brindar alternativas de esparcimiento a la población objeto de la Asistencia Social.

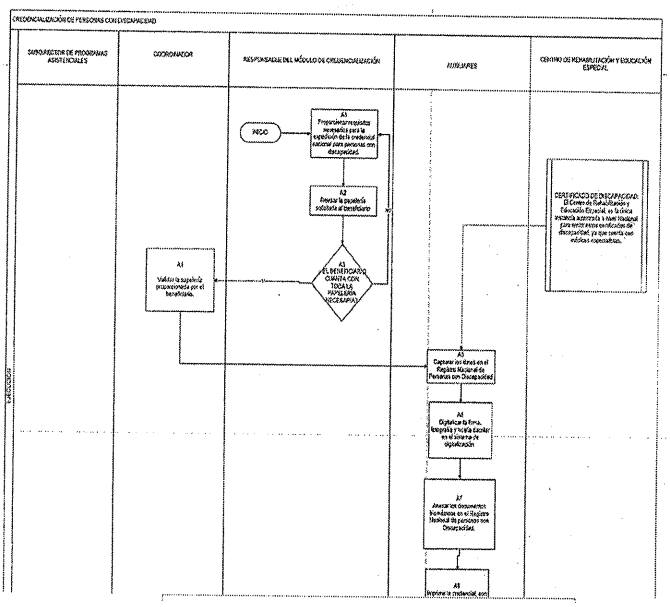
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Simbología

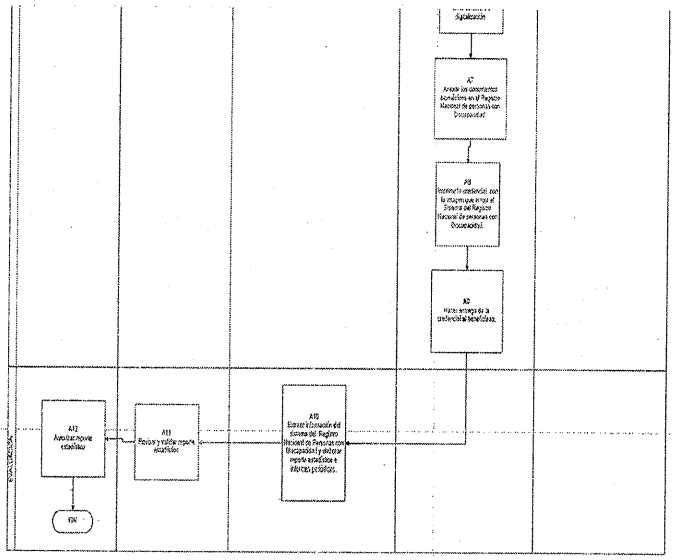


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Diagrama de Flujo



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	
	TÍTULO	REVISIÓN	1.1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN	FECHA	ABRIL 2021

Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Proporcionar requisitos necesarios para la expedición de la credencial nacional para personas con discapacidad.	Se la proporcionan al beneficiario los requisitos que debe presentar para tramitar la credencial para personas con discapacidad, los cuales son: • Copia de credencial del IFE • Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses de antigüedad • Acta de nacimiento • CURP Certificado de discapacidad: el I cual es emitido por un médico especialista, expedido exclusivamente por el CREE, ya que es la única instancia autorizada a nivel nacional para emitir dicho documento.	RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
A2	Revisar la papelería solicitada al beneficiario	Se revisa la papelería presentada por el beneficiario con la finalidad de realizar la captura en el sistema de Registro Nacional de Personas con Discapacidad	RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
A3	¿El beneficiario cuenta con toda la papelería necesaria?	En caso de que el beneficiario no cumpla con alguno de los requisitos, se lo entregará su documentación, y se le indicará que reúna la totalidad de documentos para su registro, y hasta que los tenga todos se le podrá otorgar la credencial.	RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
A4	Validar la papelería proporcionada por el beneficiario.	Se corroboran los datos proporcionados para que todo coincida, CURP, acta de nacimiento, comprobante de domicilio y certificado de discapacidad, comprobando validez y vigencia.	COORDINADOR
A5	Capturar los datos en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad	La información de la persona beneficiaria se captura en el Sistema Nacional de Registro de Personas con Discapacidad.	AUXILIARES
A6	Digitalizar la firma, fotografía y huella dactilar en el sistema de digitalización.	En el programa de digitalización del Sistema Nacional de Registro de Personas con Discapacidad capturando la foto, con cámara digital. La firma y la huella dactilar con los escáner digitales, registro que es capturado con los datos personales de cada beneficiario.	AUXILIARES
A7	Anexar los documentos biométricos en el Registro Nacional de personas con Discapacidad.	En el portal del Sistema Nacional de Registro de Personas con Discapacidad se anexan Desde la página de internet se anexa los datos digitales que previamente se mencionados, dando por terminado el proceso de registro del beneficiario.	AUXILIARES
A8	Imprimir la credencial, con la imagen que arroja el Sistema del Registro Nacional de personas con Discapacidad.	Desde el mismo sistema Nacional de Registro ya con los datos de la persona arroja la imagen en formato PDF para posteriormente mandar a imprimir a la impresora de tarjetas PVC.	AUXILIARES
A9	Hacer entrega de la credencial al beneficiario.	Después de imprimir la Credencial de discapacidad, se le entrega al beneficiario En caso de pérdida, extravío o deterioro de la credencial, se podrá solicitar su reposición.	AUXILIARES
A10	Extraer información del sistema del Registro Nacional de Personas con Discapacidad y elaborar reporte estadístico e informes periódicos.	Con los datos ingresados al Sistema del Registro Nacional de Personas con Discapacidad, se elaboran los reportes estadísticos e informes que de manera periódica se envían a la Subdirección de Rehabilitación de DIF Estatal Durango. →	RESPONSABLE DEL MÓDULO DE CREDENCIALIZACIÓN
A11	Revisar y validar reporte estadístico	La información es revisada y validada, con el objeto de contar con datos reales y actuales.	COORDINADOR
A12	Autorizar reporte estadístico	Se revisa la información y se autoriza para su envío al departamento de Estadística de DIF Estatal Durango	SUBDIRECTOR DE REHABILITACIÓN

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

Contenido

1. ANTECEDENTES 4
2. MARCO JURIDICO 4
3. INTRODUCCION 10
4. OBJETIVO DEL MANUAL 11
5. ALCANCE DEL MANUAL 11
6. POLITICAS DE EJECUCIÓN 12
7. PROCEDIMIENTOS: 12

Dirección General 12
1.1 Objetivo del programa 12
1.2 Simbología 13
1.3 Diagrama del procedimiento 14
1.4 Descripción del procedimiento 16
Subdirección Operativa 19
1.1 Objetivo del programa 19
1.2 Simbología 20
1.3 Diagrama del procedimiento 21
1.4 Descripción del procedimiento 23
Asesoría Jurídica 24
1.1 Objetivo del programa 24
1.2 Simbología 25
1.3 Diagrama del procedimiento 26

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.7 Desarrollo 78
DG/SPM-1.1 Departamento de Estadística y Evaluación 83
1.1.1 Objetivo del programa 83
1.1.2 Función Principal 83
1.1.3 Definiciones 83
1.1.4 Simbología 84
1.1.5 Diagrama de flujo 85
1.1.6 Desarrollo 95
DG/SPM-1.2 Departamento de Desarrollo de Modelos de Atención 99
1.2.1 Objetivo del programa 99
1.2.2 Función Principal 99
1.2.3 Simbología 100
1.2.4 Diagrama de flujo 101
1.2.5 Desarrollo 102
G/SPM-1.3 Departamento de Modernización informática y soporte técnico 108
1.3.1 Objetivo del programa 108
1.3.2 Función Principal 108
1.3.3 Simbología 109
1.3.4 Diagrama de flujo 110
1.3.5 Desarrollo 112

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.4 Descripción del procedimiento 35
Coordinación de Atención a los Grupos Voluntarios 50
1.1 Objetivo del programa 50
1.2 Simbología 50
1.3 Diagrama del procedimiento 52
1.4 Descripción del procedimiento 55
Enlace de Comunicación Social 57
1.1 Objetivo del programa 57
1.2 Simbología 58
1.3 Diagrama del procedimiento 59
1.4 Descripción del procedimiento 63
Unidad de Transparencia 70
1.1 Objetivo del programa 70
1.2 Función Principal 70
1.3 Alcance 70
1.4 Definiciones 70
1.2 Simbología 71
1.3 Diagrama del procedimiento 72
1.4 Descripción del procedimiento 73
DG/SPM-01 Subdirección de Planeación y Modernización 74
1.1 Objetivo del programa 74
1.2 Función Principal 74
1.3 Alcance 74
1.4 Definiciones 74
1.5 Simbología 75
1.6 Diagrama del procedimiento 76

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1. ANTECEDENTES

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 185 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. MARCO JURIDICO

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2. PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLÍTICOS
3. PROTOCOLO DE PALERMO
4. PROTOCOLO FACULATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
5. PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS ENLA PORNOGRAFÍA
6. REGLAS MÍNIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)
7. CONVENCION SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER
8. CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS
9. CONVENCIÓN DE LA HAYA SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

10. CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
11. CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES
12. CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
13. CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO
14. CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
15. CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN
16. CÓDIGO CIVIL FEDERAL
17. CÓDIGO DE COMERCIO
18. CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES
19. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
20. CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
21. CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
22. CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
23. CÓDIGO PENAL FEDERAL
24. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL)
25. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
26. LEY ADUANERA
27. LEY AGRARIA
28. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
29. LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
30. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)
31. LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN
32. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
33. LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
34. LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
35. LEY DE MIGRACIÓN
36. LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)
37. LEY DEL BANCO DE MÉXICO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

38. LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
39. LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
40. LEY DEL SEGURO SOCIAL
41. LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
42. LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR
43. LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
44. LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
45. LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
46. LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
47. LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
48. LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
49. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
50. LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
51. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
52. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
53. LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
54. LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
55. LEY FEDERAL DEL TRABAJO
56. LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
57. LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
58. LEY GENERAL DE ARCHIVOS
59. LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
60. LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
61. LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO
62. LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
63. LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
64. LEY GENERAL DE SALUD
65. LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
66. LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

67. LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
68. LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
69. LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO
70. LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
71. LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
72. LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS
73. LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
74. LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
75. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
76. LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
77. LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
78. LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
79. LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
80. LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
81. LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
82. LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
83. CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
84. CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO
85. CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
86. CODIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO
87. CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO
88. CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
89. CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
90. CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
91. LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
92. LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO
93. LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA
94. LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO
95. LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

96. LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO
97. LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO
98. LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO
99. LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
00. LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
01. LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
02. LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019
03. LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO
04. LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO
05. LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
06. LEY DE FISCALIZACION SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
07. LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO
08. LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO
09. LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO
10. LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
11. LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
12. LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
13. LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO
14. LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO
15. LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO
16. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO
17. LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
18. LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
19. LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
20. LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
21. LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO
22. LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO
23. LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO

24. LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO
25. LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
26. LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
27. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
28. LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
29. LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
30. LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO
31. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
32. LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO
33. LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO
34. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
35. LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
36. LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
37. LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
38. LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO
39. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
40. LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO
41. LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO
42. LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.
43. LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO
44. LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO
45. LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
46. LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
47. LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTICULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
48. LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO

49. DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
50. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL
51. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES
52. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
53. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
54. REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
55. REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA
56. REGLAMENTO INTERIOR EASE
57. REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO
58. REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD
59. REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL"
60. REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
61. MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
62. PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022

3. INTRODUCCION

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

En el marco de lo que disponen la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el carácter de coordinador del Sistema Nacional de la Asistencia Social Pública y Privada, por lo que le corresponde la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Asistencia Social establece la necesidad de la promoción de la participación y organización comunitaria en las acciones de desarrollo social en la población con carencias, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;

b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deban traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interno

b) La descripción de sus facultades y funciones y;

c) Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.

Desde un enfoque administrativo, este manual de procedimientos muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios en materia de procuración de justicia para NNA, la manera en cómo se realizan los procedimientos para las distintas actividades que se realizan dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con su quehacer institucional; mientras que desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

Como característica sustantiva de este documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser transformado y enriquecimientos continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades, impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Órgano de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación directa a todas las áreas que integran la Dirección General

Es el área responsable de coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de las personas menores de 18 años en el Estado que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de que las Niñas, Niño y Adolescentes, puedan ejercer plenamente todos sus derechos, privilegiando siempre el interés superior de la niñez.

6. POLITICAS DE EJECUCIÓN

En la ejecución del presente Manual es responsabilidad del Director General dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Dirección General, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual.

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.

La Dirección General, garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia desarrollo integral y asistencia social.

Asumir la responsabilidad de la conducción, vigilancia, aplicación y cumplimiento de los programas en materia de Asistencia social el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Es responsabilidad del Titular de la Dirección General, establecer las políticas, normas y procedimientos, para la administración y desarrollo de los programas para la protección y desarrollo integral de la infancia.

La Dirección General, será responsable de vigilar que se mantengan permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, los procedimientos que integran el presente Manual, coordinando, dirigiendo y controlando la identificación y definición por parte de las áreas involucradas, aquellos que se requiera elaborar o actualizar, así como los formatos e instructivos que forman parte ellos, promoviendo la difusión entre los servidores públicos que son responsables de su aplicación.

7. PROCEDIMIENTOS:

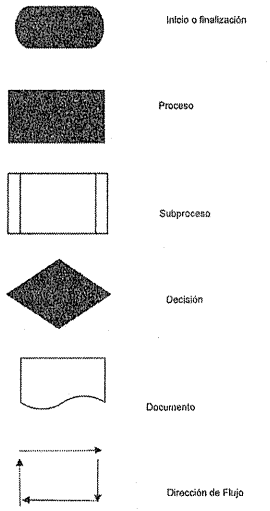
Dirección General

1.1 Objetivo del programa

- Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetivo.

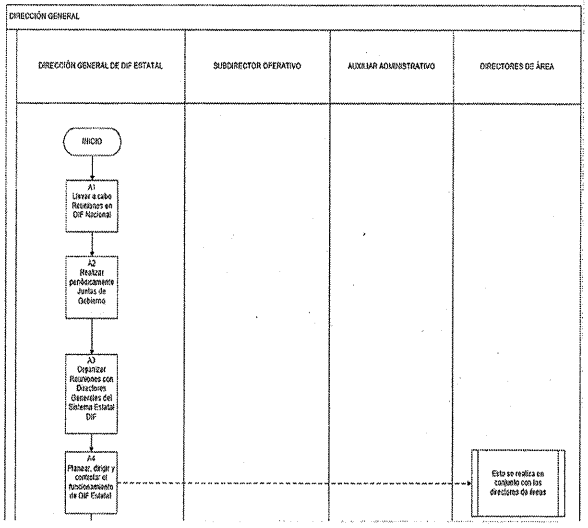
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.2 Simbología

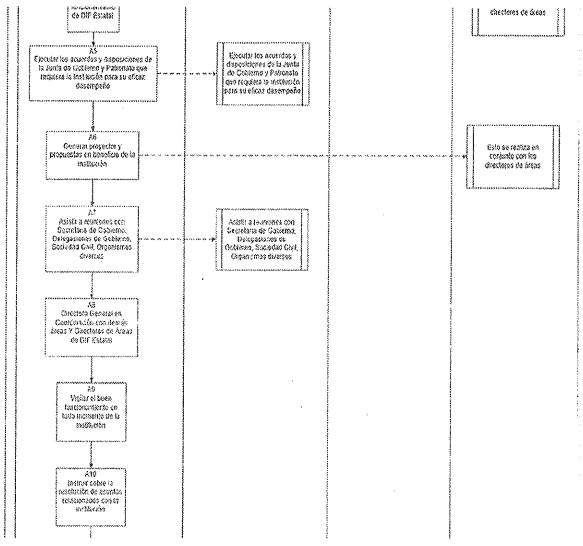


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

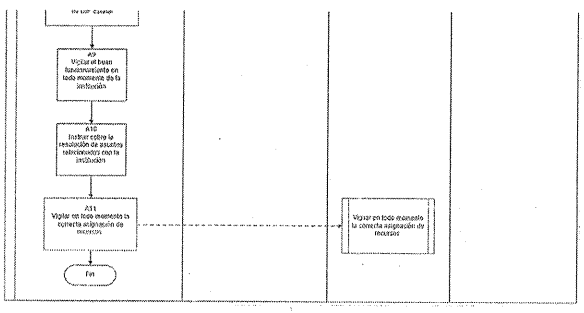
1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



1.4 Descripción del procedimiento

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Llevar a cabo Reuniones en DIF Nacional	• Agenda con titular del Sistema Nacional para firmas de convenios • Reuniones con Directores Generales del Sistema Nacional	Director General
A2	Realizar periódicamente Juntas de Gobierno	Organizar y Ejecutar los acuerdos y disposiciones para el buen funcionamiento de Sistema Estatal.	Director General
A3			Director General

	Organizar Reuniones con Directores Generales del Sistema Estatal DIF	Temas de interés con cada uno de los directores de las diferentes áreas de DIF Estatal • Para procurar acciones que promuevan el desarrollo integra de las familias y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida a través de los programas preventivos y formativos que promueven los valores y encaucen el fortalecimiento social. • Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de DIF Estatal	
A4	Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de DIF Estatal.	• Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de la Asistencia Social en el Estado de Durango. • Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que proporcionen en la ley de la Asistencia Social en Durango • Llevar a cabo programas de capacitación de recursos humanos para la asistencia social • Conformar el plan anual de trabajo, así como los informes de actividades para su presentación ante las instancias correspondientes.	Directora General en Coordinación con demás áreas Y Directores de Áreas de DIF Estatal
A5	Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno y Patronato que requiera la Institución para su eficaz desempeño	Pactar con los Gobiernos Municipales las acciones orientadas a promover e impulsar la prestación de servicios de la asistencia social	Directora General y Equipo de Directores, así como los Operativos
A6	Generar proyector y propuestas en beneficio de la institución	• Aprobar los anteproyectos de presupuestos con base en los proyectos, programas. • Validar reglamentos y lineamientos de DIF Estatal	Directora General en Coordinación con demás áreas Y Directores de Áreas de DIF Estatal
A7			

	Asistir a reuniones con Secretaría de Gobierno, Delegaciones de Gobierno, Sociedad Civil, Organismos diversos	Concertar citas para la Directora General para celebrar acuerdos, convenios, contratos qua sean indispensables para el cumplimiento de los Objetivos de DIF Estatal	Dirección General, Jefa del departamento de Asesoría Jurídica
A8	Directora General en Coordinación con demás áreas Y Directores de Áreas de DIF Estatal	Prever, planear, organizar, dirigir y controlar acciones vinculadas con los objetivos del Sistema DIF, con fundamento en la Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social y las disposiciones legales aplicadas; diseñando, ejecutando y supervisando estrategias y herramientas de asistencia social y de acción comunitaria que conlleven al desarrollo integral de la población objetiva	Directora General /Directores de Áreas de DIF Estatal
A9	Vigilar el buen funcionamiento en todo momento de la institución	• Apoyar al Director General en el despacho de los asuntos oficiales hacia el interior y exterior del Organismo, así como coordinar la correspondencia, audiencias y acuerdos del titular, llevando un registro y seguimiento • Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde le sea solicitada su intervención. – Llevar un registro de los acuerdos que se suscriban en las reuniones de trabajo, así como el mantener actualizado los archivos generales. • Servir como enlace de comunicación entre el Director General y las Direcciones de Área, así como con el resto de la estructura Institucional. – Coordinar las reuniones y audiencias públicas del Director General. • Recibir, controlar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia recibida según las observaciones vertidas por el Director General. • Llevar y mantener actualizada la agenda de actividades del Director General.	Dirección General

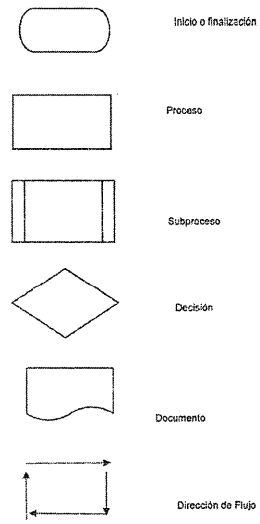
		• Ejecutar las acciones, comisiones y disposiciones encomendadas por el Director General. • Concertar las citas del Director General con los representantes de las Entidades de la Administración Pública Federales, Estatales y Municipales. • Mantener informado al Director General de todo lo que acontezca y que sea de interés para el Organismo. • Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores y las disposiciones legales aplicables.	
A10	Instruir sobre la resolución de asuntos relacionados con la institución	Acordar con la Dirección General el despacho y resolución de los asuntos referentes al ámbito de competencia y aquellos donde la sea solicitada su intervención.	Subdirector Operativo de DIF Estatal
A11	Vigilar en todo momento la correcta asignación de recursos.	Administrar de manera eficiente los recursos que son asignados al Sistema Estatal DIF para la óptima operación de las unidades, Centros y programas, cubriendo así las necesidades en base a sus objetivos.	Dirección Administrativo

Subdirección Operativa

1.1 Objetivo del programa

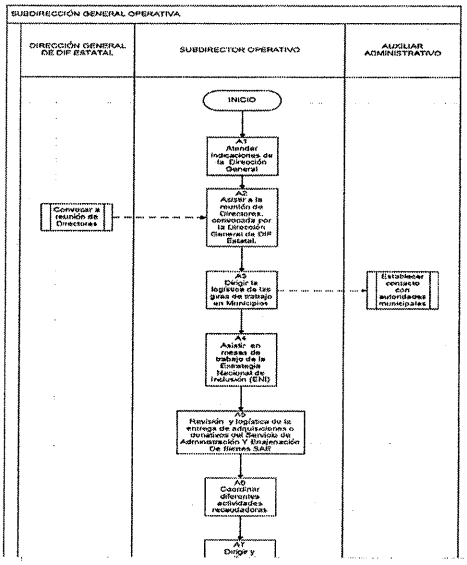
Es el área encargada de dirigir y facilitar la implantación y ejecución de programas y proyectos asistenciales a nivel estatal y municipal, así como coordinar, promover y supervisar las acciones intra e interinstitucionales que elevan la gestión de apoyos y el impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de la asistencia social.

1.2 Simbología

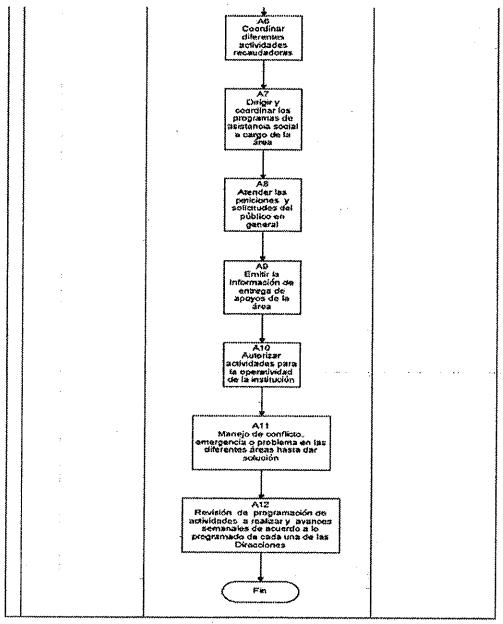


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Atender indicaciones de la Dirección General	De acuerdo a las indicaciones de dirección general se realizan las acción correspondientes para el cumplimiento en tiempo y forma.	Subdirección General Operativa
A2	Asistir a la reunión de Directores, convocada por la Dirección General de DIF Estatal.	Con la finalidad de realizar una evaluación, analizar situaciones de cada Dirección y tener una retroalimentación, se asistirá a la reunión convocada por Dirección General de DIF Estatal	Director General de DIF Estatal
A3	Dirigir la logística de las giras de trabajo en Municipios	Participar activamente en la logísticas dentro de las giras de trabajo organizados por DIF Estatal y Gobierno del Estado de Durango, y todo aquel evento que lo indique la Dirección General.	Subdirección General Operativa
A4	Asistir en mesas de trabajo de la Estrategia Nacional de Inclusión (ENI)	Convocar y participar en mesas de trabajo de la Estrategia Nacional de Inclusión con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada una de las dependencias gubernamentales participantes, retroalimentar a través de propuestas o sugerencias y buscar la posible solución a las mismas.	Subdirección General Operativa
A5	Revisión y logística de la entrega de adquisiciones o donativos del Servicio de Administración Y Enajenación De Bienes SAE	De acuerdo a los requisitos para la entrega de bienes por parte del SAE se solicita un apoderado legal para su entrega y firma del comprobante de la adquisición o donativo. Se verifica la mercancía, así como su traslado y resguardo a almacén central de DIF Estatal.	Subdirección General Operativa
A6	Coordinar diferentes actividades recaudadoras	Analizar, coordinar, supervisar y dirigir de manera activa en conjunto con las direcciones de DIF Estatal, la diferentes actividades: • kermesse • Radio jugatón • Subasta Ganadera • Centros de acopio de algún siniestro. Con el fin de recaudar fondos cuantitativos para beneficios de la asistencia social.	Subdirección General Operativa
A7	Dirigir y coordinar los programas de asistencia social a cargo de la área	Analizar el plan de trabajo, coordinar la logística, organizar la entrega, convocar y vigilar la aplicación de los siguiente programas: • Entrega de pescado en temporada de cuaresma • Campamento de verano • Operativo navideño Apoyos extraordinarios	Subdirección General Operativa
A8	Atender las peticiones y	Se verifica la solicitud, analizando su petición para realizar o canalizar las diligencias necesarias para	Subdirección General Operativa

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

	solicitudes del público en general	el cumplimiento de la de acuerdo a los programas que ofrece el sistema DIF	
A9	Emitir la información de entrega de apoyos de la área	Se presenta la información referente a la canalización de solicitudes y entrega de apoyos otorgado derivado de los informes trimestrales (POA) realizando la supervisión y seguimiento de la operatividad del área.)	Subdirección General Operativa
A10	Autorizar actividades para la operatividad de la institución	Por medio de requisiciones/oficios de las diferentes áreas previamente analizadas, consultadas y autorizadas por la dirección de la misma: • Transporte • Viáticos Peticiones de materiales o artículos como apoyo complementario para actividades que realizan las diferentes direcciones	Subdirección General Operativa
A11	Manejo de conflicto, emergencia o problema en las diferentes áreas hasta dar solución	Ocuparse de manera inmediata de cualquier situación de conflicto o problema que surja dentro de sistema DIF, resolviendo en la medida mejor posible la problemática.	Subdirección General Operativa
A12	Revisión de programación de actividades a realizar y avances semanales de acuerdo a lo programado de cada una de las Direcciones	Analizar la programación mensual de trabajo a realizar por cada una de las direcciones y realizar un seguimiento semanales de las acciones ya realizadas comparando el desempeño y cumplimiento de actividades con el fin de retroalimentar a través de propuestas o sugerencias y buscar la posible solución a las mismas.	Subdirección General Operativa

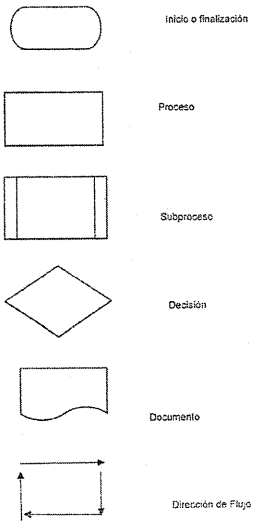
Asesoría Jurídica

1.1 Objetivo del programa

Es el Área encargada de asesorar y representar legalmente al Sistema DIF Estatal ante instancias jurídicas, en casos de orden civil, penal, laboral, entre otros.

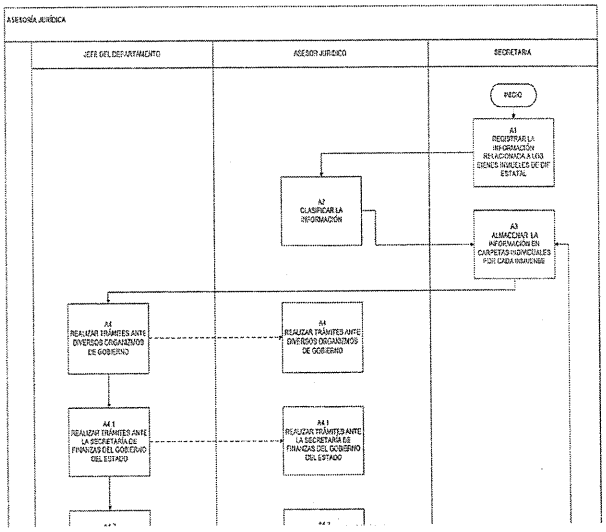
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.2 Simbología

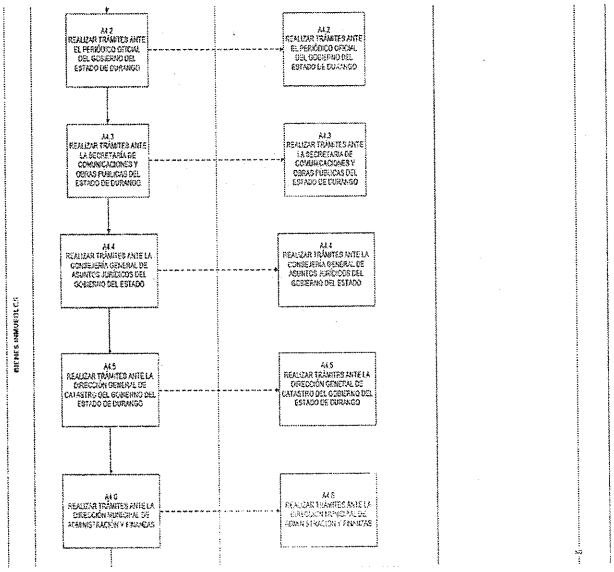


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

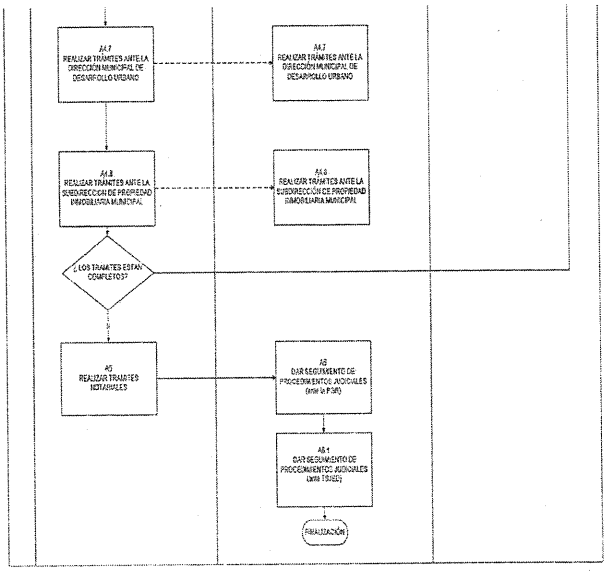
1.3 Diagrama del procedimiento



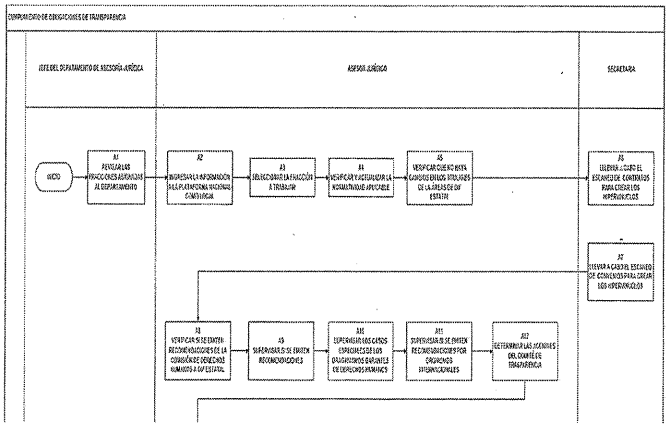
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

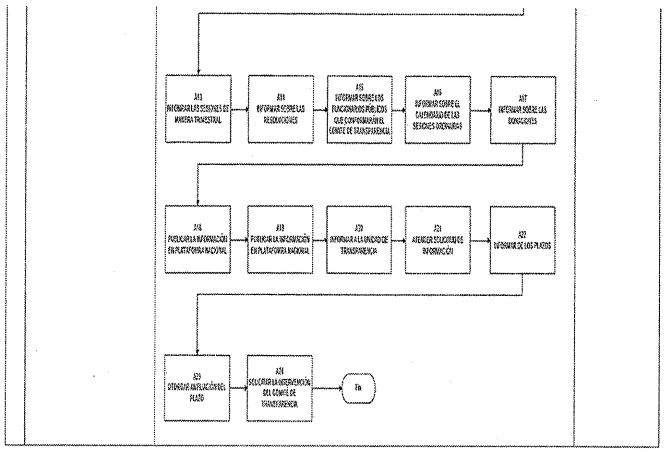


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

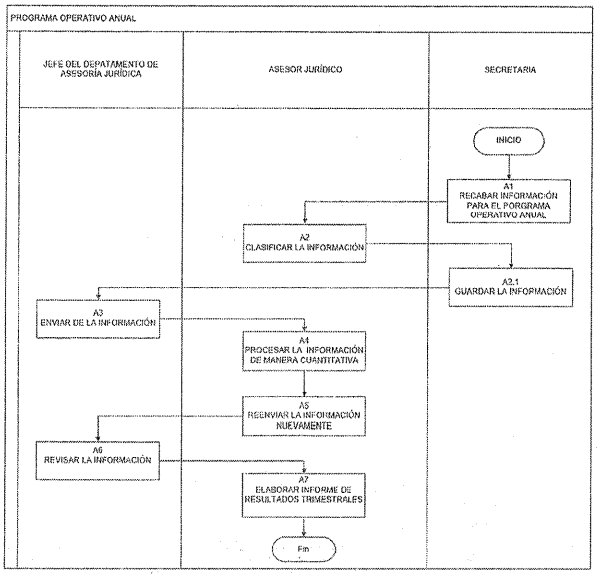


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

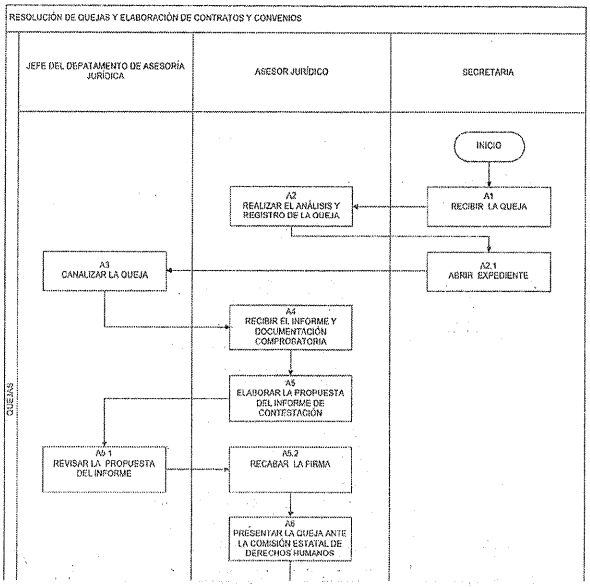




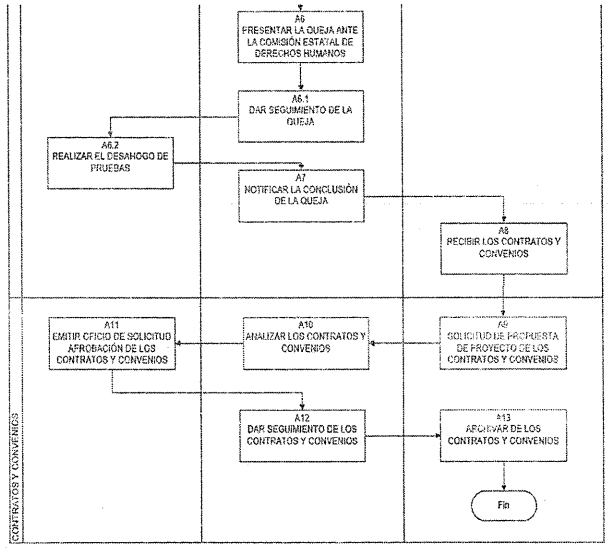
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



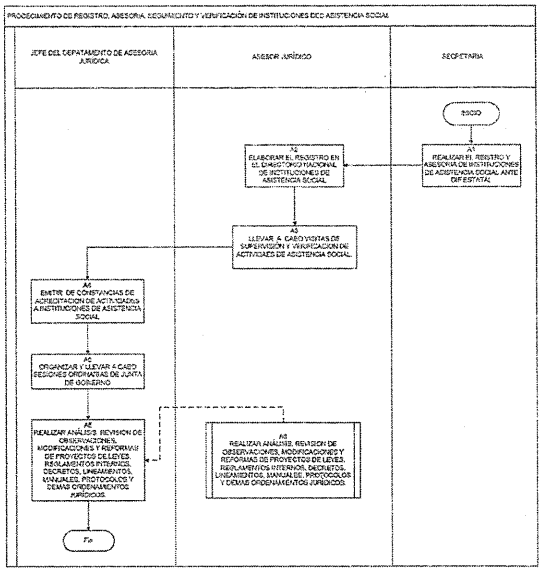
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.4 Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A 1	REGISTRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA A LOS BIENES INMUEBLES DE DIF ESTATAL	Se recaba la información, de cada uno de los inmuebles de DIF Estatal, y se elabora en programa EXCEL, las especificaciones de cada uno de ellos	SECRETARIA
A 2	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN	Los bienes inmuebles se clasifican de la siguiente manera: 1. Bienes Inmuebles propiedad de DIF Estatal. 2. Bienes Inmuebles propiedad de DIF Estatal con Contrato de Comodato a favor de otros organismos. 3. Bienes Inmuebles con Contrato de Comodato a favor de DIF Estatal, que son propiedad de otros organismos del Gobierno del Estado. 4. Bienes Inmuebles en trámite	ASESOR JURÍDICO
A 3	ALMACENAR LA INFORMACIÓN EN CARPETAS INDIVIDUALES POR CADA INMUENBE	Se abre una carpeta por cada uno de los Bienes Inmuebles, misma que contiene: 1. Escrituras Notariadas; 2. En caso de no contar con ellas, se tiene el Decreto donde el Gobierno del Estado o cualquier otro organismo, otorga la posesión de dicho bien a DIF Estatal. 3. Los tramites que se han llevado a cabo para la regularización de dichos bienes; 4. El historial 5. Claves Catastrales; 6. Valor catastral, 7. Los valores tanto del terreno como de la construcción; 8. Usos de suelo; 9. Número de Registro ante el Registro Público de la Propiedad; 10. Medidas y Colindancias 11. Plano del inmueble; 12. Certificados de Liberación de Gravamen; 13. Los tramites ante Desarrollo Urbano para la obtención de la nomenclatura correcta del inmueble; 14. Superficie de terreno y metros cuadrados construidos;	SECRETARIA
A 4	REALIZAR TRÁMITES ANTE DIVERSOS ORGANIZMOS DE GOBIERNO	**Ante el Registro Público de la Propiedad:** 1. Se realizan los siguientes trámites: • Se remiten las Escrituras públicas notariadas y/o Decretos y/o periódicos oficiales, para llevar a cabo el registro respectivo; • Constancias de número de registros; • Liberaciones de gravamen;	JEFE DEL DEPARTAMENTO Y ASESOR JURÍDICO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		• Búsqueda de propietarios de los inmuebles cuando se desconoce dicha información; • Inscripción y registro de las Compra ventas de inmuebles; • Registro de Periódicos oficiales	
A 4 . 1	REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO	**Ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado:** En el Área de Patrimonio se realizan los siguientes trámites: • Búsqueda de escrituras de inmuebles; • Búsqueda de decretos relacionados con bienes inmuebles; • Celebración de Comodatos; • Celebración de Contratos de Donación; • Autorización para el pago de impuestos relacionados con los bienes inmuebles	JEFE DEL DEPARTAMENTO Y ASESOR JURÍDICO
A 4 . 2	REALIZAR TRÁMITES ANTE EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO	**Ante el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango:** • Publicación de los Decretos, Acuerdos y Actas relacionados con las actividades de DIF Estatal. • Búsqueda de información relacionada a decretos, acuerdos y actas de bien bienes inmuebles.	JEFE DEL DEPARTAMENTO Y ASESOR JURÍDICO
A 4 . 3	REALIZAR TRÁMITES ANTE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO	**Ante la Secretaría de Comunicciones y Obras Públicas del Estado de Durango:** ✓ Solicitudes de Planos ; ✓ Solicitud de las Actas de Entrega-Recepción de inmuebles. ✓	JEFE DEL DEPARTAMENTO Y ASESOR JURÍDICO
A 4 . 4	REALIZAR TRÁMITES ANTE LA CONSEJERÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO	**Ante la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado:** o Asesoría en relación con todos los asuntos jurídicos que impliquen los bienes inmuebles; o Autorización para llevar a cabo los trámites correspondientes.	JEFE DEL DEPARTAMENTO Y ASESOR JURÍDICO
A 4 . 5	REALIZAR TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO DEL GOBIERNO	**Ante la Dirección General de Catastro del Gobierno del Estado de Durango:** ❖ Solicitud de medidas y colindancias actuales de terrenos y edificaciones; ❖ Solicitud de elaboración de planos de las construcciones actuales; ❖ Delimitaciones de los inmuebles. ❖ Cambios de propietario	JEFE DEL DEPARTAMENTO Y ASESOR JURÍDICO

	DEL ESTADO DE DURANGO		
A 4 . 6	REALIZAR TRAMITES ANTE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	**Ante la Dirección Municipal de Administración y Finanzas:** ➢ Solicitudes de claves catastrales de los inmuebles; ➢ Solicitud del valor catastral actuales; ➢ Pago de impuestos;	JEFE DEL DEPARTAMENTO y ASESOR JURÍDICO
A 4 . 7	REALIZAR TRÁMITES ANTE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO	**Ante la Dirección Municipal de Desarrollo Urbano:** • Solicitud de nomenclatura actualizada de los bienes inmuebles; • Solicitud de Autorización de Usos de Suelo;	JEFE DEL DEPARTAMENTO y ASESOR JURÍDICO
A 4 . 8	REALIZAR TRAMITES ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PROPIEDAD INMOBILIARIA MUNICIPAL	**Ante la Subdirección de Propiedad Inmobiliaria Municipal:** ✓ Solicitudes de antecedentes para regularización de inmuebles; ✓ Solicitud de claves catastrales nuevas; ✓ Correcciones de claves catastrales, valores tanto del terreno como de la construcción y valores catastrales.	JEFE DEL DEPARTAMENTO y ASESOR JURÍDICO
A 5	REALIZAR TRAMITES NOTARIALES	Se llevan a cabo los siguientes: ✓ Certificaciones de documentos relacionados a bienes inmuebles; ✓ Escrituración de los mismos; ✓ Protocolizaciones.	JEFE DEL DEPARTAMENTO y ASESOR JURÍDICO
A 6	DAR SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	**Ante la Procuraduría General de la República:** • Dar seguimiento a las Averiguaciones Previas en los que este en pugna alguno de los bienes inmuebles hasta su total resolución; • Consultas de Averiguaciones Previas donde estén incautados bienes inmuebles que estén en posesión de DIF Estatal.	ASESOR JURÍDICO
A 6 . 1	DAR SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS JUDICIALES	**Ante Tribunal Superior de Justicia del Estado de Durango:** • Dar seguimiento a demandas civiles de bienes inmuebles que estén en posesión de DIF Estatal; • Consultas en el Archivo Histórico de procedimientos relacionados con bienes inmuebles que estén en posesión de DIF Estatal.	ASESOR JURÍDICO

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Objetivo

Tiene como objetivos básicos trasparentar las Obligaciones establecidas en el artículo 65 la Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública, fracciones:

A. ***Fracción I.-*** la cual hacer referencia a la Normatividad aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas entre otros.
B. ***Fracción III.-*** Las facultades de cada una de las Áreas de DIF Estatal.
C. **Fracción XXVIII.-** Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquellos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos.
D. **Fracción XXXIV.-** Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.
E. **Fracción XXVI.-** Las recomendaciones emitidas por los órganos políticos del Estado Mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención:
Esta fracción está conformada por tres formatos, Referentes a las Recomendaciones de Derechos Humanos:
Formato A.- Recomendaciones de organismos garantes de Derechos Humanos;
Formato B.- Casos especiales de organismos garantes de derechos humanos;
Formato C.- Recomendaciones de organismos internacionales garantes de Derechos Humanos;
F. **Fracción XL.-** Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.
Esta fracción está conformada por cuatro formatos, respecto de las actas, sesiones, resoluciones e integrantes del Comité de Trasparencia:
Formato A.- Informe de sesiones del Comité de Transparencia
Formato B.- Informe de Resoluciones del Comité de Transparencia
Formato C.- Integrantes del Comité de Transparencia
Formato D.- Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia
G. **Fracción XLV.-** Referente a las Donaciones.
Esta fracción está conformada por un formato
Formato B.- Donaciones en especie realizadas
H. **Fracción XLVII.-** Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emiten, en su caso, los consejos consultivos.
Esta fracción está conformada por dos formatos.
Formato A.- Actas del Consejo Consultivo;
Formato B.- Opiniones y recomendaciones del Consejo Consultivo

1.1.1 **Alcance**
El presente procedimiento es de observancia para el Departamento de Asesoría Jurídica de la Dirección General

1.1.2 **Definiciones**
Obligaciones de Trasparencia: Todas aquellas que se encuentran establecidas en la Ley General de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.
***Normatividad*: Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o estatal.**
Facultades: Capacidad o aptitud natural, física o moral que tienen las personas para realizar una cosa; también la capacidad física natural de algunos animales para hacer algo.
Concesiones: permiso que otorga una entidad sobre otra para realizar determinado trabajo o acción;
Contratos: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.
Permisos: Consentimiento dado por una persona con autoridad para hacerlo.
Licencias: Declaración expresa que hace una persona, especialmente con autoridad legal, para permitir que se haga cierta cosa.

Autorizaciones: permiso que faculta a alguien para que pueda desplegar una determinada acción.
Derechos Humanos: conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona.
Recomendaciones: son instrumentos fundamentales de la CNDH en la protección y defensa de los derechos humanos.
Actas: testimonio escrito de los hechos ocurridos en cualquier circunstancia.
Resoluciones: fallo, decisión o decreto que es emitido por el Comité de Transparencia.

Responsabilidad/Autoridad
El Departamento de Asesoría Jurídica: recaba, analiza, actualiza y trasparenta la información para cumplir con las obligaciones inherentes a las acciones y facultades de la Dirección General.

1.1.3 Desarrollo

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	REVISAR LAS FRACCIONES ASIGNADAS AL DEPARTAMENTO	Actualizar cada una de las fracciones asignadas al Departamento de manera trimestral	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A2	INGRESAR LA INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA NACIONAL COMO LOCAL	El titular del área, tiene una usuario y contraseña única en ambas plataformas, por lo que se publica en ellas, es responsabilidad de quien las trasparenta	ASESOR JURÍDICO
A3	SELECCIONAR LA FRACCIÓN A TRABAJAR	En este caso, se tiene modificar una a una cada una de las fracciones, en caso de que no haya información nueva, solo se actualiza el inicio y fin del periodo y las fechas de actualización y validación, además de anidar una nota en el sentido que durante el periodo no hubo cambios.	ASESOR JURÍDICO
A4	VERIFICAR Y ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD APLICABLE	De manera trimestral, se verifica que la normalidad vigente aplicable, no haya sufrido modificaciones o derogaciones, por lo que en su caso, deberá hacerse las modificaciones correspondientes o eliminar aquellas que por su naturaleza, ya no sean aplicables a las funciones o acciones de DIF Estatal.	ASESOR JURÍDICO
A5	VERIFICAR QUE NO HAYA CAMBIOS EN LOS TITULARES DE LA ÁREAS DE DIF ESTATAL	En caso de que se presente algún cambió, deberá actualizarse la información del nuevo titular, solicitando información de carácter general así como su correo institucional para ser publicado en ambas plataformas.	ASESOR JURÍDICO
A6	LLEVAR A CABO EL ESCANEO DE CONTRATOS PARA CREAR LOS HIPERVINUCLOS	En la Fracción XXVIII, el Departamento solo celebra Contratos a título gratuito, por lo que esta fracción es común con otra área de la institución, debiendo subir la información para que sea la	SECRETARIA

		Unidad de Transparencia la que se encargue de conjuntarla y subirla a la Plataforma Nacional y Local.	
A7	LLEVAR A CABO EL ESCANEO DE CONVENIOS PARA CREAR LOS HIPERVINUCLOS	En la Fracción XXXIV, esta fracción es común con otra área de la institución, debiendo subir la información para que sea la Unidad de Transparencia la que se encargue de conjuntarla y subirla a la Plataforma Nacional y Local.	SECRETARIA Y ASESOR JUIDICO
A8	VERIFICAR SI SE EMITEN RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS A DIF ESTATAL	• El Departamento se encarga de dar contestación a las quejas que se interponen en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, por lo que, a través de la Dirección General, es a quien se notifica en caso de haber alguna recomendación por parte del órgano garante.	ASESOR JURÍDICO
A9	SUPERVISAR SI SE EMITEN RECOMENDAGIONES	En este caso, se debe estar atentos a la emisión de Recomendaciones por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	ASESOR JURÍDICO
A10	SUPERVISAR LOS CASOS ESPECIALES DE LOS ORAGANISMOS GARANTES DE DERECHOS HUMANOS	En caso de que así sea, se debe informar sobre los mismos	ASESOR JURÍDICO
A11	SUPERVISAR SI SE EMITEN RECOMENDACIONES POR ORGNISMOS INTERNACIONALES	El departamento a través de la Dirección General, es el encargado de velar por cumplimiento de las mismas.	ASESOR JURÍDICO
A12	DETERMINAR LAS ACCIONES DEL COMITÉ DE TRASPARENCIA	El Comité de Trasparencia, es el encargado de emitir resoluciones para casos especiales, por lo que de haberlas, deberá convocarse	ASESOR JURÍDICO
A13	INFOMRAR LAS SESIONES DE MANERA TRIMESTRAL	EL Comité de Trasparencia, deberá informar al Departamento las sesiones realizadas y el carácter de las mismas, si son ordinarias o extraordinarias.	ASESOR JURÍDICO
A14	INFORMAR SOBRE LAS RESOLUCIONES	Deberá remitir por escrito, los acuerdos o resoluciones tomados en las mismas, para este en aptitud de trasparentar su aplicación.	ASESOR JURÍDICO
A15	INFORMAR SOBRE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS QUE CONFORMARÁN EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	El mismo, está integrado por personal que sea titular de las diversas áreas, y su actuación será de acuerdo a lo que establecen las leyes y ordenamientos vigentes.	ASESOR JURÍDICO
A16	INFORMAR SOBRE EL CALENDARIO DE LAS SESIONES ORDINARIAS	EL Comité de Trasparencia, deberá remitir al Departamento, el calendario en el que estarán fijadas las fechas de	ASESOR JURÍDICO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		la celebración de las sesiones ordinarias.	
A17	INFORMAR SOBRE LAS DONACIONES	El Área competente, deberá remitir al Departamento, las condiciones y motivos de la Donación, así como la especie de la misma.	ASESOR JURÍDICO
A18	PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFOMRA NACIONAL	Una vez finalizado la actualización de la información así como la creación de hipervínculos como soporte documental, se ingresa a la Plataforma Nacional y se van descargando uno a uno los formatos para trabajar en ellos y posteriormente publicarlos con las actualizaciones correspondientes, una vez concluido el proceso, nuevamente se descargan los formatos, toda vez que la dicha plataforma le asigna una clave única.	ASESOR JURÍDICO
A19	PUBLICAR LA INFORMACIÓN EN PLATAFOMRA NACIONAL	Al comprobar que Plataforma Nacional ya está actualizada, se procede a ingresar a la Plataforma local, para subir los formatos con las modificaciones realizadas.	ASESOR JURÍDICO
A20	INFORMAR A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Al término de lo anterior, se informa del cumplimiento mediante oficio al Titular de la Unidad de Transparencia para que haga las observaciones necesarias o en su caso, mediante oficio, informar al Departamento que se ha dado cumplimiento a las obligaciones del periodo que se informa.	ASESOR JURÍDICO
A21	ATENDER SOLICITUD DE INFORMACIÓN	El Titular de la Unidad de Transparencia, al momento de recibir una solicitud de Información, en caso de ser competente el Departamento para brindar la información, la remite por medio de oficio, dando un plazo de 5 días para dar la información.	ASESOR JURÍDICO
A22	INFORMAR DE LOS PLAZOS	En el caso de que la Información requerida ya se encuentre publicada, se informa por oficio a la Unidad de Transparencia, el vínculo para que sea consultada.	ASESOR JURÍDICO
A23	OTORGAR AMPLIACIÓN DEL PLAZO	Si la solicitud requiere de información extra, se solicita la ampliación del plazo hasta por 10 días, debiendo brindar la misma dentro de ese plazo, enviando la misma también por oficio.	ASESOR JURÍDICO
A24	SOLICITAR LA INTERVENCION DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA	En caso de que el solicitante no quede satisfecho con la Información remitida, puede solicitar un Recurso de Revisión, mismo que deberá ser expuesto ante el Comité de Transparencia, para que sea ese órgano colegiado el que decida mediante una resolución, el fin de dicho	ASESOR JURÍDICO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		recurso y no estar susceptible de una multa administrativa	

POA

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	RECABAR INFORMACIÓN PARA EL PORGRAMA OPERATIVO ANUAL	Se recaba de manera semanal, las actividades de cada uno de los asesores a través de los informes semanales enviados por correo electrónico.	SECRETARIA
A2	CLASIFICAR LA INFORMACIÓN	Se solicitan dichos informes a la secretaria para proceder a lo siguiente: 1. Se registran las Asesorías y Registros de Instituciones de Asistencia Social de cada uno de los Asesores Jurídicos. 2. Se contabilizan el número de visitas de supervisión a Instituciones de Asistencia Social. 3. Se contabilizan los Registros llevados a cabo en el Directorio Nacional de las Asociaciones Civiles. 4. Se contabilizan las Acreditaciones solicitadas a la Dirección General para que las Instituciones de Asistencia Social, sean Donatarias Autorizadas, ante el SAT. 5. Se contabilizan la elaboración y revisión de Convenios, Contratos y Acuerdos relacionados con la Dirección General de DIF Estatal. 6. Se contabilizan las certificaciones de documentos notariales relacionados con la Dirección General de DIF Estatal. 7. Se contabilizan la revisión de proyectos de iniciativas, reformas de ley, reglamentos u otro ordenamiento	ASESOR JURÍDICO
A2.1	GUARDAR LA INFORMACIÓN	Una vez contabilizados los rubros, se guardan de manera mensual, hasta informarlos por trimestre.	SECRETARIA
A3	ENVIAR DE LA INFORMACIÓN	La Subdirección de Planeación y Modernización, solicita dicha información debiendo remitirse en los primeros días del trimestre, es decir, en los meses de abril, junio, septiembre y diciembre.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A4	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE MANERA CUANTITATIVA	Una vez que se recibe el oficio, se trabaja sobre un cuadro cuantitativo que la propia subdirección proporciona por correo electrónico	ASESOR JURÍDICO
A5	REENVIAR LA INFORMACIÓN NUEVAMENTE	Una vez que concluye con la contabilización de la información de cada uno de los asesores, se contesta el oficio, remitiendo el cuadro citado por correo electrónico para que la Subdirección realice las observaciones que crea necesarias.	ASESOR JURÍDICO
A6	REVISAR LA INFORMACIÓN	En los primeros 10 días de cada uno de los trimestres, se recibe oficio por parte de la	JEFE DEL DEPARTAMENTO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		Subdirección de Planeación y Modernización, donde se convoca a la encargada del programa y se agenda cita, para verificar los avances y resultados alcanzados.	
A7	ELABORAR INFORME DE RESULTADOS TRIMESTRALES	Una vez que se concluye el procedimiento anterior, la Subdirección de Planeación y Modernización, remite nuevamente oficio, donde dan a conocer a la Jefa del Departamento, los avances en las metas programáticas alcanzadas y las observaciones en caso de haberlas.	ASESOR JURÍDICO

RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	RECIBIR LA QUEJA	Se recibe la queja por parte de Dirección General o el área a quien le dirigen la queja por parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	SECRETARIA
A2	REALIZAR EL ANÁLISIS Y REGISTRO DE LA QUEJA	Después de recibir la queja se procede a lo siguiente: 5. Se registre en un formato de "Informe de Quejas", donde se lleva el control de las quejas que se reciben así como la etapa en que se encuentra la queja 6. Se contabiliza el término en que se vence la queja (15 días hábiles a partir de su recepción en Dirección General o en el área a quien se dirige). 7. Se realiza un análisis de la queja, para identificar al servidor público que presuntamente cometió la omisión o irregularidad, así como el área o departamento en donde está adscrito para su posterior canalización.	ASESOR JURÍDICO
A2.1	ABRIR EXPEDIENTE	Una vez registrada la queja, se procede abrir expediente, donde se acumulará toda la documentación relacionada con la queja.	SECRETARIA
A3	CANALIZAR LA QUEJA	Se realiza un Oficio dirigido al Director del Área del cual depende el servidor público a quien se le atribuyen las presuntas imputaciones, dándole a conocer la queja y solicitando que gire las instrucciones a quien corresponda, para que proporcione a este Departamento de Asesoría Jurídica de Dirección General lo siguiente: 1. Informe de los hechos que dieron origen a la queja. 2. Documentación comprobatoria en copia simple. Para la entrega de la información requerida, se le otorga un término mínimo de 2 días hábiles. En caso de no cumplir en el término que se lo estipuló, se realiza un segundo Oficio, informándole que el termino ya venció y	JEFE DEL DEPARTAMENTO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		requiriéndole la información de manera inmediata, girando copia al Director General y al Titular del Órgano Interno de Control en DIF.	
A4	RECIBIR EL INFORME Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	Una vez que se recibe el informe y la documentación comprobatoria, se procede a su análisis.	ASESOR JURÍDICO
A5	ELABORAR LA PROPUESTA DEL INFORME DE CONTESTACIÓN	Una vez analizada la información se procede a realizar la propuesta del informe de contestación de la queja, desvirtuando todos y cada uno de los hechos que argumenta el quejoso y estableciendo que no se violentaron los derechos del quejoso.	ASESOR JURÍDICO
A5.1	REVISAR LA PROPUESTA DEL INFORME	Una vez concluido la propuesta del informe de contestación de la queja, se pasa al Jefe del Departamento quien será el encargado de hacer observaciones y una vez subsanadas dará el visto bueno para su firma.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A5.2	RECABAR LA FIRMA	Una vez que se otorga el visto bueno, se procede a recabar la firma en dos tantos. Cuando la firma sea del Director General, se deberá pasar a firma con una anticipación de 3 días hábiles, antes de su vencimiento, mediante Tarjeta Informativa, explicando brevemente el asunto	ASESOR JURÍDICO
A6	PRESENTAR LA QUEJA ANTE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS	Una vez firmado el informe, se deberá presentar en la oficialía de parte de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, anexando el nombramiento de la persona que firma el Informe, así como también toda la documentación relacionada en el informe	ASESOR JURÍDICO
A6.1	DAR SEGUIMIENTO DE LA QUEJA	Una vez que se presentó el Informe, se le da seguimiento a la queja, a través de las notificaciones que realiza la Comisión Estatal de Derechos Humanos, registrando las etapas en que se encuentra la queja en el "Informe de Quejas".	ASESOR JURÍDICO
A6.2	REALIZAR EL DESAHOGO DE PRUEBAS	Una vez notificada la apertura del periodo probatorio, se presentan las pruebas, y después de que admitidas se procede a su desahogo, por lo que se asesora a las personas en el caso de las testimoniales o se adjunta la documentación.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A7	NOTIFICAR LA CONCLUSIÓN DE LA QUEJA	Una vez que la Comisión Estatal de Derechos Humanos, notifica mediante oficio la conclusión de la queja por alguna de las diferentes causales, se procede a registrar el cierre de la queja en el "Informe de Quejas" y se archiva como asunto concluido.	ASESOR JURÍDICO
A8	RECIBIR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	Mediante oficio dirigido al Director General con atención al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica de Dirección General, se reciben los contratos y convenios, donde establecen los enlaces por parte de DIF Estatal y por parte de	SECRETARIA

DIF Estatal Durango 2024-2027	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		la dependencia, institución o asociación con quien se valla a realizar el instrumento legal, una vez recibido se pasa al Jefe del Departamento quien lo asignara con un Abogado.	
A9	SOLICITUD DE PROPUESTA DE PROYECTO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	Una vez asignado al abogado, solicita mediante oficio al enlace la propuesta del proyecto del contrato o convenio, para poder establecer el objeto del instrumento legal y estar en posibilidad de realizar un análisis.	SECRETARIA
A10	ANALIZAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	El Asesor Jurídico realiza un análisis de la viabilidad de dicho instrumento legal, así como de los antecedentes, fundamentación y el establecimiento de las clausulas y de su objeto. Si existen dudas al respecto con dicho contrato o convenio, entonces el Abogado contacta a los enlaces designados, para aclarar las dudas. El abogado deberá observar que el objeto del instrumento legal no se contraponga a las disposiciones de DIF Estatal, así como que tampoco existan responsabilidades legales para la Directora General. Hecho el análisis se elabora un oficio, dando respuesta e informando de las observaciones que se determinaron, y cuando no son viable se asientan los motivos, para que se subsane el instrumento legal.	ASESOR JURÍDICO
A11	EMITIR OFICIO DE SOLICITUD APROBACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	Una vez subsanadas las observaciones, se envía Oficio al Director del área involucrada en el instrumento legal, con la propuesta que contiene los compromisos a que se sujetan las partes, para su aprobación. Una vez aprobada la propuesta el abogado imprimirá en tres tantos el contrato o convenio y se le entregara al enlace para que recabe la firma de las partes.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A12	DAR SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	Después de entregar al Enlace el contrato o convenio para que recabe las firmas, se le dará seguimiento para garantizar la firma del instrumento legal. Una vez firmado el Enlace debe entregar un tanto en original al Departamento de Asesoría Jurídica de Dirección General para su resguardo. En caso de que no se celebre el contrato o convenio, el enlace o el encargado de realizar las gestiones para que se celebre el instrumento legal debe informar mediante oficio al Departamento de Asesoría Jurídica de Dirección General, el motivo por el cual no se llevó a cabo dicho contrato o convenio.	ASESOR JURÍDICO

DIF Estatal Durango 2024-2027	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

A13	ARCHIVAR DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	Una vez que se tiene el contrato o convenio firmado se procede a integrar su expediente con el instrumento legal para su resguardo. También en el caso en el que se informe por parte del enlace o el encargado de realizar las gestiones correspondientes de la no celebración del contrato o convenio se integrara su expediente como antecedente.	SECRETARIA

PROCECIMIENTO DE REGISTRO, ASESORIA, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE INSTITUCIONES DEC ASISTENCIA SOCIAL

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	REALIZAR EL REISTRO Y ASESORIA DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL ANTE DIF ESTATAL	Se registra en una base de datos a las instituciones de asistencia social que acuden por primera vez a recibir asesoría, o que desean ser donatarios autorizados, tomando en cuenta los siguientes datos: • nombre, denominación o razón social • domicilio fiscal y social de la institución • nombre del representante legal • teléfono particular y de la institución • objeto social una vez registradas se designan a un abogado que les brinda la asesoría, se integra un expediente con número de folio con la siguiente documentación: 1.acta constitutiva de la asociación 2. identificación oficial vigente del representante legal 3. cédula de registro federal de contribuyente (RFC) Comprobante de domicilio social 4. comprobante de domicilio legal 5. clave única de registro federal de OSC (CLUNI)	SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO
A2	ELABORAR EL REGISTRO EN EL DIRECTORIO NACIONAL DE INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL	Un abogado brinde asesoría a las instituciones de asistencia social se registra a las mismas en el Directorio Nacional, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Asistencia Social. Ingresando para ello a la plataforma de Directorio Nacional (DNIAS), PAG. http://dnias.dif.gob.mx/ El registro de las instituciones y la supervisión de las funciones asistenciales es requisito indispensable para recibir la constancia de acreditación de asistencia social. Se llena en línea una cédula de registro con todos los datos de la institución: 1. datos generales 2. datos del representante 3. datos del acta constitutiva 4. datos del representante legal 5. objeto social de la institución 6. población objetivo de la institución 7.cobertura geográfica del servicio 8. catálogo de servicios	ASESOR JURIDICO

DIF Estatal Durango 2024-2027	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		9. recursos humanos 10. coordinación 11. infraestructura 12. modelo de intervención 13. carga de archivos (documentación con lo que acredita todo lo anterior). 14. Toda la documentación se escanea en PDF para subirla a la plataforma de registro. (Tiempo aproximado de registro: 2 horas)	
A3	LLEVAR A CABO VISITAS DE SUPERVISIÓN Y VERIFICACION DE ACTIVIDAES DE ASISTENCIA SOCIAL.	La verificación es el procedimiento que sirve para constatar la veracidad de la información que las Instituciones privadas proporcionaron en el momento de su pre-registro al Directorio Nacional de Asistencia Social (DNIAS). Se ejecuta por un abogado verificador, responsable y capacitado, quien coteja toda la información o los datos proporcionados por la Institución y observa que los servicios que presta se encuentran dentro del rubro de Asistencia Social. Se realiza a través de una visita domiciliaria en la que se verifican los datos de ubicación, actividades y población atendida de las instituciones a fin de que la información concuerde con su legal funcionamiento y pueda ser considerada para difusión e el DNIAS. SE REALIZA MEDIANTE EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO: **1. AVISO DE VERIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN:** Se da aviso a la institución de la visita vía telefónica, para ello el verificador realiza lo siguiente: a) revisar las instituciones que le fueron asignadas b) elaborar ruta de visitas c) enviar oficio solicitando el acompañamiento de personal de trabajo social a la visita. d) agendar el día y la hora de visita y avisar vía telefónica al representante legal de la institución. **2. PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL VERIFICADOR** En la visita el verificador tiene la obligación de identificarse con identificación emitida por el Sistema Nacional DIF O Sistema Estatal DIF e indicar el objetivo de la visita. **3. DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LA INSTITUCIÓN** En la visita el verificador revisará nuevamente la documentación presentada en el pre- registro, además de solicitar un informe de actividades o plan de trabajo, padrones de beneficiarios y evidencias fotográficas de las actividades de la asociación. **4. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES** Se constatará que las actividades que se realizan en la institución correspondan con las asentadas en la cedula de registro, cualquier anomalía se asentará en la cedula de verificación. **5. IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN OBJETIVO**	ASESOR JURIDICO

DIF Estatal Durango 2024-2027	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		Se verifica que la población objetivo que atiende la institución sea la misma que se asentó en el pre-registro, se solicita un recorrido por las instalaciones de la institución. **6. UBICACIÓN DE LOS DOMICILIOS SOCIALES** Durante la visita se solicita si es el caso, la ubicación de los domicilios sociales (otras instalaciones que brinden servicios de la misma organización) para solicitar su registro al DNIAS. Los domicilios serán también verificados **7. LA CEDULA DE VERIFICACIÓN** la cedula de verificación es un instrumento de ayuda para realizar la visita de verificación, el verificador debe imprimirla del sistema DNIAS a) llenar los datos solicitados en la cédula en presencia del representante legal de la institución b) firmar la cedula de verificación por el representante legal y el verificador c) escanear la cedula de verificación para subirla al sistema DNIAS en el proceso de verificación d) archivar la cedula de verificación en el expediente de la institución **8. DICTAMEN DE VERIFICADOR** El dictamen del verificador es el resultado de la visita de verificación a) se realiza el dictamen con base en los resultados de la visita de verificación en el DNIAS b) imprimir el dictamen de verificación para conservarlo en el expediente de la institución.	
A4	EMITIR DE CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE ACTIVIDADES A INSTITUCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL	Con base al resultado de la visita de verificación y el dictamen de trabajo social, si la institución cuenta con toda la papelería en orden, se encuentra legalmente constituida y cumple con el objeto social para el cual fue creada, se realiza la constancia en la cual se hace constar que las actividades que realiza la institución son dedicadas a la asistencia social y que cumple con los requisitos establecidos, la cual pasa a firma de la Directora General de DIF Estatal. Y UNA VEZ FIRMADA y con sello de la institución se le entrega al representante legal quien firma un acuse de recibido.	ASESOR JURIDICO
A5	ORGANIZAR Y LLEVAR A CABO SESIONES ORDINARIAS DE JUNTA DE GOBIERNO	El Órgano de Gobierno sesiona cuatro veces al año, de conformidad con el artículo 23 de la Ley de Entidades Paraestatales. El lapso que medie entre cada una de las sesiones ordinarias deberá ser equivalente. Se lleva a cabo mediante el siguiente Procedimiento: 1. se gire oficios a las direcciones del DIF Estatal, solicitando envíen el informe trimestral así como algún tema de su competencia que tenga que ser aprobado por la Junta de Gobierno con su debida justificación y fundamentación. 2. se realiza un proyecto de orden del día con los puntos a ser tratados en la sesión, el cual debe ser revisado y autorizado por la Dirección General.	ASESOR JURIDICO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		3. se giran convocatorias a los integrantes de Junta de Gobierno con 5 días de antelación a la fecha de celebración de la sesión, con la fecha, hora y lugar donde se desarrollará la sesión. 4.- se giran invitaciones a los directores de DIF Estatal con la fecha, hora y lugar donde se celebrará la sesión. 4. se gira oficio al departamento de prensa solicitando el diseño de imagen para la sesión, así como el video de informe de actividades correspondientes al trimestre de que se trate. 6. una vez autorizado el orden del día se convoca a una reunión previa a la que asisten la Directora General, personal de Contraloría del Estado, Secretaría de Finanzas, Entidades paraestatales y los directores que presentaron puntos a tratar en la sesión. 7. derivado de la reunión previa quedan establecidos los puntos que se van a tratar en la sesión, generando un orden del día definitivo (el orden del día puede estar sujeto a cambios según la importancia de los temas a tratar) 7. se giran oficios a donde corresponda solicitando el espacio donde se llevará a cabo la celebración de la sesión, sonido, pantalla, micrófonos, etc., 8. se giran oficios para la solicitud del servicio de cafetería 9. se giran oficios al departamento de prensa para la elaboración de personificadores, listas de asistencia, impresión de portadas y gafetes para las carpetas donde se integra toda información. 10. se imprime 12 juegos con el informe del Programa Operativo Anual (POA). 11. en base al orden del día se realiza un guión con el desarrollo de cada uno de los puntos a tratar en la sesión, los cuales deben estar debidamente fundamentados y justificados 12. se recaba toda la información y anexos que llevará cada punto a tratar para ser proyectados en pantalla a los integrantes. 13. se envía la información de cada uno de los puntos para que se prepare el soporte documental. 14.Se integran los cuadernillos con todo el soporte documental para ser entregadas a los integrantes en la celebración de la sesión 15. se integran carpetas para los invitados Directores de DIF Estatal 16. se confirma vía telefónica la asistencia de los integrantes a la celebración de la sesión de junta de gobierno 17. se preparan los personificadores, listas de asistencia y guiones para cada uno de los integrantes que tienen intervención en el desarrollo de la sesión. 18. se elabora una ficha técnica con todos los datos de la celebración de la sesión	

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		19. se desarrolla la logística para la celebración de la sesión (acomodo de lugares, personificadores, carpetas, cuadernillos, verificación de la presentación del soporte documental, video de actividades y audio para la proyección. 20. se instala grabadora para el desarrollo de la sesión. 21. elaboración del Acte de la Sesión y recabar firmas de los integrantes.	
A6	REALIZAR ANÁLISIS, REVISION DE OBSERVACIONES, MODIFICACIONES Y REFORMAS DE PROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS INTERNOS, DECRETOS, LINEAMIENTOS, MANUALES, PROTOCOLOS Y DEMAS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.	Los proyectos de leyes, reglamentos internos, decretos, lineamientos, manuales, protocolos y demás instrumentos jurídicos que se realicen para el cumplimiento de los objetivos del organismo, deberán pasar a observación del departamento de Asesoría Jurídica de Dirección General. 1.- la solicitud puede ser realizada por el director del área interesada, mediante oficio dirigido a la directora general con atención al jefe del departamento, o bien; 2.- El departamento solicita a través de oficio dirigido a los directores de DIF Estatal que presenten sus propuestas, proyectos o actualizaciones de reglamentos internos, manuales, lineamientos o otras disposiciones que sean aplicables y competencia de su área, así como de aquellas disposiciones que regulen el funcionamiento de DIF Estatal; 3.- una vez recibidas las propuestas se les solicita que designen un enlace que tenga el conocimiento en la operatividad del área que se trate; 4.- se programan fechas para realizar mesas de trabajo entre el asesor o asesores jurídicos del departamento y el enlace y se realizan observaciones, propuestas, modificaciones etc.; 5.- una vez que se subsanan todas las observaciones, la Directora General presenta un proyecto ante los integrantes de la Junta de Gobierno, en donde se otorga un periodo para que sea analizado por los integrantes y emitan sus observaciones al respecto; 6.- se subsanan en su totalidad las observaciones presentadas por los integrantes de Junta de Gobierno; 7.- se publica en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Durango.	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA DE DIRECCIÓN GENERAL Y ASESOR JURIDICO

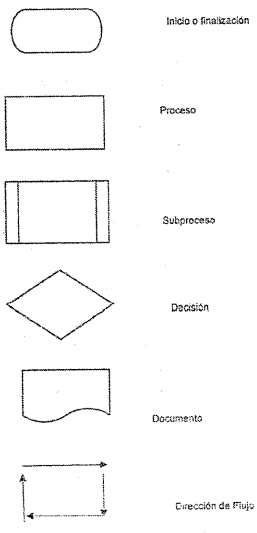
Coordinación de Atención a los Grupos Voluntarios.

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de promover, coordinar y supervisar las actividades del Voluntariado, así como apoyo en las acciones de la Presidenta del Patronato del Sistema DIF Durango, a fin de fomentar la labor altruista y filantrópica de la ciudadanía en favor de los más necesitados.

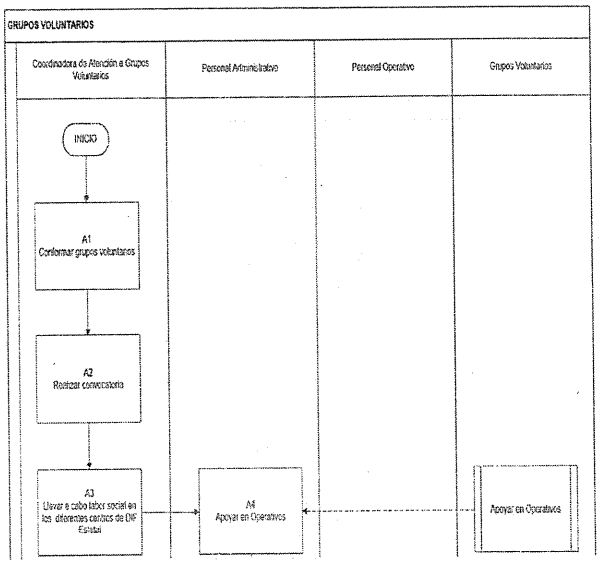
1.2 Simbología

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

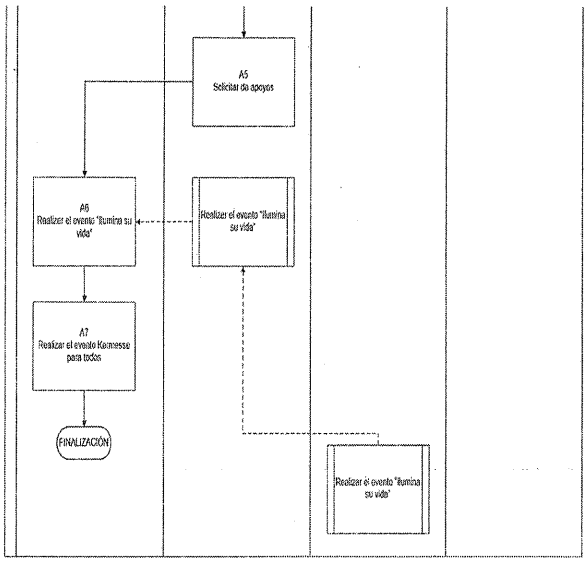


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

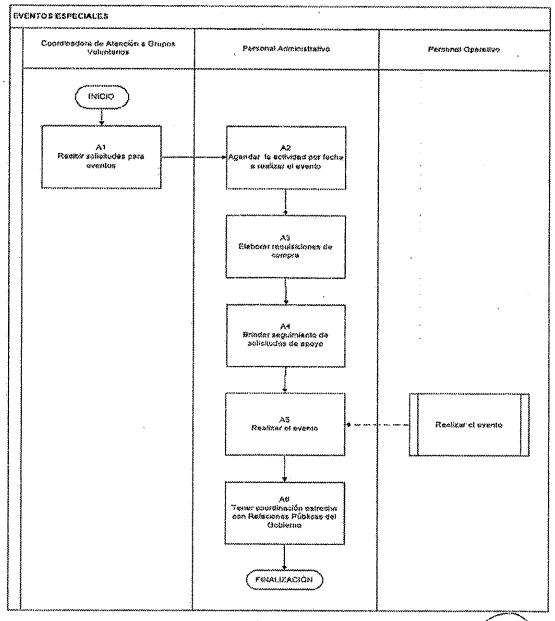
1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.4 Descripción del procedimiento

GRUPOS VOLUNTARIOS

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Conformar grupos voluntarios	Los grupos voluntarios se conforman de personas que de manera voluntaria participan en los diferentes programas que el patronato de DIF Estatal realiza en beneficio de la población duranguense.	Coordinadora de Atención a Grupos Voluntarios
A2	Realizar convocatoria	Dirigida a esposas de funcionarios a participar y fungir como titulares de los grupos voluntarios e integrar su grupo voluntario de cada dependencia de gobierno federal, estatal, asociaciones, clubes de servicio e iniciativa privada.	Coordinadora de Atención a Grupos Voluntarios
A3	Llevar a cabo labor social en los diferentes centros de DIF Estatal	Se sensibiliza a las grupos voluntarios para que formen parte a su vez de los grupos que llevan labor social en los diferentes centros como son: Casa Hogar DIF, Ciudad de Anciano, CAS, CREE y Hospital de Cancerología.	Coordinadora de Atención a Grupos Voluntarios
A4	Apoyar en Operativos	Se apoya con personal y grupos voluntarios en los diferentes operativos que realiza DIF Estatal, como son entregas de alimentos en hospitales de la localidad, transportando los mismos a dichos centros y entrega personalizada a personas que ahí se encuentren en compañía de familiares que padecen alguna enfermedad.	Personal administrativo, operativo y grupos voluntarios
A5	Solicitar de apoyos	Se realizan llamadas telefónicas solicitando apoyo de materiales diversos para las diferentes actividades que realiza DIF Estatal que son en beneficio de la población más necesitada (campañas de cirugías extramuros, taller ocupacional para mujeres privadas de su libertad en el CERESO, operativos y otros que se requieran según sea necesario)	Personal administrativo
A6	Realizar el evento "Ilumina su vida"	Se realizan 2 eventos al año para festejar a 325 niños de Casa Hogar DIF, Casa Hogar Juan Pablo II, CAS y Hospital de Cancerología se invita a participar de las diferentes dependencias, asociaciones y clubes de servicio incluyendo a personas que quieran apadrinar a un niño o niña obsequiándoles un regalo en el día del niño y Navidad. Se organiza el padrón de niños y niñas que nos proporciona la institución y el personal elabora la asignación de ahijados a cada uno de ellos, proporcionándoles los datos necesarios, como año escolar, tallas, gustos, etc. Teniendo a nuestro cargo toda la organización del evento que se realiza. Llamadas telefónicas, coordinación con padrinos, solicitud de mobiliario, etc.	Coordinación de Atención a Grupos Voluntarios con apoyo del personal administrativo y

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

A7	Realizar el evento Kermesse para todos	Se coordina a todos los grupos participantes en zona gastronómica de la Kermesse Confirmación de participación de dependencias en zona gastronómica Asignación de lugares a la dependencias Elaboración de directorio de enlaces para coordinación en toda la cuestión operativa de Kermesse Elaboración y entrega de oficios de peticiones de donativos efectivo y especie Coordinación con Protección Civil para vigilancia de instalación de tanques de gas en zona gastronómica Solicitud por medio de oficio y requisición de boletaje de tómbola, alimentos para el personal, stiker de entrada, carteles de estacionamiento, elaboración de mandiles, casacas y entrega a participantes. Control de donativos para elaboración de recibos deducibles a empresas y particulares que aportan donativo Información y confirmación de comisiones de las diferentes áreas de DIF Estatal. Venta de boletos para concierto (efectivo y control de venta descuento vía nomina) Elaboración de oficios para limpieza a Servicios Públicos Municipales, iluminación a Secretaría de Salud, destape de drenaje al Sistema de Agua Potable.	Coordinadora de Atención a grupos voluntarios con apoyo del personal administrativo y operativo.

EVENTOS ESPECIALES

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir solicitudes para eventos	Se reciben las solicitudes exclusivamente mediante oficio con 5 días de anticipación para llevarse a cabo el evento	Coordinadora de Grupos Voluntarios con apoyo del personal administrativo
A2	Agendar la actividad por fecha a realizar el evento	Se programa según la fecha en la que se requiere el evento para su programación	Personal Administrativo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

A3	Elaborar requisiciones de compra	Se elabora el requerimiento de la solicitud según sea el caso de los insumos, renta de mobiliario, arreglos florales, etc. Al departamento de compras	Personal Administrativo
A4	Brindar seguimiento de solicitudes de apoyo	Se checa telefónicamente el avance de las peticiones solicitadas	Personal Administrativo
A5	Realizar el evento	Se monta mobiliario (mesas, sillas, manteles, arreglos florales según se requiera en cada evento)	Personal operativo y administrativo
A6	Tener coordinación estrecha con Relaciones Públicas del Gobierno	Se elaboran directorios telefónicos para atención personal a funcionarios federales, estatales, municipales, grupos voluntarios, patronatos, personal DIF, etc.)	Personal administrativo

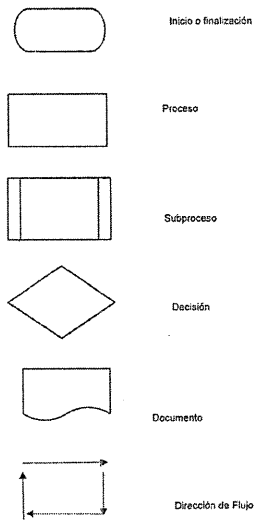
Enlace de Comunicación Social.

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de crear y mantener una imagen del Sistema DIF a través de las estrategias y recursos de la comunicación, instrumentando acciones que proyecten ante la sociedad la función y objetivos de la Asistencia Social.

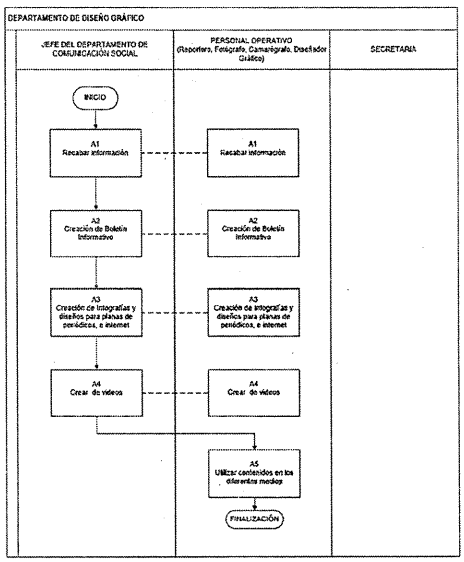
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

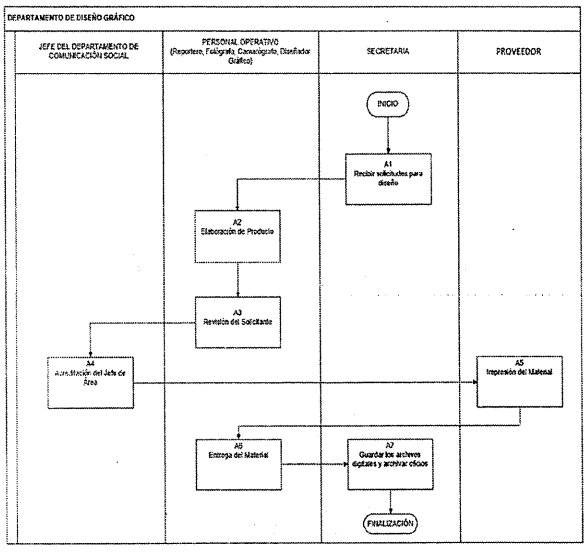
1.2 Simbología



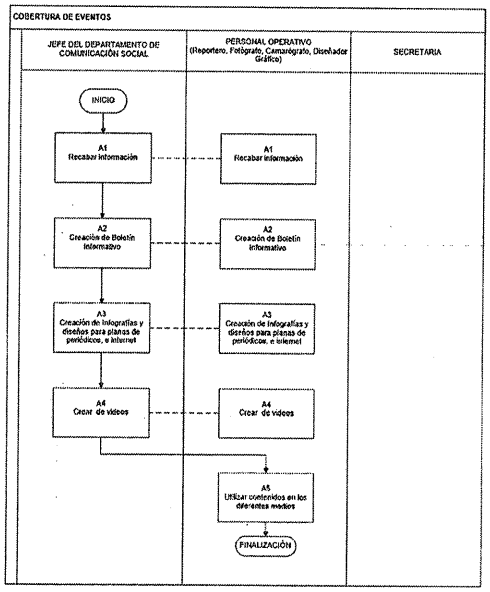
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.3 Diagrama del procedimiento

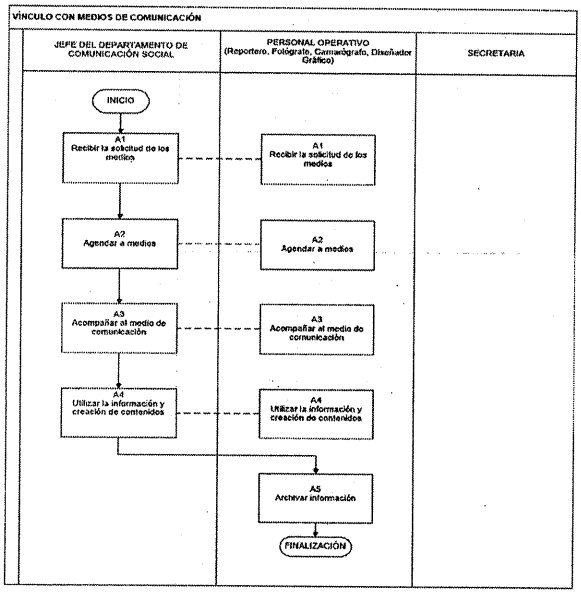




	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.4 Descripción del procedimiento

CREACIÓN DE CONTENIDOS

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recabar información	De las diferentes procedimientos como es la Cobertura de Eventos, Vinculación de Medios de Comunicación, Información Interna y datos que emiten las diferentes áreas se congregan para la realización de los diferentes contenidos, ya sean audiovisuales como las entrevistas, las notas y reportajes, también los boletines, infografías para redes sociales, planas para periódicos, notas de audios y fotonotas, entre otras.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico/Personal de Apoyo Reportero Fotógrafo Camarógrafo Diseñador Gráfico
A2	Creación de Boletín Informativo	Una vez que se tienen los datos de los eventos que se generan, o bien recabar información interna que genera en las Direcciones de DIF Estatal, o bien de las entrevistas que se generan por los medios de comunicación, se procesa la información y se crea el Boletín Informativo. El Boletín Informativo debe contener una introducción, un cuerpo y un final. Dependiendo de la magnitud del evento se decide la longitud de las cuartillas que se escribe, ya que puede llegar hasta ocho párrafos. El boletín debe responder las preguntas básicas de ¿Quién genera la información? ¿Cuál es la información? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Qué genera la información?	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero
A3	Creación de Infografías y diseños para planas de periódicos, e internet	Una vez que se tienen los datos de los eventos, o bien recabar información interna que genera en las Direcciones de DIF Estatal que se genera, el Diseñador Gráfico tiene la tarea de crear contenido visual, como pueden ser infografías y diseños para internet. También se tiene planeado subir cada lunes información de una plana	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		completa con el Semanario Tribuna Laguna y del Sol de Durango, en la que se tiene cualquier tema libre que se seleccionas. Para la creación de este material es necesario que se tenga la información de los bufiets o párrafos que describan la nota, también las fotografías que resalten el trabajo	
A4	Crear de videos	Para la creación de videos se debe tener claro el motivo del contenido, por lo que mediante la creación de un guion. Posteriormente se graba por parte de la voz oficial. A partir de la voz en off y de acuerdo a lo que marca el guion el productor realiza la creación de la nota, utilizando aspectos, cortinillas y placas, así como entrevistas o testimoniales.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero
A5	Utilizar contenidos en los diferentes medios	Todos los boletines, fotografías y videos son enviados para publicitarlos en los diferentes medios. Los videos son subidos para las redes Sociales como Youtube, Twitter y Facebook, aunado a la colocación en la página oficial de DIF Estatal. Las infografías y diseños web se utilizan para Facebook, Twitter e Instagram. Los Boletines Informativos son enviados a los medios de comunicación para su publicación en los periódicos, revistas o en plataformas digitales, también se envía a Sistemas para que la incluyan en la página oficial de DIF Estatal, mismo que debe estar acompañado con fotografías. Las foto notas se envían a los medios de comunicación, conteniendo desde una hasta tres fotografías, además de agregar un título y un párrafo descriptivo del evento o del tema.	Reportero Fotógrafo Camarógrafo

DISEÑO GRAFICO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir solicitudes para diseño	La solicitud deberá ser por escrito Los Jefes de Departamento de las diferentes Áreas del Sistema DIF Estatal, que necesiten algún diseño para la elaboración de un producto específico o varios, ya sea físico o de manera digital, solicita al Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico, por medio de un oficio la solicitud por escrito con un tiempo de tres días como mínimo. El Oficio debe contener: • motivo de la solicitud • cantidades requeridas • datos específicos de lo solicitado: medidas, fecha y hora, tiempo de duración, lugar del evento • descripción detallada de los artículos solicitados de manera completa el motivo de la solicitud, las cantidades de los artículos que requiere, el día que se necesita entregar, todo con una copia de la requisición firmada por el Jefa de Área. Además de describir de manera puntual todos datos de los artículos que piden, como pueden ser medidas, también el día, la hora, el tiempo de duración y el lugar del evento si es que se requiere, debe contar con la autorización previa. Para la elaboración de diplomas y de contenidos que se colocan en el diseño, como los diplomas o constancias, se les pide por parte de Comunicación Social y Diseño Gráfico que se envíe de manera digital el texto, ya sean los nombres o los párrafos para evitar las faltas de ortografía, al correo electrónico imagendifdgo@gmail.com para que el diseñador los trabaje.	Secretaria
A2	Elaboración de Producto	Se elaboran diferentes diseños y propuestas por la solicitud. En la conformación del diseño se pueden retomar opiniones y especificaciones del solicitante. Dentro de los diseños que se realizan y de los productos que se hacen están las lonas, cuadernillos, volantes, artículos como juegos de lotería, sopas de letras, acertijos entre otros, papelería de uso interno como hojas membretadas, calcomanías, la señalética de los centros, el diseño de las fachadas de los edificios e instalaciones, revistas, invitaciones y trípticos, entre otros.	Diseñador

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		También se genera publicidad para internet, con infografías que se emiten en las diferentes redes sociales, se hacen cambios de imagen de las páginas y se crean logotipos. Dentro de los solicitudes que llegan Al departamento se solicita la IMAGEN INSTITUCIONAL, así como de los magnos eventos (Kermesse para Todos, Una Boda para Todos, Día de la Familia y Mes Rosa), ya que se solicitan sillas y mobiliario, sonorización, tarimas, mamparas, pantallas, templetes y lonas entre otras.	
A3	Revisión del Solicitante	Para que salga el producto final el solicitante hace una revisión de las propuestas elaboradas por el diseñador, para minimizar errores como faltas de ortografía, cambio de algún elemento, faltantes y errores de	Diseñador
A4	Acreditación del Jefe de Área	El Jefe de Área dará el visto bueno del material para determinar que no se tienen cambios o errores.	Jefe del departamento de comunicación social
A5	Impresión del Material	Se manda imprimir los diseños acreditados al proveedor o bien a Imagen de Gobierno para que se realice la acción correspondiente (Como pintar los centros, colocar sonido y colocar arreglos, entre otros)	Proveedor
A6	Entrega del Material	Se le entrega el material y los artículos requeridos	Diseñador / Secretaria
A7	Guardar los archivos digitales y archivar oficios	Para finalizar el proceso se guardan los archivos de los diseños creados, así como los oficios de solicitudes y requisiciones para archivo e historial	Secretaria

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

COBERTURA DE EVENTOS

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir solicitudes para la cobertura de evento	Se recibe la solicitud por escrito mediante oficio de los diferentes Jefes de Área para la cobertura de los eventos que se realicen, ya sean organizados por alguna Dirección del Sistema DIF Estatal, de alguna Dependencia de Gobierno, o bien alguna asociación. El oficio debe estar dirigido al Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico, además de especificar el día del evento, la hora y el lugar, así como una tarjeta informativa de lo que trata.	Secretaria
A2	Agendar eventos	Se planifican y agendan los eventos a cubrir, para tener una logística adecuada en cuanta la manejo del personal y el equipo que se requiere. Ya sea que sólo asista el fotógrafo o el camarógrafo, o bien reportero.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico
A3	Realizar requisiciones	Cuando los eventos son fuera de la capital se requiere llenar cierta papelería para viajar, que el sistema de Administración del DIF Estatal requiere, como es el llenado del Pliego Petitorio de salida o comisión a los municipios, así como la solicitud de viáticos.	Secretaria
A4	Convocar a medios	Cuando el evento es de gran relevancia y es realizado por alguna Dirección del Sistema DIF Estatal, se requiere hacer una convocatoria para que los medios de comunicación estén a la cobertura. Se realiza por medio de llamada, oficio a las oficinas o por mensaje de WhatsApp del grupo de reporteros.	Reportero
A5	Proporcionar material de apoyo a medios de comunicación	Para que los medios de comunicación tengan material suficiente al momento de hacer la nota, se les proporciona a cada medio tanto fotografías y/o video del tema, asimismo una ficha técnica de lo que trata el evento, para enriquecer su trabajo. Para televisión y páginas por Internet se les brinda videos para que editen lo que graben y complementen con los aspectos. En revistas, periódicos y páginas de internet se les proporciona material fotográfico del tema que se trató para aumentar la cantidad de elementos.	Reportero
A6	Cobertura de eventos	Se llega a los eventos por parte del equipo de trabajo. Se revisa si hay medios de comunicación que puedan tomar una entrevista a las autoridades como la Presidenta o la Directora del Sistema DIF Estatal, para tener un cuidado especial, ya sea para recabar de forma anticipada los temas que le van a preguntar o bien para proporcionar alguna información al momento de la declaración. Además se graban los video y en audio las entrevistas para después grabar o guardar el archivo.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		En el evento el fotógrafo y camarógrafo toman aspectos para realizar cualquier material, ya sea un diseño, nota en video o publicación en internet. Se graba también la participación de la Presidenta, Directora General o del Director encargado de hablar dentro del evento.	Fotógrafo Camarógrafo
A7	Selección de material	Se descarga en las computadoras todo el material fotográfico y los clips de video, para después seleccionar la mejor toma dependiendo de la necesidad específica que se pretende emitir en el mensaje, siendo el Encargado de la Dirección de Comunicación Social el encargado de la selección final.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero
A8	Entregar Pliego Petitorio y Comprobación de Viáticos	Una vez concluido el evento y al regresar el personal comisionado a las instalaciones del Sistema DIF Estatal, se entrega la Hoja del Pliego Petitorio y también se dan las facturas que demuestren la utilización de los viáticos.	Secretaria
A9	Creación de contenidos	Con el material en mano se selecciona la información y se decide qué medios van a utilizarse para su transmisión. Se realizan los contenidos para las diferentes plataformas.	Reportero Fotógrafo Camarógrafo
A10	Enviar los contenidos	Una vez que se realiza el o los productos se determina el medio al que se dirigen, ya sea por internet en la página institucional, en el Facebook, Twitter o Instagram, o si se envía el boletín a los medios de comunicación. En ocasiones el material se envía a Comunicación Social del Gobierno del Estado para que ellos lo distribuyan de acuerdo a su Dirección.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero
A11	Archivar información	Todos los boletines, fotografías y videos son guardados para utilizarlos de forma posterior, si es que se requieren, en un archivo histórico.	Reportero Fotógrafo Camarógrafo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

VÍNCULO CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir la solicitud de los medios	Los medios de comunicación necesitan sacar información, por lo que en ocasiones se acercan al Sistema DIF Estatal para este fin. En ocasiones hay temas importantes que se dan en la agenda, o son tendencia. También los jefes de redacción piden algún tema en especial para hacer reportajes y se comunican con el Reportero o con el Encargado del Departamento de Comunicación Social.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero
A2	Agendar a medios	Una vez que llega la solicitud de los Reporteros de los medios de comunicación se les da una solución, por lo que se les agenda la entrevista con los directores, en la institución a la que quieren tomar o a la Presidenta.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero
A3	Acompañar al medio de comunicación	Al agendar los temas y los reportajes con las personas conducentes los medios de comunicación acuden a las instalaciones de los Centros de Desarrollo, CREE o las oficinas Centrales para su entrevista, por lo que se les acompaña con los Directores. Durante la Entrevista se le brinda apoyo al entrevistado o al reportero, además hay ocasiones que se graba la entrevista tanto en audios como en video.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero
A4	Utilizar la información y creación de contenidos	En ocasiones la entrevista sirve para informar de temas, por lo que se usa para mandar el audio, con fotos o la entrevista en video para que los otros medios de comunicación la utilicen en los periódicos, radio, televisión o plataformas de internet. También se pueden generar boletines informativos que se mandan a los medios de comunicación con fotografías.	Encargado del Departamento de Comunicación Social y Diseño Gráfico Reportero
A5	Archivar información	Todos los boletines, fotografías y videos son guardados para utilizarlos de forma posterior, si es que se requieren, en un archivo histórico.	Reportero Fotógrafo Camarógrafo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDG-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN GENERAL FECHA Marzo 2021

Unidad de Transparencia.

1.1 Objetivo del programa

Es el Área encargada de transparentar el ejercicio de la función que realiza el Sistema DIF Estatal, a través de las diversas Áreas que lo conforman y de los servidores públicos a cargo de estas, y coadyuvar con el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de los datos personales que obren en su poder.

1.2 Función Principal

Recabar y difundir las obligaciones de transparencia que establece la Ley de Transparencia en la Entidad, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que se formulen a DIF Estatal.

1.3 Alcance

Los presentes procedimientos son de observancia para las siguientes Áreas DIF:
La estructura organizacional conformada por:

- Dirección General
- Subdirección General Operativa
- Dirección de Atención al Desarrollo Familiar y Humano
- Dirección de Rehabilitación
- Dirección de Programas Asistenciales y Atención al Adulto Mayor
- Dirección de Atención al Desarrollo de la Comunidad
- Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
- Dirección de los Servicios Administrativos

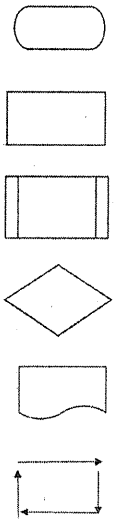
1.4 Definiciones
IDAIP.- Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Sistema INFOMEX: Aplicación informática a través de internet que permite recibir solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales, así como la respuesta correspondiente.

TODOS Dgo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDG-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN GENERAL FECHA Marzo 2021

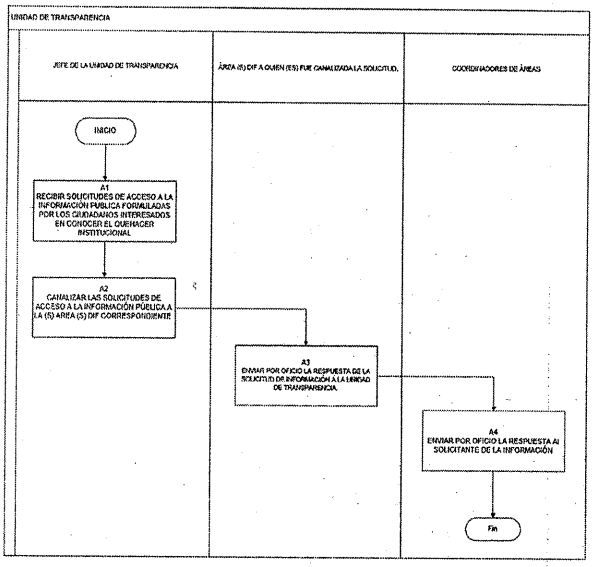
1.2 Simbología



TODOS Dgo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE MPDG-01 | TÍTULO REVISIÓN 1 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PÁGINA | DIRECCIÓN GENERAL FECHA Marzo 2021

1.3 Diagrama del procedimiento



TODOS Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	RECIBIR SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA FORMULADAS POR LOS CIUDADANOS INTERESADOS EN CONOCER EL QUEHACER INSTITUCIONAL	1. La solicitud se puede recibir o presentar a través de cinco modalidades: a. Por internet, mediante el sistema Infomex-Durango, http://www.infomexdurango.gob.mx/InfomexDurango/ b. Por correo electrónico: enlace.dif@durango.gob.mx c. De manera telefónica: 1 37 91 25 – 1 37 91-08 De forma verbal y por escrito: Blvd. José María Patoni, No 105, Fracc. Predio Rustico la Tineja y los Lugos, C.P. 34217, Durango, Dgo., México. En caso que la solicitud de información sea presentada por cualquier otro medio diferente al del inciso a), se deberá de registrar y capturar la solicitud de acceso a la información en el Sistema Infomex Durango y/o Plataforma Nacional de Transparencia, enviando al requiriente la fecha de recepción, el folio asignado a su solicitud y los plazos de respuesta. Debiéndose atender la solicitud a través del Sistema Infomex Durango y/o Plataforma Nacional de Transparencia y a través del medio que señaló el peticionario para recibir notificaciones.	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
A2	CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA A LA (S) AREA (S) DIF CORRESPONDIENTE.	Se analiza la solicitud de información recibida, y de acuerdo con lo que se determina en conjunto con el Comité de Transparencia de DIF Estatal, existiendo tres casos excluyentes entre si: a) La solicitud se canaliza por oficio a la(s) Área (s) DIF que de acuerdo a sus funciones generen, posean o administren la información solicitada. (Termina actividad). b) Se informa a través del Sistema Infomex Durango, al solicitante de la incompetencia por parte de DIF Estatal, (tres días hábiles), dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información. c) Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, se le informa al solicitante que complemente la información de la solicitud, (se tienen cinco días hábiles para hacer la notificación al solicitante), para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados. Para cualquiera de los incisos anteriores se marca copia para conocimiento de la Directora	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		General DIF Estatal y al Contralor Interno DIF Estatal.	
A3	ENVIAR POR OFICIO LA RESPUESTA DE LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	Se envía la respuesta por oficio a la Unidad de Transparencia, por el (las) Área (s) DIF a la que fue canalizada la solicitud; Se marca copia para conocimiento de la Directora General DIF Estatal y al Contralor Interno DIF Estatal.	ÁREA (S) DIF A QUIEN (ES) FUE CANALIZADA LA SOLICITUD.
A4	ENVIAR POR OFICIO LA RESPUESTA AL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN	Se envía la respuesta por oficio al solicitante por la Unidad de Transparencia, a través del sistema INFOMEX y/o Plataforma Nacional de Transparencia y a través del medio que señaló el peticionario para recibir notificaciones., de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley; Se marca copia del oficio para conocimiento de la Directora General DIF Estatal y al Contralor Interno DIF Estatal. Durango.	COORDINADORES DE ÁREAS

DG/SPM-01 Subdirección de Planeación y Modernización

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de elaborar en un marco de participación y visión estratégica, los estudios y análisis que permitan una mayor correspondencia entre las actividades y programas del Sistema y las necesidades de asistencia social, en especial de la perteneciente a grupos vulnerables.

1.2 Función Principal

Asegurar y promover los procesos de planeación y evaluación institucional, el desarrollo de modelos de intervención en materia asistencial y la modernización informática.

1.3 Alcance

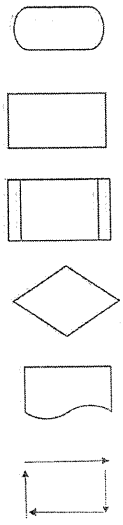
El presente procedimiento es de observancia para los siguientes departamentos:
- Departamento de Estadística y Evaluación
- Departamento de Desarrollo de Modelos de Atención
- Departamento de Modernización informática y soporte técnico

1.4 Definiciones

PED.- Plan Estatal de Desarrollo
CGG.- Coordinación General de Gabinete
POA.- Programa Operativo Anual
SNIMAS.- Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social

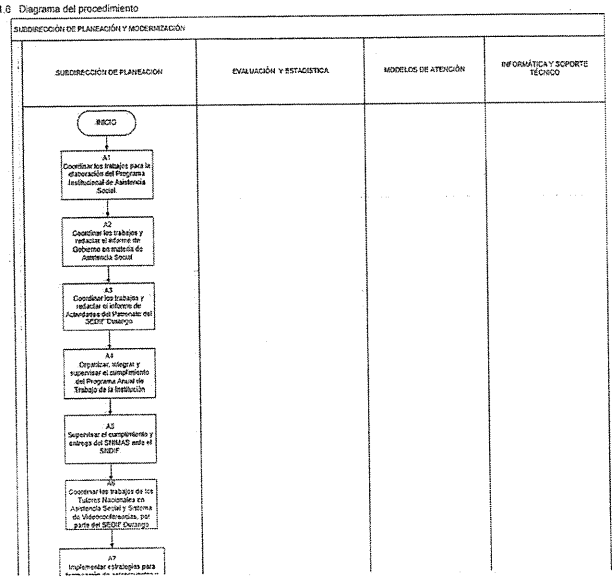
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.5 Simbología

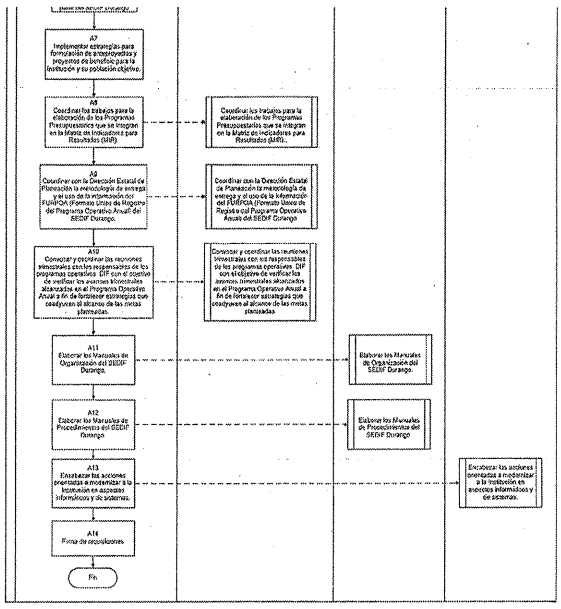


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.6 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.7 Desarrollo

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Coordinar los trabajos para la elaboración del Programa Institucional de Asistencia Social.	AL inicio de la Administración debe elaborarse un plan de trabajo para los próximos 6 años, mismo que debe estar alineado al PED. El área de Planeación es la encargada de Coordinar los esfuerzos de la Institución y para ello realiza el siguiente procedimiento: 1. Gira oficios a las Direcciones de Área para convocar a reuniones de trabajo. 2. En conjunto con el Departamento de Estadística elabora el diagnóstico situacional del Estado en materia de Asistencia Social, realiza una matriz FODA de la Institución 3. En reunión de trabajo con las Direcciones de Área determina Metas, Objetivos, Líneas de acción, Estrategias e Indicadores. 4. Con el Departamento de Estadística y con la base histórica de los programas se cuantifican los logros esperados de manera que sean medibles en los plazos establecidos. 5. Se elabora el documento general del Plan de Trabajo y se presenta para visto bueno de las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF para que la Dirección General lo revise y autorice. 6. La CGG y la Dirección de Planeación del Estado lo evalúa y emite comentarios y/o observaciones si es necesario. 7. Se presenta a la Junta de Gobierno del Sistema Estatal DIF para que los integrantes de la misma lo evalúen y aprueben. 8. Una vez que el documento ha pasado los filtros de autorización se presenta a la Secretaría de Salud, por ser el Sector del que depende la Institución, y posteriormente la Secretaría de Salud lo envía el Gobernador del Estado vía oficio para su autorización. 9. Una vez aprobado por el Gobernador del Estado el documento se envía a publicación al Periódico Oficial del Estado. 10. Se informa la Junta de Gobierno de la publicación del documento.	Subdirección de Planeación
A2	Coordinar los trabajos y redactar el informe de Gobierno en materia de Asistencia Social.	Para dar cumplimiento al deber del Titular del Ejecutivo Estatal de rendir un informe anual sobre la situación que guarda la administración Pública, en el cual se dé cuenta de los recursos ejercidos y los resultados obtenidos durante el ejercicio anual anterior en función de los objetivos de la planeación	Subdirección de Planeación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		estatal se elabora un informe de Actividades Anual. La estrategia para elaboración es la siguiente: 1. Se giran oficios de solicitud de información a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF atendiendo los cortes de información que marcan la CGG y la Dirección de Planeación del Estado, así mismo se pide el nombramiento de un Enlace por Dirección para mantener comunicación. 2. Se revisa la información de las Direcciones de Área y se procesa. 3. La Subdirección inicia la redacción del documento. 4. Se verifican las cifras enviadas por las Direcciones de Área con el Departamento de Estadística y Evaluación para su validación de acuerdo al POA y a los registros históricos. 5. Se envía a cada Dirección su información para que el Director de Área la valide con su firma. 6. El documento se envía a Dirección General para conocimiento y aprobación. 7. La información deba registrarse en la plataforma digital del Sistema de Información Gubernamental (SIG) que ha sido creada para este fin. 8. La información debe presentarse en diferentes modalidades a. Informe anual b. Informe por municipios c. Informe por regiones d. Informe acumulado dependiendo los años transcurridos de la Administración Estatal	
A3	Coordinar los trabajos y redactar el informe de Actividades del Patronato del SEDIF Durango	Para dar cumplimiento a la obligatoriedad de la Presidenta del Patronato del Sistema Estatal DIF de rendir un Informe anual sobre la situación que guarda la Institución. La estrategia para elaboración es la siguiente: 1. Se giran oficios de solicitud de información a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF, así mismo se pide el nombramiento de un Enlace por Dirección para mantener comunicación. 2. Se revisa la información de las Direcciones de Área y se procesa. 3 La Subdirección inicia la redacción del documento. 4. Se verifican las cifras enviadas por las Direcciones de Área con el Departamento de Estadística y Evaluación para su validación de acuerdo al POA y a los registros históricos. 5. Se envía a cada Dirección su información para que el Director de Área la valide con su firma. 6. El documento se envía a Dirección General y a la Presidencia del Patronato para conocimiento y aprobación.	Subdirección de Planeación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		7. Se lleva a cabo la elaboración del documento final en coordinación con Comunicación Social.	
A4	Organizar, integrar y supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de la Institución.	Durante el mes de diciembre debe presentarse a la Junta de Gobierno del Sistema Estatal DIF el POA para su revisión y aprobación. Dicho documento de trabajo se elabora de la siguiente manera: Se giran oficios a las Direcciones de Área del Sistema Estatal DIF para convocar a reuniones de trabajo. Se instruye al Departamento de Estadística ay Evaluación para que lleve el proceso de elaboración del documento. A través de reuniones se establecen las acciones que se evaluarán a lo largo del año y las metas que cada una de ellas tendrá. Una vez finalizado el documento lo valida cada Director de Área y los Coordinadores y Jefes de Departamento. El área administrativa coloca a cada programa del documento fine el presupuesto que habrá de ejercer durante el año. El documento se presenta a la Junta de Gobierno para su aprobación y validez. El documento se difunde en la página oficial de la Institución y en Transparencia.	Subdirección de Planeación
A5	Supervisar el cumplimiento y entrega del SNIMAS ante el SNDIF.	El Sistema Estatal DIF colabora con el SNIMAS a nivel federal con el Sistema Nacional DIF, donde se envían las variables de las diferentes Direcciones de Área. Cada trimestre se envía el cumplimiento de las variables al Sistema Nacional DIF en el siguiente proceso: 1. Se solicita vía oficio la información a cada Dirección de Área. 2. Se instruye al Departamento de Estadística y Evaluación para que conjunte y procese la información. 3. Se elabora un documento con todas las variables y se envía a firma de la Dirección General del Sistema Estatal DIF. 4. Una vez firmado por la Dirección General y la Subdirección de Planeación se envía el documento de las variables en formato digital a través de los correos asignados para ello y en formato físico a través de paquetería.	Subdirección de Planeación

A6	Coordinar los trabajos de los Tutores Nacionales en Asistencia Social y Sistema de Videoconferencias, por parte del SEDIF Durango	Promover y coordinar las acciones de profesionalización que el Sistema Nacional DIF promueve en su plataforma digital para el personal del Sistema Estatal DIF a través de los siguientes pasos: 1. Se difunde la oferta de capacitación del Sistema Nacional DIF 2. Recibo solicitudes de inscripción del personal que cumple con los requisitos. 3. Se realiza el registro con el área del Sistema Nacional DIF que corresponda o bien se le orienta al personal del Sistema Estatal para que realice su inscripción en línea. 4. Se verifica que el personal culmine el proceso de capacitación y se informa el Sistema Nacional DIF. 5. En el caso de alguna duda o inconformidad fungir como enlace entre el Sistema Estatal y Nacional. Para el Sistema de video conferencias: 1. Agendar la vidoconferencia nacional o estatal. 2. Verificar la disponibilidad del lugar y el equipo. 3. Solicitar listas de asistencia 4. Enviar reporte al Sistema Nacional DIF	Subdirección de planeación
A7	Implementar estrategias para formulación de anteproyectos y proyectos de beneficio para la institución y su población objetivo.	Atendiendo	Subdirección de planeación
A8	Coordinar los trabajos para la elaboración de los Programas Presupuestarios que se integran en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).		Subdirección de planeación / Estadística
A9	Coordinar con la Dirección Estatal de Planeación la metodología de entrega y el uso de la información del FURPOA (Formato Único de Registro del Programa Operativo Anual) del SEDIF Durango.	Para dar cumplimiento a los requerimientos de información de los avances y cumplimiento de metas institucionales se instruye al Departamento de Estadística y Evaluación para que realice el concentrado de información de cada uno de los programas DIF registrados en el Programa Operativo Anual, atendiendo la especificación de desglosarlo por acciones de relevancia y su ejecución en los municipios. El registro de información se realiza en la plataforma digital del Sistema de Información Gubernamental (SIG) que se ha dispuesto para ello	Subdirección de Planeación/ Departamento de Estadística y Evaluación

A10	Convocar y coordinar las reuniones trimestrales con los responsables de los programas operativos DIF con el objetivo de verificar los avances trimestrales alcanzados en el Programa Operativo Anual a fin de fortalecer estrategias que coadyuven al alcance de las metas planteadas.	Para analizar, verificar y validar los alcances de metas de los diferentes programas DIF se convoca a los Jefes de Departamento y Coordinaciones de las diferentes Áreas y programas de DIF Estatal para que envíen sus resultados del trimestre anterior con la finalidad de mantener la evaluación oportuna de los programas y estar en condiciones de tomar decisiones para corregir o impulsar el rumbo de las acciones y el cumplimiento de los objetivos. Para ello 1. Se giran oficios a las Direcciones de Área para que conjunten la información de sus programas y direcciones a través del Enlace de Estadística con el que cuentan. 2. Se instruye al Departamento de Estadística y Evaluación para que programe las reuniones asignando días y horarios para cada Dirección de Área. 3 Una vez finalizada la evaluación se genera un documento de avances y observaciones del POA y es enviado a cada Director de Área para su revisión y validación.	Subdirección de Planeación/ Departamento de Estadística y Evaluación
A11	Elaborar los Manuales de Organización del SEDIF Durango.	El Manual de Organización del Sistema Estatal DIF plasma de manera documentada la información general de la Institución por lo que representa un instrumento de integración y orientación tanto para el personal existente como el de nuevo ingreso. En el cumplimiento de las necesidades de organización formal de la Institución se formula el Manual de Organización en concordancia con las Direcciones de Área y se presenta para su revisión y aprobación a la Junta de Gobierno del Sistema Estatal DIF, a fin de realizar la publicación correspondiente en el Periódico Oficial del Estado de Durango. Previo a someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno el documento se envía, para su revisión y aprobación, a la Coordinación e Entidades Paraestatales y se apega a la Guía técnica para Elaboración de Manuales de Organización que emite la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado en congruencia con la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Reglamentos Internos y los Decretos de Creación de las diferentes dependencias que la conforman.	Subdirección de planeación / Departamento de Modelos de Atención

A12	Elaborar los Manuales de Procedimientos del SEDIF Durango.	Para que el Sistema Estatal DIF funcione de una mejor manera debe existir un orden y el conocimiento de qué es lo que se hace, cómo se hace, quién lo hace y para qué se hace: el Manual de Procedimientos permite dar respuesta a estas preguntas debido a que en él se describen las etapas de un proceso de trabajo, es decir, se entiende cómo funcionan y quién las hace. Además, al registrar dicha información en formatos y de manera gráfica dentro del manual, estaremos en posibilidad de planear. Para ésta tarea se instruye al Departamento de Modelos de Atención para que trabaje, coordine y supervise las acciones en torno a la elaboración de los Manuales de Procedimientos de cada una de las Direcciones de Área, apegándose a la estructura orgánica vigente y al Manual de Organización del Sistema Estatal DIF.	Subdirección de planeación / Departamento de Modelos de Atención
A13	Encabezar las acciones orientadas a modernizar a la institución en aspectos informáticos y de sistemas.	Se instruye al Departamento de Informática y Soporte Técnico para integrar y evaluar las acciones de programación de los aspectos informáticos del Sistema Estatal DIF, así como emitir, difundir y unificar los criterios y políticas aplicables en materia de informática.	Subdirección de Planeación / Departamento de Informática y soporte Técnico
A14	Firma de requisiciones	Se reciben las requisiciones de los Departamentos adscritos a la Subdirección solicitando los requerimientos necesarios para cubrir las necesidades y llevar el buen funcionamiento de las áreas y asegurar el cumplimiento de objetivos de la Institución.	Subdirección de Planeación/ Secretaria

DG/SPM-1.1 Departamento de Estadística y Evaluación

1.1.1 Objetivo del programa

Generar información estadística fiable de las acciones de asistencia social que DIF Estatal emprende a través de las diferentes áreas, programas y Centros, coadyuvando a la toma de decisiones y transparencia de información.

1.1.2 Función Principal

Asegurar la generación de información oportuna y el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos, en concordancia con los principios de transparencia, eficiencia y calidad.

1.1.3 Definiciones

PED.- Plan Estatal de Desarrollo

CGG.- Coordinación General de Gabinete

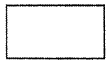
POA.- Programa Operativo Anual

SNIMAS.- Sistema Nacional de Información en Materia de Asistencia Social

1.1.4 Simbología



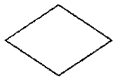
Inicio o finalización



Proceso



Subproceso



Decisión



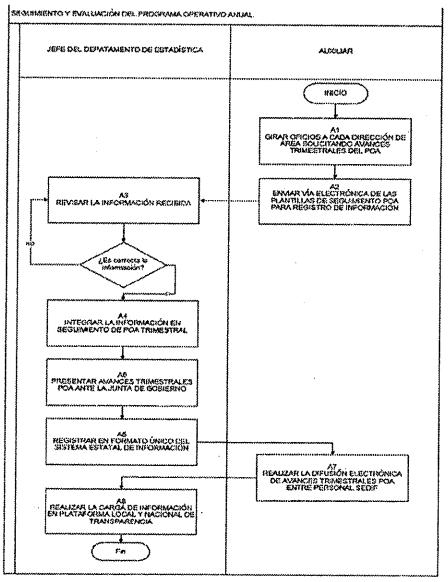
Documento



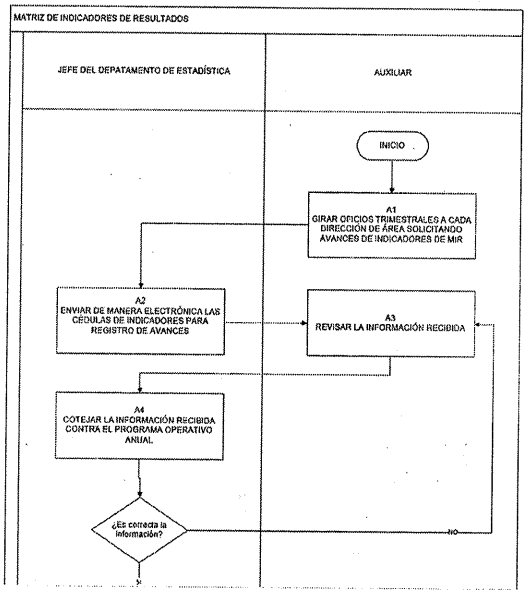
Dirección de Flujo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

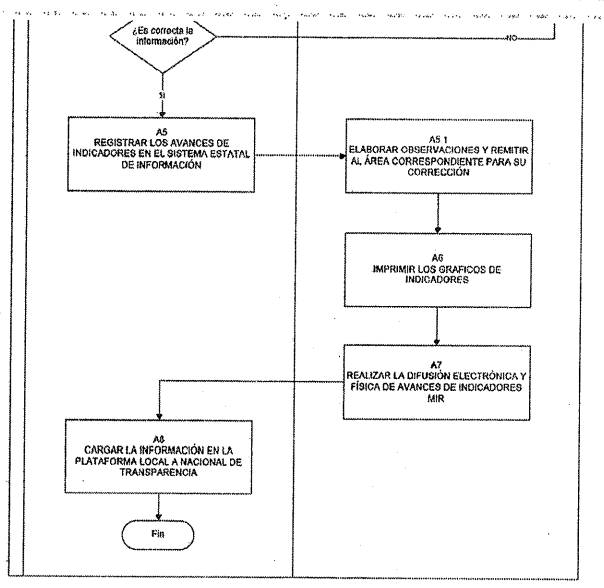
1.1.5 Diagrama de flujo



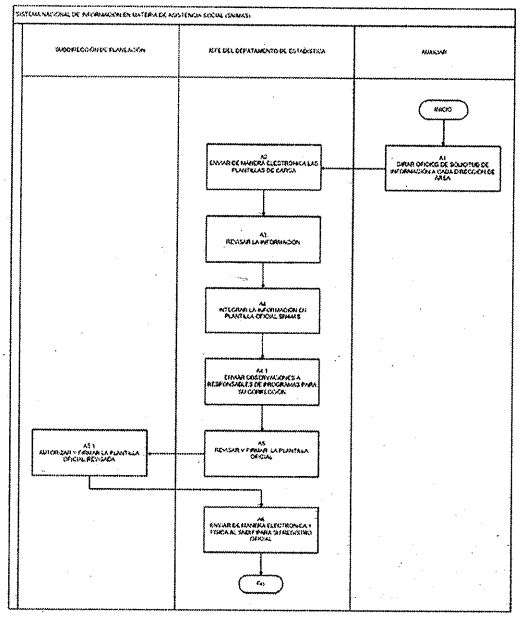
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



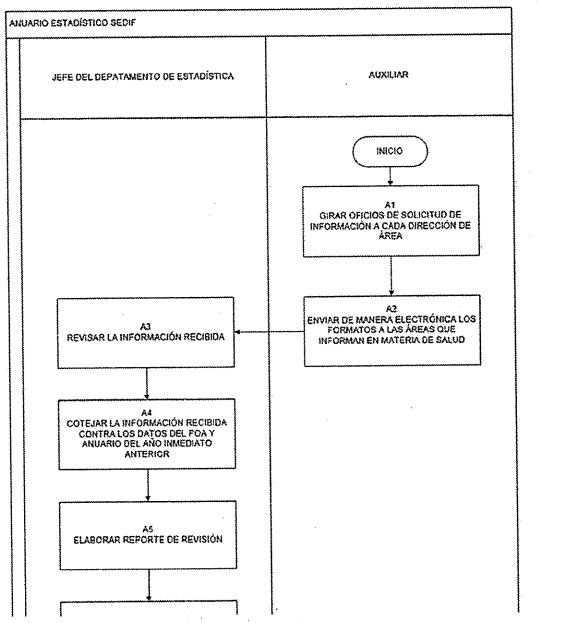
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



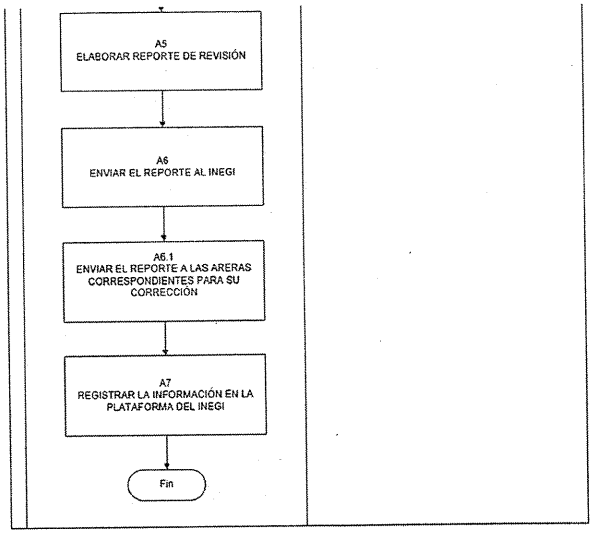
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



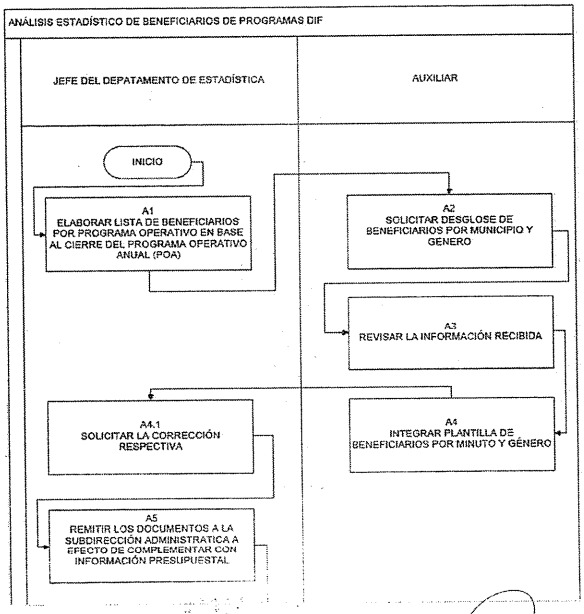
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



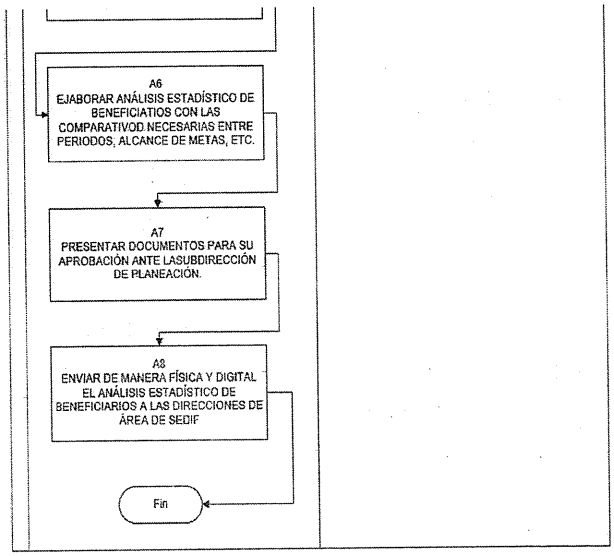
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



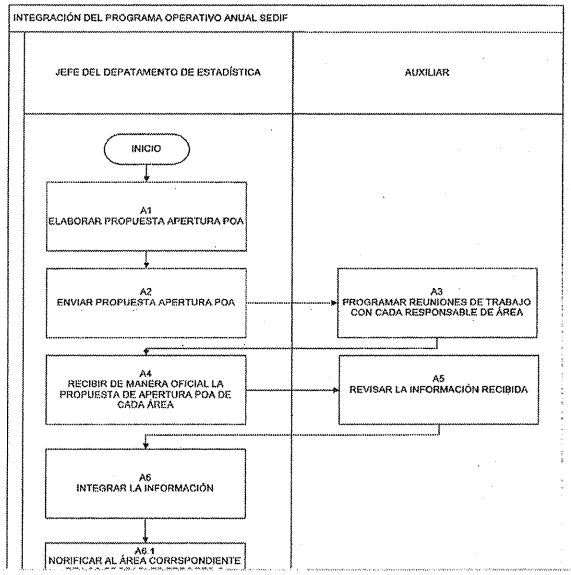
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

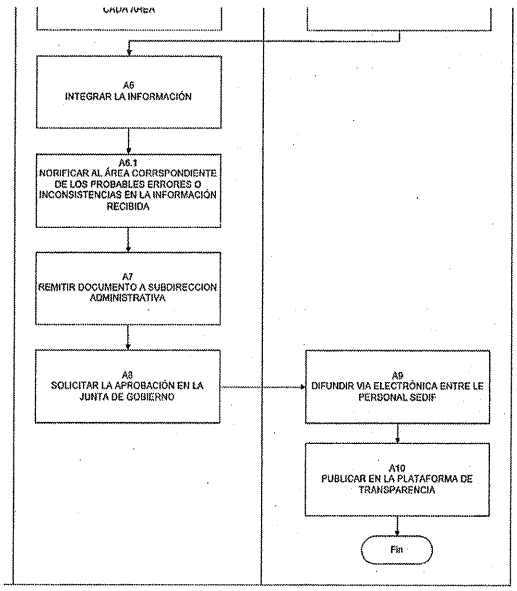


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021





DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.1.6 Desarrollo

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	GIRAR OFICIOS A CADA DIRECCIÓN DE ÁREA SOLICITANDO AVANCES TRIMESTRALES DEL POA	Se envía a cada dirección, el oficio en donde se requiere la información de manera trimestral de los avances del Programa Operativo Anual	AUXILIAR
A2	ENVIAR VIA ELECTRÓNICA DE LAS PLANTILLAS DE SEGUIMIENTO POA PARA REGISTRO DE INFORMACIÓN	A cada responsable de área se le envía mediante correo electrónico las plantillas de seguimiento del Programa Operativo Anual	AUXILIAR
A3	REVISAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA	Al recibir la información, se revisa minuciosamente, verificando la veracidad de la misma.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN SEGUIMIENTO DE POA TRIMESTRAL	Se integra la información de todas las áreas de manera trimestral,	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A5	PRESENTAR AVANCES TRIMESTRALES POA ANTE LA JUNTA DE GOBIERNO	La información previamente integrada, se expone ante los miembros de la junta de gobierno, con la finalidad de revisar los avances.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A6	REGISTRAR EN FORMATO ÚNICO DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN	Se registra la información en el formato único del Sistema Estatal de Información de todas las Direcciones correspondientes.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A7	REALIZAR LA DIFUSIÓN ELECTRÓNICA DE AVANCES TRIMESTRALES POA ENTRE PERSONAL SEDIF	Vía electrónica, se realiza la difusión de los avances del Programa Operativo Anual Trimestral entre las personas de SEDIF involucradas.	AUXILIAR
A8	REALIZAR LA CARGA DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMA LOCAL Y NACIONAL DE TRANSPARENCIA	La información, una vez revisada, se carga en la plataforma de transparencia, tanto la local, como la nacional.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A9	DIFUNDIR EL POA ANUAL ENTRE EL PERSONAL SEDIF	El Programa Operativo Anual se envía al personal de DIF	AUXILIAR
A10	PUBLICAR EN LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA	Se revisa de nuevo la información, y se carga de manera definitiva al portal de transparencia.	AUXILIAR

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	GIRAR OFICIOS TRIMESTRALES A CADA DIRECCIÓN DE ÁREA SOLICITANDO AVANCES DE INDICADORES DE MIR	A final de cada trimestre, se envían oficios a cada Dirección para solicitar los avances en los indicadores.	AUXILIAR
A2	ENVIAR DE MANERA ELECTRÓNICA LAS CÉDULAS DE INDICADORES PARA REGISTRO DE AVANCES	Esta información se debe presentar en cédulas, mismas que son enviadas para su llenado correspondiente a cada Dirección.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A3	REVISAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA	Una vez que la información llega, se revisa minuciosamente.	AUXILIAR
A4	COTEJAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA CONTRA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	La información que se ha recibido, se coteja contra el programa operativo anual y evitar discrepancias, y en caso de existirlas, justificarlas adecuadamente.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A5	REGISTRAR LOS AVANCES DE INDICADORES EN EL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN	Conforme se va obteniendo la información, una vez cotejada, se registra en el sistema estatal de información.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A5.1	ELABORAR OBSERVACIONES Y REMITIR AL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA SU CORRECCIÓN	En caso de detectar errores o datos que no están correctos, se elaboran observaciones y se envían al área correspondiente para ser solventadas.	AUXILIAR
A6	IMPRIMIR LOS GRAFICOS DE INDICADORES	Se imprimen las gráficas de los indicadores.	AUXILIAR
A7	REALIZAR LA DIFUSIÓN ELECTRÓNICA Y FÍSICA DE AVANCES DE INDICADORES MIR	Una vez terminada la captura, se envían de manera física y electrónica los avances de la MIR a las diferentes direcciones	AUXILIAR
A8	CARGAR LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA LOCAL A NACIONAL DE TRANSPARENCIA	Se revisa de nuevo la información, y se carga de manera definitiva a la plataforma nacional de transparencia.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR

SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN EN MATERIA DE ASISTENCIA SOCIAL (SNIMAS)

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	GIRAR OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A CADA DIRECCIÓN DE ÁREA	A final de cada trimestre, se envían oficios a cada Dirección para solicitar los avances en los indicadores.	AUXILIAR
A2	ENVIAR DE MANERA ELECTRÓNICA LAS PLANTILLAS DE CARGA	Esta información se debe presentar en las plantillas de carga, mismas que son enviadas para su llenado correspondiente a cada Dirección.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A3	REVISAR LA INFORMACIÓN	Al recibir la información, se revisa minuciosamente, verificando la veracidad de la misma.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR

A4	INTEGRAR LA INFORMACIÓN EN PLANTILLA OFICIAL SNIMAS	Se integra la información de todas las áreas en la plantilla oficial de SNIMAS	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A4.1	ENVIAR OBSERVACIONES A RESPONSABLES DE PROGRAMAS PARA SU CORRECCIÓN	En caso de detectar errores o datos que no están correctos, se elaboran observaciones y se envían al área correspondiento para ser solventadas.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A5	REVISAR Y FIRMAR LA PLANTILLA OFICIAL	Una vez que la platilla oficial ya se encuentra terminada, se revisa y se firma por el jefe del departamento.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A5.1	AUTORIZAR Y FIRMAR LA PLANTILLA OFICIAL REVISADA	El titular de la subdirección de planeación autoriza y firma la plantilla oficial previamente revisada y firmada por el jefe del departamento de estadística.	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
A6	ENVIAR DE MANERA ELECTRONICA Y FÍSICA AL SNDIF PARA SU REGISTRO OFICIAL	Una vez autorizada y firmada la plantilla, se envía de manera física y electrónica a SNDIF para su registro oficial.	JEFE DEL DEPARTAMENTO

ANUARIO ESTADÍSTICO SEDIF

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	GIRAR OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A CADA DIRECCIÓN DE ÁREA	A final de cada periodo anual, se envían oficios a cada Dirección para solicitar la información estadística en materia de salud a cada dirección	AUXILIAR
A2	ENVIAR DE MANERA ELECTRÓNICA LOS FORMATOS A LAS ÁREAS QUE INFORMAN EN MATERIA DE SALUD	Esta información se debe presentar en formatos previamente diseñados, mismos que son enviados para su llenado correspondiente a cada Dirección.	AUXILIAR
A3	REVISAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA	Una vez que la información llega, se revisa minuciosamente.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A4	COTEJAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA CONTRA LOS DATOS DEL POA Y ANUARIO DEL AÑO INMEDIATO ANTERIOR	La información que se ha recibido, se coteja contra el programa operativo anual y el anuario del año inmediato anterior, evitando discrepancias, y en caso de existirlas, justificarlas adecuadamente.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A5	ELABORAR REPORTE DE REVISIÓN	Posterior a cotejar la información, se elabora un reporte de revisión.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A6	ENVIAR EL REPORTE AL INEGI	El reporte realizado, y autorizado, se envía al INEGI	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A6.1	ENVIAR EL REPORTE A LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA SU CORRECCIÓN	En caso de detectar errores o datos que no están correctos, se elaboran observaciones y se envían al área correspondiente para ser solventadas	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A7	REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA DEL INEGI	Se revisa de nuevo la información, y se carga de manera definitiva a la plataforma de INEGI.	JEFE DEL DEPARTAMENTO

ANÀLISIS ESTADÍSTICO DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS DIF

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ELABORAR LISTA DE BENEFICIARIOS POR PROGRAMA OPERATIVO EN BASE AL CIERRE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	De acuerdo al cierre del programa operativo anual, se elabora la lista de beneficiarios por cada uno de los programas con los que cuenta sedif.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A2	SOLICITAR DESGLOSE DE BENEFICIARIOS POR MUNICIPIO Y GENERO	R listado de los beneficiarios debe estar desglosado por municipio y género.	AUXILIAR
A3	REVISAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA	La información que se recibe se revisa minuciosamente, comparándola con la información del cierre del poa.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A4	INTEGRAR PLANTILLA DE BENEFICIARIOS POR MUNICIPIO Y GÉNERO	La información se integra a la plantilla de beneficiarios, ordenándola por municipio y género.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A4.1	SOLICITAR LA CORRECCIÓN RESPECTIVA	En caso de detectar errores, se solicita la solvatación de la observación correspondiente.	
A5	REMITIR LOS DOCUMENTOS A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA A EFECTO DE COMPLEMENTAR CON INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	Una vez que se tiene la información de los beneficiarios, se pasa a la subdirección administrativa, para efectos de completar la plantilla con la información presupuestal	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A6	EJASORAR ANÁLISIS ESTADISTICO DE BENEFICIARIOS CON LAS COMPARATIVAS NECESARIAS ENTRE PERIODOS, ALCANCE DE METAS, ETC.	Con la información reunida, se realiza un análisis estadístico de los beneficiarios, comparando la información entre los periodos, metas, alcances, presupuestos, etc.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A7	PRESENTAR DOCUMENTOS PARA SU APROBACIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	Los documentos elaborados en base a la información recibida y al análisis estadístico realizado, se presenten para su aprobación ante la subdirección de planeación.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A8	ENVIAR DE MANERA FISICA Y DIGITAL EL ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE BENEFICIARIOS A LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE SEDIF	Una vez aprobada la información, se envía de manera física y digital el análisis estadístico de beneficiarios a las direcciones de área de SEDIF	JEFE DEL DEPARTAMENTO

INTEGRACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL SEDIF

N°	Actividad	Descripción	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A1	ELABORAR PROPUESTA APERTURA POA	Se elabore una propuesta de Programa Operativo Anual , adecuada a cada una de las di	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A2	ENVIAR PROPUESTA APERTURA POA	Se envía la propuesta de manera electrónica a los responsables de cada área para la elaboración del POA	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A3	PROGRAMAR REUNIONES DE TRABAJO CON CADA RESPONSABLE DE ÁREA	Se programa reuniones de trabajo con cada responsable de área de las diferentes direcciones con la finalidad de recabar la información.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A4	RECIBIR DE MANERA OFICIAL LA PROPUESTA DE APERTURA POA DE CADA ÁREA	La información solicitada se recibe de manera oficial, para comenzar la integración del POA.	JEFE DEL DEPARTAMENTO/AUXILIAR
A5	REVISAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA	Conforme se va recibiendo la información, se realiza la revisión de la misma.	AUXILIAR
A6	INTEGRAR LA INFORMACIÓN	Una vez que se ha hecho la revisión correspondiente a los información recibida, se integra para conformar el Programa Operativo Anual	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A6.1	NORIFICAR AL AREA CORRSPONDIENTE DE LOS PROBABLES ERRORES O INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN RECIBIDA	En caso de detectar errores, se solicitará la corrección de la observación o inconsistencia localizada, de manera inmediata.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A7	REMITIR DOCUMENTO A SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Una vez que se tiene la información de los beneficiarios, se pasa a la subdirección administrativa, para efectos de completar la plantilla con la información presupuestal	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A8	SOLICITAR LA APROBACIÓN EN LA JUNTA DE GOBIERNO	Cuando la información ya está completa, se pone a consideración ante la Junta de Gobierno su aprobación.	JEFE DEL DEPARTAMENTO
A9	DIFUNDIR VIA ELECTRÓNICA ENTRE LE PERSONAL SEDIF	Por consiguiente, posterior a la aprobación del Programa Operativo anual por la Junta de Gobierno, se difundirá de manera electrónica al personal de SEDIF para su conocimiento.	AUXILIAR
A10	PUBLICAR EN LA PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA	Posteriormente se publicará en la plataforma de transparencia para su conocimiento al público en general.	AUXILIAR

DG/SPM-1.2 Departamento de Desarrollo de Modelos de Atención

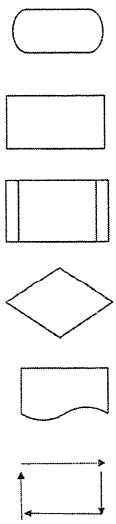
1.2.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de establecer y ejecutar las políticas en materia de diseño, desarrollo, capacitación y evaluación de modelos de atención en asistencia social a población vulnerable.

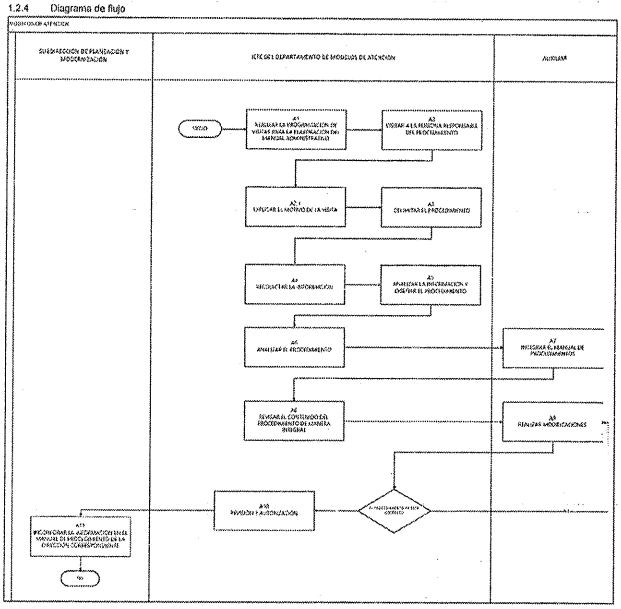
1.2.2 Función Principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de promover e impulsar la implementación de metodologías estandarizadas para el desarrollo de modelos de intervención garantizando un mejor servicio.

1.2.3 Simbología



1.2.4 Diagrama de flujo



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.2.5 Desarrollo

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO	Se realiza una programación de visitas a todas las personas responsables de los procedimientos y actividades para realizar el manual administrativo, que son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la dependencia de acuerdo con las actividades que deben seguirse y las funciones del personal de la entidad.	Jefe del Departamento de Modelos de Atención
A2	VISITAR A LA PERSONA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Se realiza la visita, confirmada previamente. La duración de la visita de trabajo dependerá de las actividades, procedimiento y volumen de información que se maneje. Puede ser una o varias citas de trabajo.	Jefe del Departamento de Modelos de Atención
A2.1	EXPLICAR EL MOTIVO DE LA VISITA	De acuerdo a la programación, se realiza la visita para exponer los motivos y la importancia de esta actividad, y se solicita la información para la elaboración de los manuales correspondientes.	Jefe del Departamento de Modelos de Atención
A3	DELIMITAR EL PROCEDIMIENTO	El primer punto que debe concretarse cuando se investigan uno o varios procedimientos, ya sea para describirlos, implantarlos, mejorarlos o sustituirlos, es el definir con la mayor precisión posible los siguientes aspectos: • ¿Cuál es el procedimiento que se va a analizar? • ¿Dónde se inicia? • ¿Dónde termina?	Jefe del Departamento de Modelos de Atención
A4	RECOLECTAR LA INFORMACIÓN	Para recabar la información, es necesario acudir a diversas fuentes, entre las que destacan los archivos documentales, en los que se localizan las bases jurídico-administrativas que rigen el funcionamiento y actividades; los funcionarios y empleados quienes pueden aportar información adicional para el análisis, diseño e implantación de procedimientos; y las áreas de trabajo que sirven para tener la visión real de las condiciones, medios y personal que operan los procedimientos. Las técnicas que usualmente se utilizan para recabar la información necesaria son: a) Investigación documental. Consiste en la selección y el análisis de aquellos escritos que contienen datos de interés relacionados con los	Jefe del Departamento de Modelos de Atención

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		procedimientos; para ello, se estudian documentos tales como bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, registros estadísticos, actas de reuniones, circulares, oficios, y todos aquellos que contengan información relevante para el estudio. b) Entrevista directa. Consiste básicamente en reunirse con una o varias personas, y cuestionarlas orientadamente para obtener información. Este medio permite adquirir información más completa, puesto que el entrevistador, al tener una relación directa con el entrevistado puede, además de recibir respuestas, percibir actitudes. Para que la entrevista se desarrolle con éxito es conveniente observar los lineamientos siguientes: • Tener claro el objetivo de la misma. • Concertar previamente la cita. • Verificar la información a través de otras fuentes. • Aclarar todas las dudas que existan. • Saber escuchar. • No hay que criticar, sugerir cambios o aconsejar durante ella. c) Observación de campo. Consiste en acudir al lugar u oficina en donde se desarrollan las actividades de los procedimientos y observar atentamente todo lo que sucede alrededor; para ello, es necesario anotar todo lo que se considere relevante; con esto es posible verificar o modificar la información recabada en las entrevistas. La observación de campo es muy importante, ya que permite definir y detectar con mayor precisión los problemas, así como descubrir datos valiosos omitidos durante las entrevistas. Independientemente de la técnica utilizada para la recolección de la información, es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen.	
A5	ANALIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PROCEDIMIENTO	Constituye una de las partes más importantes del estudio de procedimientos, consiste fundamentalmente en estudiar cada uno de los elementos de información o grupos de datos que se integraron durante la recolección de información, con el propósito de obtener un diagnóstico que refleje la realidad operativa actual. Para analizar la información recabada, es conveniente responder los cuestionamientos fundamentales que se mencionan a continuación:	Jefe del Departamento de Modelos de Atención

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

		¿Qué trabajo se hace? Se cuestiona el tipo de actividades que se realizan en el área y los resultados que se obtienen de éstas. ¿Quién lo hace? Son las unidades que intervienen en el procedimiento y el factor humano, ya sea como individuos o como grupos, para la realización del trabajo. ¿Cómo se hace? Se refiere a la secuencia de actividades que se realizan para cumplir con un trabajo o servicio determinado. ¿Cuándo se hace? Es la periodicidad con la que se realiza el trabajo, así como los horarios y tiempos requeridos para obtener resultados o terminar una actividad. ¿Dónde se hace? Se refiere a la ubicación geográfica y al domicilio de las oficinas. ¿Por qué se hace? Busca la justificación de la existencia de ese trabajo o de su procedimiento; también se pretende conocer los objetivos de las actividades que integran el procedimiento. La descripción de cualquier procedimiento deberá hacerse "a detalle", sin obviar elementos que posteriormente pudieran repercutir en el análisis de la información e implique la realización de nuevas consultas y/o mayores distracciones al personal en función. La contestación a estos cuestionamientos, si bien implica disponibilidad de tiempo, es necesaria para el análisis de la información por ello, es indispensable dirigir principalmente la investigación a: • La distribución que se hace de los documentos. • El tipo de registros empleados. • Los tipos de archivos (permanentemente o provisional). • Las probables causas de demora. • Los formatos o cédulas que se utilizan, su contenido, así como que parte o partes de las mismas se llenan y en qué área lo hacen. • Las claves de los formatos, cédulas u otros.	

		• La determinación que se requiere. • Las firmas o autorizaciones necesarias. Estas recomendaciones permiten una visión más clara del conjunto de las actividades.	
A6	ANALIZAR EL PROCEDIMIENTO	Una vez que todas las actividades se han sometido al análisis correspondiente, y se considera que es necesario mejorar o rediseñar un procedimiento, se deberá utilizar la técnica de los cinco puntos que se presenta a continuación: a) Eliminar: La primera y más importante preocupación de este método es eliminar todo lo que no sea absolutamente necesario. Cualquier operación, cualquier paso, cualquier detalle que no sea indispensable, deben ser eliminados. b) Combinar: Si no puede eliminar algo, entonces el siguiente punto es combinar algún paso del procedimiento con otro, a efecto de simplificar el trámite. Cuando se combina, generalmente se eliminan algunos detalles, como un registro, una operación, etcétera. c) Cambiar: En este punto debe revisarse si algún cambio que pueda hacerse en el orden, el lugar o la persona que realiza una actividad, puede simplificar el trabajo. Los procedimientos pueden simplificarse cambiando la secuencia de las operaciones, modificando o cambiando el lugar, o sustituyendo a la persona que realiza determinada actividad. d) Mejorar: Algunas veces es imposible eliminar, combinar o cambiar, en estas circunstancias el resultado más práctico se logra mejorando el procedimiento; rediseñando una forma, un registro o un informe; haciendo alguna mejoría al instrumento o equipo empleado, o encontrando un método mejor. e) Mantener: Consiste en conservar las actividades que como resultado del análisis, no fueron susceptibles de eliminar, combinar, cambiar o mejorar. Para aplicar esta técnica, es recomendable contar con un bosquejo de las actividades que componen el procedimiento.	Jefe del Departamento de Modelos de Atención
A7	INTEGRAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	En la actualidad existe una gran variedad de modos de presentar un manual de procedimientos, y en cuanto a su contenido no existe uniformidad, ya que éste varía según los objetivos y propósitos de cada dependencia, así	Auxiliar

		como con su ámbito de aplicación; por estas razones, resulta conveniente que en la Administración Pública Federal se adopten normas generales que uniformen tanto el contenido de los manuales, como su forma de presentación. A continuación se mencionan los elementos que se considera, deben integrar un manual de procedimientos, por ser los más relevantes para los objetivos que se persiguen con su elaboración: • Identificación. Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán aparecer y/o anotarse los datos siguientes: Logotipo de la dependencia. Nombre de la dependencia. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización. Título del Manual de Procedimientos. Fecha de elaboración o en su caso, de actualización. • Índice. En este apartado se presentan de manera sintética y ordenada, los apartados principales que constituyen el manual. A efecto de uniformar la presentación de estos documentos, es importante seguir el orden que se describe a continuación: INTRODUCCIÓN OBJETIVO DEL MANUAL NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS INTRODUCCIÓN. Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el panorama general del contenido del manual, de su utilidad y de los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él. Incluye información de cómo se usará, quién, cómo y cuándo hará las revisiones y actualizaciones, así como la autorización del titular de la Dependencia. Es recomendable que, al formular la introducción, se emplee un vocabulario sencillo, a efecto de facilitar su entendimiento; asimismo, que comprenda	

		totalmente los rubros mencionados en el párrafo anterior. En síntesis, la introducción deberá: Señalarse el objetivo del documento. Incluir información acerca del ámbito de aplicación del documento. Ser breve y de fácil entendimiento. OBJETIVO(S) DEL MANUAL. El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos; su elaboración se ajustara a los lineamientos que se describen a continuación. Especificar con claridad la finalidad que pretende el documento. La redacción será clara, concreta y directa. La descripción se iniciara con un verbo en infinitivo. Se describirá en una extensión máxima de doce renglones. Se evitará el uso de adjetivos calificativos. Ejemplo: bueno, excelente, etc. El objetivo deberá ser lo más concreto posible, y su redacción clara y en párrafos breves; además, la primera parte de su contenido deberá expresar QUÉ SE HACE; y la segunda, PARA QUÉ SE HACE. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Constituye la parte central o sustancial del Manual de Procedimientos, se integra por los siguientes apartados: • Objetivo • Alcance • Simbología Diagrama de flujo.- El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada, también es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado.	

		Descripción de actividades.- La descripción del Procedimiento es la narración cronológica y secuencial de cada una de las actividades concatenadas, que precisan de manera sistémica el como realizan una función o un aspecto de ella. Formatos y anexos.	
A8	REVISAR EL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO DE MANERA INTEGRAL	En conjunto con la persona asignada del área correspondiente, se revisará el manual de procedimientos para realizar las modificaciones en caso de ser necesario.	Jefe del Departamento de Modelos de Atención
A9	REALIZAR MODIFICACIONES	Se realizan las modificaciones y adecuaciones necesarias en caso de que existiera la necesidad de hacerlas, y se procede a terminar con el Vo.Bo. por parte de la persona asignada del área en la que se está trabajando	Auxiliar
A10	REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN	Se envía el documento de manera física y electrónica para su revisión y autorización final.	Subdirector de Planeación y Modernización
A11	INCORPORAR LA INFORMACIÓN EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE	El procedimiento del área se incorpora al manual de procedimientos de la Dirección correspondiente.	Jefe del Departamento de Modelos de Atención

GISPM-1.3 Departamento de Modernización informática y soporte técnico

1.3.1 Objetivo del programa

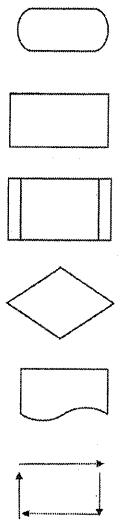
Ofrecer los servicios de Informática y Soporte Técnico en telefonía, cómputo y comunicaciones que soliciten las áreas de DIF Estatal; así como brindar asesoría técnica sobre el tipo y nivel de tecnología de información y comunicaciones requerido.

1.3.2 Función Principal

Asegurar el óptimo funcionamiento del Departamento, así como el de garantizar la sistematización informática y el Soporte Técnico de las tecnologías de la información con los que cuenta la Institución.

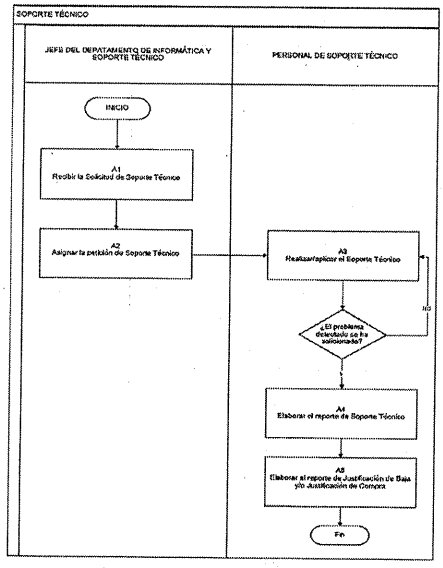
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.3.3 Simbología

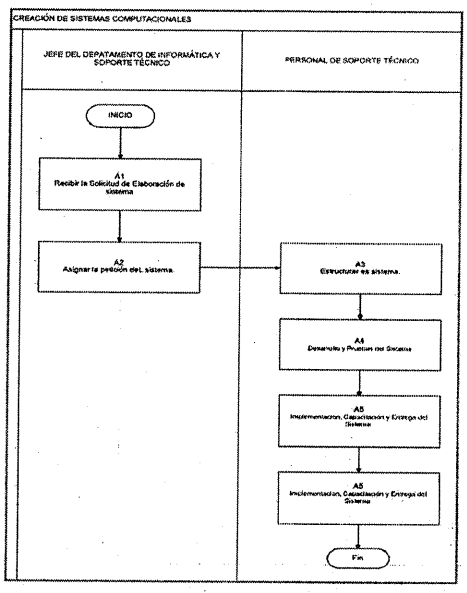


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.3.4 Diagrama de flujo



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

1.3.5 Desarrollo

SOPORTE TÉCNICO

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recepción de Solicitud de Soporte Técnico	Se recibe una petición por parte del usuario para la revisión de algún problema presentado en la telefonía, navegación, equipo de cómputo y/o impresora, o bien, para la instalación y configuración de estos dispositivos. Dicha petición puede ser realizada de la siguiente forma: • Vía Telefónica • Correo Electrónico • Presencial (El usuario acude Directamente al Departamento de Soporte Técnico)	JEFE DE DEPARTAMENTO
A2	Asignación de la petición de Soporte Técnico	Se delega a alguna persona para que acuda al área en la cual se presenta el problema y realizar el soporte correspondiente. Si dicho Soporte es fuera de las oficinas centrales, se debe realizar la petición de vehículo correspondiente. En dado caso de que el soporte sea para formateo, configuración de equipo nuevo, mantenimiento preventivo, etc. El equipo debe ser trasladado desde un inicio a las oficinas de Soporte Técnico.	JEFE DE DEPARTAMENTO
A3	Aplicación de Soporte Técnico	Una vez identificada la raíz del problema, el personal delegado para el soporte decidirá si se puede realizar directamente en el área en cuestión o si es necesario llevar el equipo a las oficinas de Soporte Técnico. Una vez determinado esto, se procede a dar solución.	PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO
A4	Elaboración de reporte de Soporte Técnico	Después de realizar el soporte se procede a elaborar un reporte del mismo, en el cual, se plasma la información general del equipo, una descripción del problema que presentaba, las pruebas realizadas al mismo y la solución dada por el personal de Soporte Técnico. El reporte es firmado por la persona que realizó el soporte, así como por el titular del área que solicito el servicio.	PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO
A5	Elaboración de Justificación de Baja y Justificación de Compra	Si después de realizado el soporte se determina que el equipo en cuestión no tiene corrección o bien es obsoleto, se procede a realizar una 'justificación de baja' que será presentada en el Departamento de Bienes Patrimoniales para realizar la baja correspondiente del mismo. De igual forma se elabora una 'justificación de compra', en la cual, se plasmaran las características con las que deberá contar el equipo que será adquirido en sustitución de aquel que ya ha sido dado de baja. Este documento tiene que ser presentado en el Departamento de Compras por el departamento en necesidad, anexado a la requisición de compra correspondiente.	PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDG-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	DIRECCIÓN GENERAL	FECHA	Marzo 2021

CREACIÓN DE SISTEMAS COMPUTACIONALES

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recepción de Solicitud de Elaboración del sistema	Se recibe una petición por parte del departamento especificando el problema para implementación de un sistema, con la finalidad de agilizar los procesos en el área. Dicha petición puede ser realizada de la siguiente forma: • Correo Electrónico. • Presencial (El usuario acude Directamente al Departamento de Soporte Técnico) • Por Oficio.	JEFE DE DEPARTAMENTO
A2	Asignación de la petición del Sistema.	Se analiza la problemática con los desarrolladores de sistemas para determinar si es viable y dar alternativas de solución de la implementación del sistema. De tal manera se asignan los tiempos del desarrollo del sistema.	JEFE DE DEPARTAMENTO Y PERSONAL DE DESARROLLO DE SIISTEMAS
A3	Estructura del sistema	Una vez teniendo la problemática analizada, se crea la estructura de la base de datos, y el diseño del sistema.	PERSONAL DE DESARROLLO DE SIISTEMAS
A4	Desarrollo y Pruebas del Sistema	Se programan los módulos y a su vez se están haciendo pruebas para su óptimo funcionamiento.	PERSONAL DE DESARROLLO DE SIISTEMAS
A5	Implementación, Capacitación y Entrega del Sistema.	Una vez terminado el sistema se implementa en el servidor donde estará alojada la información, se instala el sistema en los equipos de cómputo que estarán utilizándolo, y al finalizar se procede a dar la capacitación a los usuarios que lo estarán operando.	PERSONAL DE DESARROLLO DE SIISTEMAS
A6	Elaboración de documento de entrega.	Se elabora un oficio donde se detalla funcionalidad y la entrega del sistema.	PERSONAL DE DESARROLLO DE SIISTEMAS

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Contenido

1. ANTECEDENTES 4
2. MARCO JURIDICO 4
3. INTRODUCCION 9
4. OBJETIVO DEL MANUAL 10
5. ALCANCE DEL MANUAL 10
6. POLITICAS DE EJECUCION 10
7. PROCEDIMIENTOS: 11

DPPNNA-DG-01 Dirección de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 11
1.1 Objetivo del programa 11
1.2 Simbología 11
1.3 Descripción del procedimiento 13
DPPNNA-SAJ-01 Subprocuraduría de Restitución de Derechos. 15
1.1 Objetivo del programa 15
1.2 Simbología 16
1.3 Diagrama del procedimiento 17
1.4 Descripción del procedimiento 21
DPPNNA-SAJ-06 Coordinación de Investigación y Resolución 22
1.1 Objetivo del programa 22
1.2 Simbología 23
1.4 Diagrama del procedimiento 24
1.4 Descripción del procedimiento 28
DPPNNA-SAJ-02 Coordinación de Representación Jurídica 32
1.1 Objetivo del programa 32
1.2 Simbología 33
1.3 Diagrama del procedimiento 34
1.4 Descripción del procedimiento 35
DPPNNA-SAJ Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar 36

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.1 Objetivo del programa 36
1.2 Simbología 36
1.3 Diagrama del procedimiento 37
1.4 Descripción del procedimiento 39
DPPNNA-SAJ-07 Coordinación de Seguimiento 47
1.1 Objetivo del programa 47
1.2 Simbología 48
1.3 Diagrama del procedimiento 49
1.4 Descripción del procedimiento 50
PDPNNA-SAGV-01 Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables 51
1.1 Objetivo del programa 51
1.2 Simbología 52
1.3 Diagrama del procedimiento 53
1.4 Descripción del procedimiento 55
PDPNNA-SAGV-03 Coordinación de Casa Refugio para la Mujer 56
1.1 Objetivo del programa 56
1.2 Simbología 57
1.3 Diagrama del procedimiento 58
1.4 Descripción del procedimiento 64
PDPNNA-SAJ-05 Coordinación de Casa Hogar 71
1.1 Objetivo del programa 71
1.2 Simbología 72
1.3 Diagrama del procedimiento 73
1.5 Descripción del procedimiento 74
PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social 76
1.1 Objetivo del programa 76
1.2 Simbología 76
1.3 Diagrama del procedimiento 77
1.4 Descripción del procedimiento 80
PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia 84

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.1 Objetivo del programa 84
1.2 Simbología 85
1.3 Diagrama del procedimiento 86
1.4 Descripción del procedimiento 89
PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Mi Casa 123
1.1 Objetivo del programa 123
1.2 Simbología 124
1.2 Diagrama del procedimiento 125
1.4 Descripción del procedimiento 126
PDPNNA-SAGV-07 Coordinación de Familias de Acogida 130
Objetivo del programa 130
1.2 Simbología 131
1.3 Diagrama del procedimiento 132
1.4 Descripción del procedimiento 134
PDPNNA-SAJ-03 Departamento de Adopciones 142
1.1 Objetivo del programa 142
1.2 Simbología 143
1.3 Diagrama del procedimiento 144
1.4 Descripción del procedimiento 146
PDPNNA- Consejo Técnico Colegiado de Adopciones 154
1.1 Objetivo del programa 154
1.2 Simbología 155
1.3 Diagrama del procedimiento 156
1.4 Descripción del procedimiento 158

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1. ANTECEDENTES

A nivel nacional el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo público encargado de desarrollar las políticas públicas en el campo de la asistencia social, y es el heredero de las instituciones y programas que, en su momento, constituyeron valiosas respuestas ante las situaciones de desventaja social que han vivido muchos mexicanos.

El primer antecedente en el DIF es el Programa Gota de Leche que en 1929 reunía a un sector de mujeres quienes se encargaban de proporcionar este alimento a las niñas y niños de la periferia de la ciudad de México. Ello dio origen a la creación de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia que reorganizó la Lotería Nacional precisamente para apoyar a la Beneficencia Pública encargada desde entonces de sustentar acciones de este tipo.

Posteriormente, en los años cuarenta, el gobierno mexicano crea una subsecretaría especializada en la asistencia pública, la cual compartía con la de salubridad, las funciones de atención a los grupos sociales con mayor desventaja. En los años sesenta y bajo la divisa de los Desayunos Escolares se crea el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), que generó una actitud social de gran simpatía y apoyo hacia la niñez.

A finales de los años sesenta es creado el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), para atender a las niñas y niños huérfanos, desvalidos, discapacitados o con ciertas enfermedades. Por un tiempo conviven el IMAN y el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI), y la confluencia de estas dos instituciones dio origen, en 1977, al actual Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, replicándose esta experiencia en todos los estados de la República Mexicana, incluyendo el Estado de Durango que mediante el decreto número 166 publicado en el Periódico Oficial con fecha de 5 mayo de 1977, fue creado el Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

2. MARCO JURIDICO

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
PACTO INTERNACIONAL DE DERECHOS CIVILES Y POLITICOS
PROTOCOLO DE PALERMO
PROTOCOLO FACULATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO
PROTOCOLO FACULTATIVO DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO RELATIVO A LA VENTA DE NIÑOS, LA PROSTITUCIÓN INFANTIL Y LA UTILIZACIÓN DE NIÑOS ENLA PORNOGRAFÍA
REGLAS MINIMAS DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUSTICIA DE MENORES (REGLAS DE BEIJING)
CONVENCION SOBRE LA ELIMINACIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER
CONVENCIÓN AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS
CONVENCIÓN DE LA HAYA, SOBRE LA PROTECCIÓN DE MENORES Y LA COOPERACIÓN EN MATERIA DE ADOPCIÓN INTERNACIONAL
CONVENCIÓN INTERAMERICANA PARA PREVENIR, SANCIONAR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA
CONVENCIÓN INTERAMERICANA SOBRE CONFLICTOS DE LEYES EN MATERIA DE ADOPCIÓN DE MENORES
CONVENCIÓN SOBRE LOS ASPECTOS CIVILES DE LA SUSTRACCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHO DEL NIÑO
CONVENCIÓN SOBRE RESTITUCIÓN INTERNACIONAL DE MENORES
CONVENIO 182 SOBRE LA PROHIBICIÓN DE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL Y LA ACCIÓN INMEDIATA PARA SU ELIMINACIÓN
CÓDIGO CIVIL FEDERAL
CÓDIGO DE COMERCIO
CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES
CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN
CÓDIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES
CÓDIGO PENAL FEDERAL
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL (FEDERAL)
LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
LEY ADUANERA
LEY AGRARIA
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
LEY DE COORDINACIÓN FISCAL
LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA (FEDERAL)
LEY DE FISCALIZACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA FEDERACIÓN
LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES
LEY DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
LEY DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL
LEY DE MIGRACIÓN
LEY DE PLANEACIÓN (FEDERAL)
LEY DEL BANCO DE MÉXICO
LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
LEY DEL SEGURO SOCIAL
LEY DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
LEY FEDERAL DE DERECHO DE AUTOR
LEY FEDERAL DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL
LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS
LEY FEDERAL DE JUEGOS Y SORTEOS
LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES
LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO
LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA
LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	-
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR
LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR
LEY FEDERAL DEL TRABAJO
LEY FEDERAL SOBRE METROLOGÍA Y NORMALIZACIÓN
LEY GENERAL DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA
LEY GENERAL DE ARCHIVOS
LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO
LEY GENERAL DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS
LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
LEY GENERAL DE SALUD
LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES
LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO
LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN
LEY GENERAL PARA EL CONTROL DEL TABACO
LEY GENERAL PARA LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES
LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
LEY NACIONAL DE EJECUCION DE PENAS
LEY NACIONAL DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS
LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
LEY ORGÁNICA DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
LEY ORGÁNICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
LEY PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES FEDERALES TRANSFERIDAS AL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
LEY PARA LA ASISTENCIA, ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR
LEY PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS CON DEFICIENCIA MENTAL
LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES
CONSTITUCIÓN POLITICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE DURANGO
CÓDIGO DE ÉTICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
CÓDIGO DE JUSTICIA PARA MENORES INFRACTORES EN EL ESTADO DE DURANGO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL ESTADO DE DURANGO
CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
CÓDIGO FISCAL DEL ESTADO DE DURANGO
CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
LEY DE ASISTENCIA SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE LAS MUJERES PARA UNA VIDA SIN VIOLENCIA
LEY DE ADOPCIONES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE BIENES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE DERECHOS DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE DESARROLLO SOCIAL PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE DEUDA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE EGRESOS DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO PARA EL EJECICIO FISCAL 2019
LEY DE EJECUCIÓN DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE EXPROPIACIÓN PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE INDULTO PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE JUSTICIA PENAL RESTAURATIVA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE DURANGO
LEY DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE LAS Y LOS JÓVENES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO
LEY DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PROTECCIÓN A MIGRANTES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PROTECCIÓN CIVIL DEL ESTADO DE DURANGO

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

LEY DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO DE DURANGO Y SUS MUNICIPIOS
LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
LEY DE SALUD DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE SEGURIDAD PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY DE SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DEL GOBIERNO DIGITAL DEL ESTADO DE DURANGO
LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
LEY DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO
LEY ESTATAL DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN
LEY ESTATAL PARA LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
LEY GENERAL DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE DURANGO
LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY ORGÁNICA DEL MUNICIPIO LIBRE DEL ESTADO DE DURANGO
LEY PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE DURANGO
LEY PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y ERRADICACIÓN DE LA TRATA DE PERSONAS EN EL ESTADO DE DURANGO.
LEY DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE DURANGO
LEY QUE CREA EL BEBELECHE, MUSEO INTERACTIVO DE DURANGO
LEY QUE CREA EL INSTITUTO DE ATENCIÓN Y PORTECCIÓN A MIGRANTE Y SU FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DE LA BENEFIENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO
LEY REGLAMENTARIA DE LOS ARTÍCULOS SETENTA Y DOS, Y SETENTA Y TRES DE LA LEY DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO
LEY SOBRE FUNDACIONES Y ASOCIACIONES DE BENEFICENCIA PRIVADA PARA EL ESTADO DE DURANGO
DECRETO No. 165 DE CREACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-032-SSA3-2010. ASISTENCIA SOCIAL
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-167-SSA1-1997 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL PARA MENORES Y ADULTOS MAYORES
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-190-SSA1-1999 PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE LA VIOLENCIA FAMILIAR
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
REGLAMENTO DE LA LEY DE FIRMA AVANZADA
REGLAMENTO INTERIOR EASE
REGLAMENTO INTERNO DE LA CIUDAD DEL ANCIANO

PARA TODOS Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

REGLAMENTO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LA TERCERA EDAD
REGLAMENTO INTERNO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE GRATUITO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD "RUTA AZUL"
REGLAMENTO PARA LA ADOPCIÓN DE MENORES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2016-2022

3. INTRODUCCION

De conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el cual se establece que la tarea del desarrollo y del crecimiento corresponde a todos los actores, a todos los sectores y a todas las personas del país. El desarrollo no debe ser de un solo actor, ni siquiera de uno tan central como lo es el Estado. El crecimiento y desarrollo surgen de abajo hacia arriba, cuando cada persona, cada empresa y cada actor de nuestra sociedad son capaces de lograr su mayor contribución.

La meta nacional México Incluyente consiste en el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, que vaya más allá del asistencialismo y conecte el capital humano con las oportunidades que genere la economía en el marco de una nueva productividad social, disminuyendo las brechas de desigualdad, y promoviendo la más amplia participación social en las políticas públicas como factor de cohesión y ciudadanía.

En el marco de lo que disponen la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, tiene el carácter de coordinador del Sistema Nacional de la Asistencia Social Pública y Privada, por lo que le corresponde la promoción de la asistencia social, la prestación de servicios en ese campo y las demás acciones que establecen las disposiciones legales aplicables.

La Ley de Asistencia Social establece la necesidad de la promoción de la participación y organización comunitaria en las acciones de desarrollo social en la población con carencias, así como la promoción de acciones y de la participación social para el mejoramiento comunitario.

La organización y el funcionamiento de cualquier Entidad, Institución, Dependencia u Organismo Social o Privado, permiten observar fundamentalmente dos cosas:

a) La justeza de los fines que persigue y que le dan razón de ser y;

b) El grado de racionalidad y eficiencia de los caminos que sigue para alcanzar sus metas.

Tanto la organización como el funcionamiento de una Entidad deben traducirse en estructuras y comportamientos independientes de las personas físicas que ocupan los distintos puestos, lo cual garantizará su continuidad y consolidación.

En el caso particular del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia de Durango, que tiene ante sí el reto de servir con honestidad, eficiencia, transparencia y profesionalismo, se debe de contar con una estructura orgánica racional y moderna, con procedimientos administrativos simplificados y con comportamientos metodológicos debidamente normados, que permitan alcanzar estándares de calidad y eficiencia en beneficio de la población objetivo.

Para lograrlo es necesario que cada área, Centro o programa que conforman el organismo cuente con su respectivo manual de organización el cual debe integrar:

a) Información breve, veraz, actualizada y de calidad acerca de su organización interna

b) La descripción de sus facultades y funciones y;

c) Los niveles de mando y relaciones de interdependencia entre las áreas que la constituyen así como la interacción con entidades de los sectores privados y sociales.

PARA TODOS Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Desde un enfoque administrativo, este manual de procedimientos muestra en forma general, tanto a los funcionarios como a los usuarios de los servicios en materia de procuración de justicia para NNA, la manera en cómo se realizan los procedimientos para las distintas actividades que se realizan dentro de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes perteneciente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, para cumplir con su quehacer Institucional; mientras que desde un enfoque operativo, debe considerarse como instrumento para la toma de decisiones y guía para el desarrollo sistemático.

Como característica sustantiva de éste documento, debe puntualizarse la flexibilidad para ser transformado y enriquecimientos continuamente, responsabilidad inherente del titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, auxiliado por las áreas administrativas a su cargo.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Garantizar el óptimo funcionamiento del Sistema DIF Estatal Durango, mediante una eficiente y eficaz administración de sus recursos humanos, que conduzca al logro de sus objetivos, programas y responsabilidades. Impulsando la modernización y desarrollo administrativo del Organismo, favoreciendo el cumplimiento de la normatividad, planes, programas, presupuestos y políticas dictadas por la Titular del Organismo, el Organo de Gobierno y Dependencias Globalizadoras y suministrando los elementos de información requeridos para el efecto.

5. ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos es de aplicación directa a todas las áreas que integran la Procuraduría De Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

Es el área responsable de coordinar las acciones de protección y restitución de derechos de las personas menores de 18 años en el Estado que se encuentren en estado de vulnerabilidad, con la finalidad de que las Niñas, Niño y Adolescentes, puedan ejercer plenamente todos sus derechos, privilegiando siempre el interés superior de la niñez.

6 POLITICAS DE EJECUCION

En la ejecución del presente Manual es responsabilidad del Procurador de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes dirigir y coordinar que cada una de las áreas que de él dependen, cumplan en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que lo integran.

Cada una de las áreas y servidores públicos que integran la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, de acuerdo a su nivel jerárquico y/o de responsabilidad, tiene la autoridad y la responsabilidad de su gestión, así como de ejecutar en tiempo y forma las actividades que se incluyen en los procedimientos que integran el presente manual.

Es responsabilidad de las áreas en la ejecución del presente Manual, observar estricto apego a lo contenido en los procedimientos que para efectos de la operación de sus funciones se establecen.

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, garantizará el óptimo funcionamiento de las áreas y programas en materia de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado.

Asumir la responsabilidad de la conducción, vigilancia, aplicación y cumplimiento de los programas en materia de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Durango.

Es responsabilidad del Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, establecer las políticas, normas y procedimientos, para la administración y desarrollo de los programas para la protección y desarrollo integral de la infancia.

PARA TODOS Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, será responsable de vigilar que se mantengan permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas, los procedimientos que integran el presente Manual, coordinando, dirigiendo y controlando la identificación y definición por parte de las áreas involucradas, aquellos que se requiera elaborar o actualizar, así como los formatos e instructivos que forman parte ellos, promoviendo la difusión entre los servidores públicos que son responsables de su aplicación.

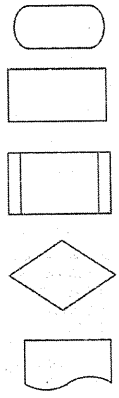
7. PROCEDIMIENTOS:

DPPNNA-DG-01 Dirección de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de garantizar la protección, prevención y restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, en coordinación con las dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal correspondientes, además de su representación, protección y defensa legal.

1.2 Simbología

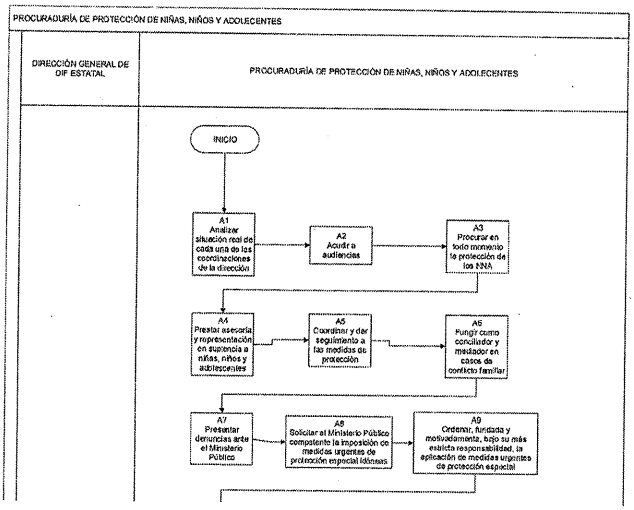


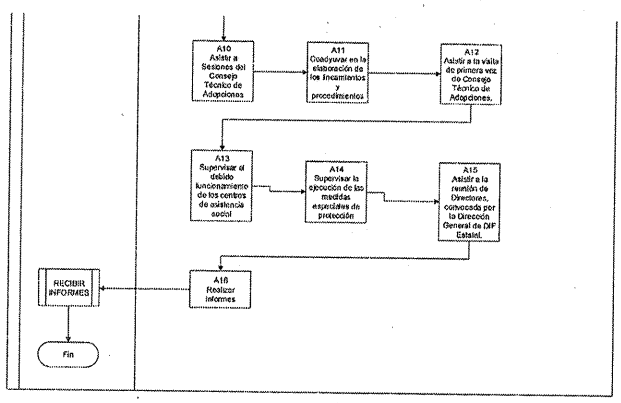
PARA TODOS Dgo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Dirección de Flujo

Diagrama del procedimiento





1.3 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar situación real de cada una de las coordinaciones de la dirección	Tomar conocimiento de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad. Se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones dependientes de las subprocuradurías, así como al departamento de Adopciones.	PROCURADORA
A2	Acudir a audiencias	Asistir a audiencias ante el Juez familiar o penal (del fuero común o de Distritos) de acuerdo a las atribuciones que dispone el artículo 122	PROCURADORA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y 76 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.	
A3	Procurar en todo momento la protección de los NNA	Procurar las protecciones integrales de niñas, niñas y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales, esta Ley y demás disposiciones aplicables. Dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos: a) Atención médica y psicológica; b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural, y c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia;	PROCURADORA
A4	Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes	Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y demás disposiciones aplicables.	PROCURADORA
A5	Coordinar y dar seguimiento a las medidas de protección	Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada.	PROCURADORA
A6	Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar	Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia	PROCURADORA
A7	Presentar denuncias ante el Ministerio Público	Denunciar ante el Ministerio Público aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes	PROCURADORA
A8	Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas	Solicitar al Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas a más tardar, durante las siguientes 3 horas a la recepción de la solicitud, dando aviso de inmediato a la autoridad jurisdiccional competente. Son medidas urgentes de protección especial en relación con niñas, niños y adolescentes, además de las establecidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales, las siguientes: a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un centro de asistencia social, y b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución del Sistema Nacional de Salud. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente.	PROCURADORA
A9	Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas	Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas en la fracción anterior, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños o	PROCURADORA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	urgentes de protección especial	adolescentes, dando aviso de inmediato al ministerio público y a la autoridad jurisdiccional competente. Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente. Para la imposición de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar el auxilio de las instituciones policiales competentes. En caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, el Procurador de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente.	
A10	Asistir a Sesiones del Consejo Técnico de Adopciones	Sesiones del consejo Técnico de Adopciones	PROCURADORA
A11	Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos y procedimientos	Coadyuvar con el Sistema Nacional DIF y los Sistemas de las Entidades en la elaboración de los lineamientos y procedimientos para registrar, capacitar, evaluar y certificar a las familias que resulten idóneas, considerando los requisitos señalados para el acogimiento pre-adoptivo, así como para emitir los certificados de idoneidad.	PROCURADORA
A12	Asistir a la visita de primera vez de Consejo Técnico de Adopciones.	De acuerdo a las actividades del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, se contempla asistir mínimo a la primera visita domiciliaria de los padres adoptantes.	PROCURADORA
A13	Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social	Supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social , a través de la Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley y demás disposiciones aplicables	PROCURADORA
A14	Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección	Supervisar la ejecución de las medidas especiales de protección de niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial.	PROCURADORA
A15	Asistir a la reunión de Directores, convocada por la Dirección General de DIF Estatal.	Con la finalidad de realizar una evaluación, analizar situaciones de cada Dirección y tener una retroalimentación, se asistirá a la reunión convocada por Dirección General de DIF Estatal	PROCURADORA
A16	Realizar informes	Informar periódicamente a las diferentes Direcciones de DIF Estatal, a DIF Nacional, Derechos Humanos, etc.	PROCURADORA

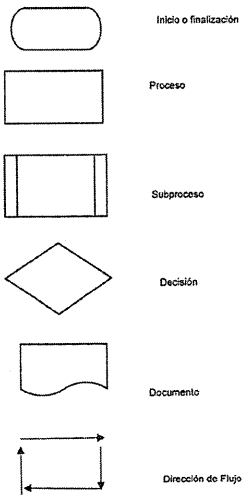
DPPNNA-SAJ-01 Subprocuraduría de Restitución de Derechos.

1.1 Objetivo del programa

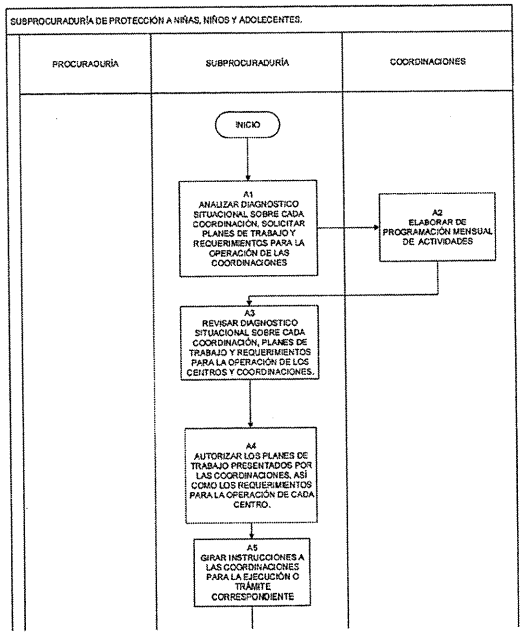
Brindar una efectiva protección y restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, llevando a cabo la coordinación de las áreas destinadas a la atención de reportes de posibles vulneraciones de derechos para su debida ejecución, seguimiento de las medidas de protección y su restitución integral de los derechos diagnosticados como vulnerados.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

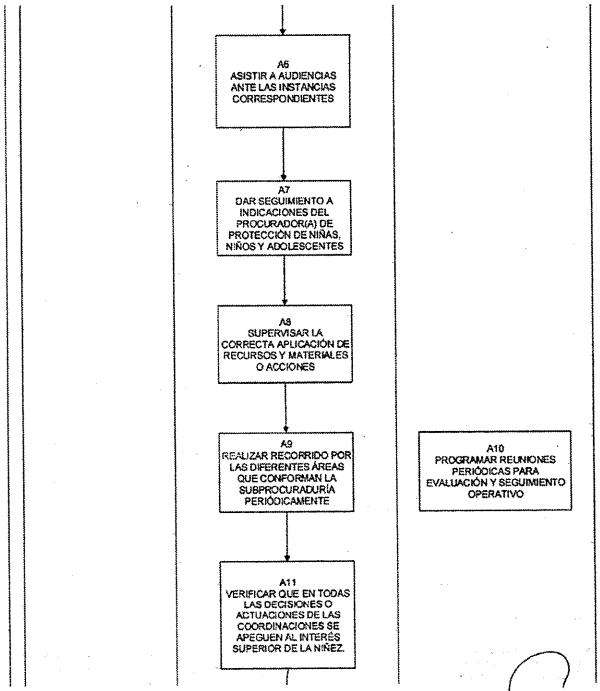
1.2 Simbología



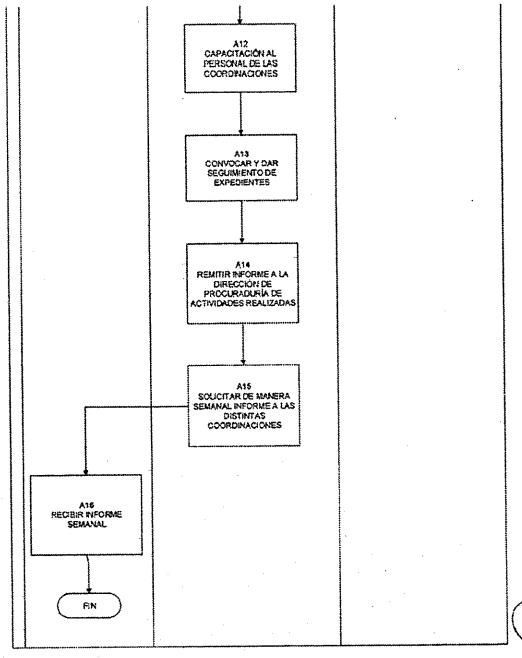
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Analizar diagnostico situacional sobre cada coordinación, solicitar planes de trabajo y requerimientos para la operación de las coordinaciones	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones.	Subprocuraduría
A2	Elaborar de programación mensual de actividades	Se realiza la agenda mensual de actividades sobresalientes a realizar, la cual se entrega a esta Subprocuraduría los últimos cuatro días de cada mes.	Coordinaciones
A3	Revisar diagnostico situacional sobre cada coordinación, planes de trabajo y requerimientos para la operación de los centros y coordinaciones.	Analizar y clasificar los requerimientos para su trámite por orden de importancia y de acuerdo a una programación previamente establecida.	Subprocuraduría
A4	Autorizar los planes de trabajo presentados por las coordinaciones, así como los requerimientos para la operación de cada centro.	Se remite el documento (requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, propuesta, etc.) para su autorización.	Subprocuraduría
A5	Girar instrucciones a las coordinaciones para la ejecución o trámite correspondiente	Se informa a las coordinaciones sobre la autorización para que se dé inicio a las actividades, trámite y el seguimiento correspondiente a las requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, o propuesta respectivos.	Subprocuraduría
A6	Asistir a audiencias ante instancias correspondientes.	Asistir a audiencias con el Juez, Ministerio público, Consejo Técnico de Adopciones, etc.	Subprocuraduría
A7	Dar seguimiento a indicaciones del Procurador(a) de protección de niñas, niños y adolescentes	Cada coordinador será el responsable de realizar el trámite y dar seguimiento a lo solicitado, y deberá informar a la Subdirección sobre el status y avances correspondientes a este proceso.	Coordinaciones
A8	Supervisar la correcta aplicación de recursos y materiales o acciones	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materiales y humanos)	Subprocuraduría
A9	Realizar recorrido por las diferentes áreas que conforman la subprocuraduría periódicamente	A efecto de verificar que las actividades de cada área, se llevan a cabo conforme está establecido en los distintos reglamentos que les regulan.	Subprocuraduría

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A10	Programar reuniones periódicas para evaluación y seguimiento operativo	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	Coordinaciones y Subprocuraduría
A11	Verificar que en todas las decisiones o actuaciones de las coordinaciones se apeguen al interés superior de la niñez.	Garantizar que dentro de los procesos que se llevan a cabo, relacionados directa o indirectamente con niñas, niños y adolescentes, no se afecte el ejercicio de sus derechos.	Subprocuraduría
A12	Capacitación al personal de las coordinaciones	Gestionar e implementar capacitaciones encaminadas a dotar de herramientas al personal. Principalmente en los centros de asistencia social, las que contribuyan a garantizar que el personal garantice el ejercicio de los derechos de la niñez.	Subprocuraduría
A13	Convocar y dar seguimiento de expedientes	A efecto de garantizar un seguimiento eficaz tendiente a garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescente que se encuentran en proceso de restitución de sus derechos, se realizan de manera periódica reuniones con los coordinadores de Procuraduría en los cuales se hace una revisión exhausta de cada caso.	Subprocuraduría y Coordinaciones
A14	Remitir informe a la dirección de procuraduría de actividades realizadas	De manera semanal se envía a la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes un informe detallado, respecto de las actividades realizadas en el transcurso de la semana por cada coordinación que integra la subprocuraduría	Subprocuraduría y Coordinaciones
A15	Solicitar de manera semanal informe a las distintas coordinaciones	Se solicita de manera semanal a las Coordinaciones informe sobre los diferentes asuntos relacionados con los NNA, para la restitución de sus derechos.	Subprocuraduría
	Recibir informe semanal	Se elabora de manera semanal un informe con las actividades realizadas por cada coordinación, así como las actividades programadas.	Procuraduría

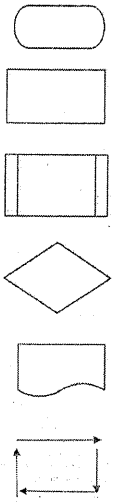
DPPNNA-SAJ-06 Coordinación de Investigación y Resolución

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de brindar asistencia y protección a víctimas de maltrato y violencia, mediante las investigaciones relacionadas con la vulneración de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como emitir la Resolución de los planos de restitución de Derechos que se hayan concluido satisfactoriamente.

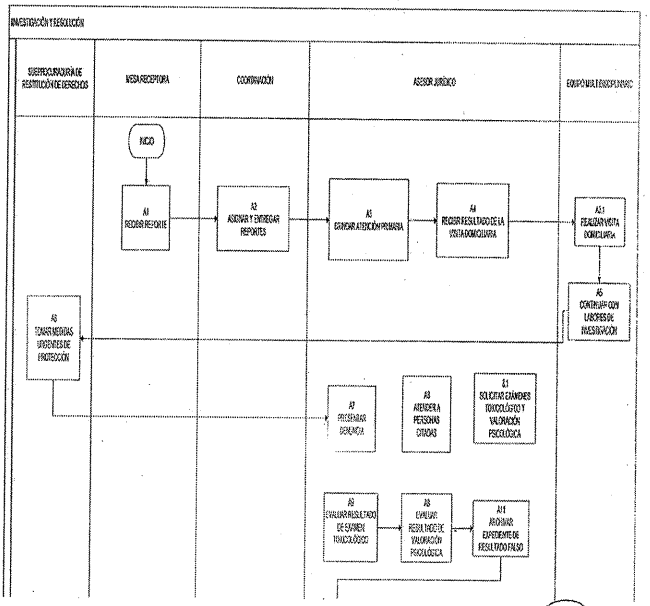
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología

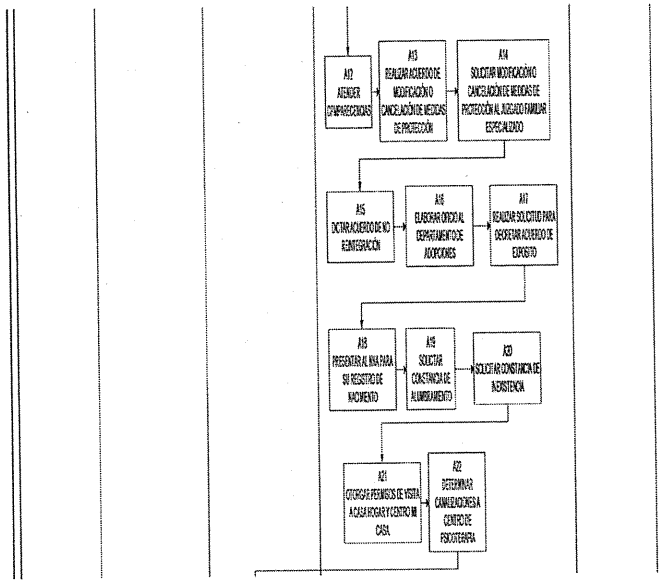


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

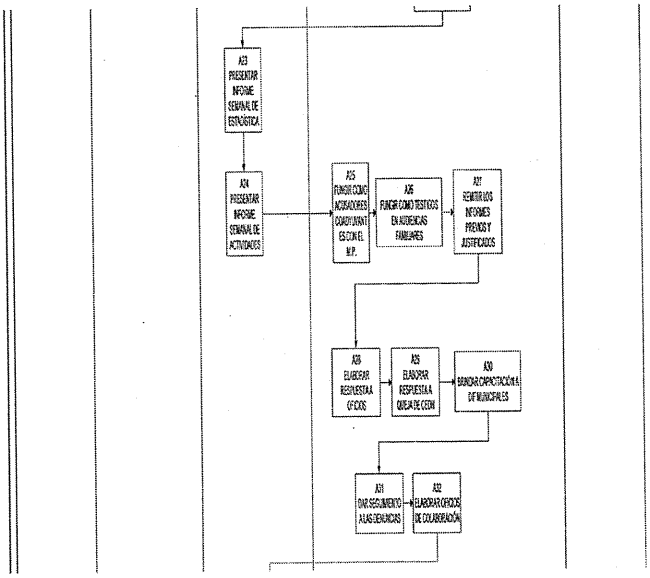
1.4 Diagrama del procedimiento



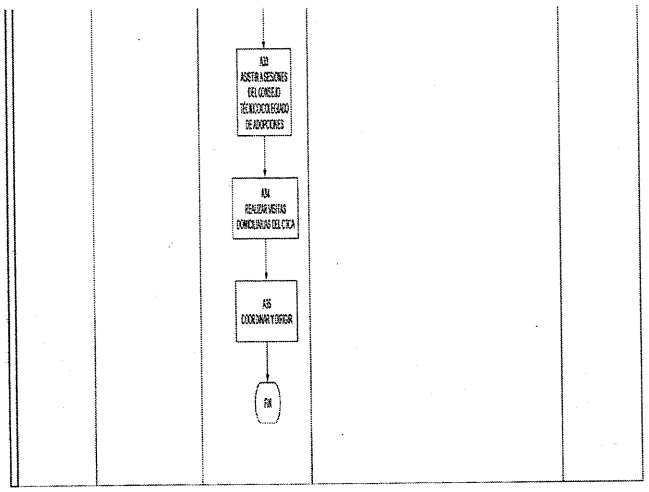
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir reportes	Recibir todo tipo de reportes de vulneración o restricción de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, ya sea de manera directa, anónima, por oficio, vía telefónica, a través de redes sociales o cualquier otra forma, mediante la generación del Reporte de posible vulneración de Derechos para su inmediata atención, el cual contendrá al menos los siguientes datos: Nombre de niña, niño o adolescente al que se le ha vulnerado el derecho Derecho vulnerado o restringido Referencia de localización Probable responsable del derecho vulnerado, y Breve relato de la exposición de los hechos.	MESA RECEPTORA
A2	Asignar y entregar reportes	La Coordinación de Investigación y Resolución, analizará el caso, verificará si existe algún antecedente o en su defecto asignarlo como nuevo reporte y lo turnará para su atención al responsable de Caso de algún equipo Multidisciplinario, quien realizará un expediente y le señalará el número de identificación emitido por el sistema de gestión EVNNYA de la Procuraduría de Protección.	COORDINACIÓN
A3	Brindar atención primaria	Una vez realizado el expediente, el responsable de Caso determinará las acciones que deberá implementar de acuerdo al asunto de que se trate.	ASESOR JURÍDICO
A3.1	Realizar visita domiciliaria	El responsable de Caso de la Coordinación de Investigación y Resolución, solicitará la intervención del Grupo Multidisciplinario para que se constituya en el domicilio o lugar donde se encuentre la Niña, Niño y/o Adolescente, quien a través de entrevistas a las personas que formen parte del entorno físico y social, impresiones, revisiones, estudios y observaciones, identificarán el o los derechos que hayan sido vulnerados o restringidos a Niñas, Niños o Adolescentes.	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO
A4	Recibir el resultado de visita domiciliaria	El resultado de las visitas de investigación por parte del equipo multidisciplinario, será entregado al abogado responsable de caso, para que en conjunto con el equipo multidisciplinario, se lleve a cabo la generación del plan de restitución de Derechos el cual será debidamente validado por ella titular de la Coordinación de Investigación y Resolución e integrado a su expediente y turnado para su seguimiento a la Coordinación de Seguimiento.	ASESOR JURÍDICO
A5	Continuar con labores de investigación	En caso de que por algún motivo, no fuera localizada la Niña, Niño y/o Adolescente a proteger en su domicilio o lugar señalado para la investigación, el equipo multidisciplinario, continuará realizando labores de investigación mediante las visitas colaterales o de cualquier otro tipo, a fin de conocer la certeza del Reporte, y de resultar cierto, confuso o no comprobado por falta de quién lo confirme, lo hará del conocimiento al agente del ministerio Público para que de manera conjunta se continúe con las diligencias de localización y protección de la Niña, Niño y/o Adolescente.	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A6	Tomar Medidas Urgentes de Protección Especial	A fin de salvaguardar de primera instancia la integridad física de la Niña, Niño o Adolescente, si el Grupo Multidisciplinario, atendiendo las circunstancias de modo, tiempo y lugar, considera que es necesario la revisión médica a la Niña, Niño y Adolescentes, se procederá a solicitar el apoyo de los Servicios de Salud de cualquiera de los tres niveles de Gobierno, a través del Hospital más cercano y dicha revisión será siempre en presencia de algún familiar o persona de confianza de la Niña, Niño o Adolescente, salvo en los casos en los que éstos sean los agresores, en cuyo caso se realizará en presencia de personal femenino adscrito a la Procuraduría, o en caso de la necesidad del ingreso a un Centro de Asistencia Social, el Personal adscrito a la Procuraduría a través de los/las titulares de la Procuraduría de Protección y Subprocuraduría de Restitución de Derechos, emitirán las medidas de Protección Urgente a que hace referencia la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango y Ley de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango, para lo cual dará vista mediante oficio y de manera inmediata al Agente del Ministerio Público y al Juez competente de su imposición, para que éste último dentro del término de las 24 horas siguientes, se pronuncie en relación a su Ratificación, Modificación o Cancelación.	PROCURADURÍA O SUBPROCURADURIA DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS
A7	Presentar Denuncia	Denunciar ante el Ministerio Público dentro de las siguientes 24 horas de las que se tenga conocimiento de aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes.	ASESOR JURÍDICO
A8	Atender a personas citadas	Se toma comparecencia a las personas citadas, para dejar constancias por escrito de lo que manifiesten en relación al reporte y hacer el apercibimiento respectivo. Se solicita al usuario presentar las constancias respectivas de todo lo manifestado, como constancias de estudio, actas de nacimiento, constancia de atención médica, etc. Según sea el caso.	ASESOR JURÍDICO
A8.1	Solicitar exámenes toxicológico y valoración psicológica	En caso de sospecha del consumo de sustancias toxicas o padecimientos psicológicos, se solicitan los oficios correspondientes al Agente del Ministerio Público para la realización de los exámenes toxicológicos y valoración psicológica necesarios.	MINISTERIO PÚBLICO
A9	Evaluar resultado del examen toxicológico	Si el resultado de los exámenes toxicológicos, es positivo al consumo de alguna sustancia toxica, se determina como medida de rehabilitación, canalizar al usuario cualquiera de los Centros de Atención Primaria contra Adicciones (CAPA) por el término que los especialistas determinen.	ASESOR JURÍDICO
A10	Evaluar resultado de la valoración psicológica	Si el resultado de la valoración psicológica concluye que el usuario no es apto para ejercer el rol de padre, se determinan medidas de rehabilitación y se canaliza para recibir terapia psicológica en el Centro de Psicoterapia Familiar, por el término que los especialistas determinen.	ASESOR JURÍDICO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A11	Archivar expediente de resultado falso	En aquellos casos en que derivado del Diagnóstico Inicial, el Grupo Multidisciplinario determine que no hubo violación o restricción de Derechos de la Niñas, Niño o Adolescente, realizará un informe en el que detalle las razones por las cuales no se considera que exista una violación o restricción a los Derechos de Niña, Niño o Adolescente, el cual deberá ir debidamente firmado por cada uno de los integrantes del equipo Multidisciplinario y validado por el/la titular de la Coordinación de Investigación y Resolución.	ASESOR JURÍDICO
A12	Atender comparecencias	Cuando se presenta algún familiar de los NNA a quienes se les está vulnerando algún derecho, se le toma una comparecencia para dejar por escrito su manifestación de los motivos por los cuales pretende hacerse cargo de los cuidados.	ASESOR JURÍDICO
A13	Realizar acuerdo de modificación o cancelación de medida de protección.	Una vez que se cuenta con todos los resultados favorables del equipo multidisciplinario, se realiza un acuerdo donde se MODIFICA la medida de protección, o bien se CANCELA cuando los padres han cumplido con las medidas de rehabilitación correspondientes.	ASESOR JURÍDICO
A14	Solicitar modificación o cancelación de medida de protección al juzgado familiar especializado	Cuando se ha modificado o cancelado una medida de protección de manera administrativa, se realiza una promoción al JFENNA, solicitando su ratificación judicial, según sea el caso, acompañando el acuerdo respectivo.	ASESOR JURÍDICO
A15	Dictar acuerdo de no reintegración	En los casos en los que los NNA se encuentran en algún Centro de Asistencia Social y durante un término de dos a seis meses no hubo algún familiar que acudiera a mostrar interés en recuperarlos o los padres no cumplieron con sus medidas de rehabilitación, se determina dictar un acuerdo de no reintegración con sus padres.	ASESOR JURÍDICO
A16	Elaborar oficio al departamento de adopciones	Se elabora un oficio dirigido al Jefe del Departamento de Adopciones en el cual se enlista cada una de las diligencias que integran el expediente administrativo y se turna con copia certificada de dicho expediente, con el original del acuerdo de no reintegración, actas de nacimiento y asiento del libro de registro, para efecto de llevar a cabo el Juicio de Perdida de la Patria Potestad, por parte del departamento de adopciones.	ASESOR JURÍDICO
A17	Realizar solicitud para decretar acuerdo de expósito	En los casos en los que NNA hayan sido abandonados en un centro de asistencia social y no se cuente con registro de nacimiento de ellos, así como se desconoca su origen o conociéndolo no haya sido posible localizar a sus familiares, se realiza una promoción al JFENNA solicitando decretar el correspondiente acuerdo de expósito.	ASESOR JURÍDICO
A18	Presentar al NNA para su registro de nacimiento	Una vez que se declara expósito a un NNA, el JFENNA, impone la obligación de presentar a dicho NNA, para su registro de nacimiento ante la oficialía del registro civil, y de igual manera se sigue el procedimiento de la actividad A28	ASESOR JURÍDICO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A19	Solicitar constancia de alumbramiento	Se realiza mediante oficio al Hospital donde haya nacido el NNA, solicitando copia de la constancia de alumbramiento, proporcionando nombre de la madre y fecha de nacimiento.	ASESOR JURÍDICO
A20	Solicitar constancia de inexistencia	Cuando los NNA no cuentan con registro de nacimiento y son mayores de seis meses, es requisito para el registro contar con una constancia de inexistencia, que se solicita por oficio al Enlace administrativo, quien realiza las gestiones necesarias ante la Dirección de Registro civil para obtenerla.	ASESOR JURÍDICO
A21	Otorgar permisos de visita a Casa Hogar y Centro Mi Casa	De los niños que se encuentran en los centros de asistencia social, se realiza un permiso por escrito, dirigido a la coordinación de dicho centro solicitando se autorice a determinado familiar, la convivencia con dichos niños, por lo regular los miércoles de cada semana, o bien cuando sea necesario	COORDINADOR
A22	Determinar canalizaciones a centro de psicoterapia	Algunos reportes solicitan valoración psicológica y tratamiento terapéutico, por lo que mediante oficio se canalizan al Centro de Psicoterapia Familiar, solicitando dicha valoración o la terapia necesaria; de igual manera, cuando de la valoración psicológica realizada en Fiscalía, se determina la necesidad de algún tratamiento psicológico.	ASESOR JURÍDICO
A23	Presentar informe semanal de estadística	Los días jueves de cada semana se presenta el informe estadístico de ingresos, egresos, denuncias, medidas urgentes de protección, acuerdos de ubicación y/o planes de restitución.	COORDINADOR
A24	Presentar informe semanal de actividades	Los días jueves de cada semana se presenta el informe de actividades generales realizadas durante la semana, a la Procuradora y Subprocurador de Restitución de Derechos.	COORDINADOR
A25	Fungir como acusadores coadyuvantes con el Ministerio Público	Cada uno de los abogados fungen como acusadores coadyuvantes del Ministerio Publico en las audiencias penales que por motivo de las denuncias presentadas ante dicha representación social, se judicializan en las salas de Juicios Orales	ASESOR JURÍDICO
A26	Fungir como testigos en audiencias familiares	Cada uno de los abogados funge como testigo en los asuntos de los cuales tienen conocimiento, una vez que se lleva el Juicio de Pérdida de Patria Potestad en el JFENNA.	ASESOR JURÍDICO
A27	Remitir los informes previos y justificados	En los reportes de los cuales hay un Juicio de Amparo, se da respuesta a los Juzgados de Distrito, remitiendo los informes Previo y Justificado.	ASESOR JURÍDICO
A28	Elaborar respuesta a oficios	Se remiten informes a las Autoridades Jurisdiccionales que mediante oficio lo soliciten.	ASESOR JURÍDICO
A29	Respuesta a queja de CEDH	Se da respuesta a las quejas que se reciben en la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	ASESOR JURÍDICO
A30	Brindar capacitación a DIF Municipales	Se apoya con la capacitación a los Delegados de la Procuraduría de Protección en los DIF municipales.	ASESOR JURÍDICO

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A31	Dar seguimiento a las denuncias	Se da el seguimiento correspondiente a cada una de las denuncias por desaparición de persona, que se presentan ante el Agente del Ministerio Público, cuando los NNA egresan voluntariamente de los Centros de Asistencia Social.	ASESOR JURÍDICO
A32	Elaborar oficios de colaboración	En los reportes que tengan domicilio en cualquier otro estado de la república, es necesario elaborar oficios de colaboración a las distintas Procuradurías de Protección en los Estados, solicitando la colaboración para canalizar la investigación en dicho Estado. Así como dar contestación a aquellos en los que otros estados solicitan la colaboración para investigación a esta Procuraduría.	ASESOR JURÍDICO
A33	Asistir a sesiones del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones	El coordinador de Investigación y Resolución, es miembro del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, fungiendo como testigo de asistencia en cada una de las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.	COORDINADOR
A34	Realizar visitas domiciliarias del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones	Como miembro del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, es necesario acudir a realizar visitas a las familias que pretenden adoptar NNA, así como visitas de seguimiento a las familias que ya han adoptado a algún NNA, durante un periodo posterior de dos años.	COORDINADOR
A35	Coordinar y dirigir	El Coordinador de Investigación y Resolución, coordina el trabajo de los encargados de caso y sus equipos multidisciplinarios, así como recibe las llamadas telefónicas las 24 horas del día, dirige las acciones con los reportes urgentes, vulneración o restricción de derechos a NNA, para su inmediata atención.	COORDINADOR

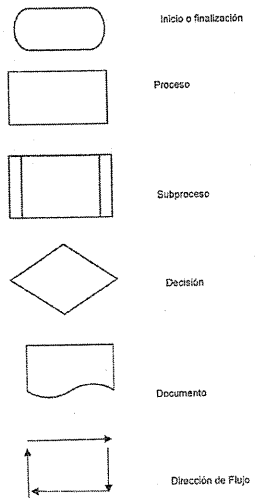
DPPNNA-SAJ-02 Coordinación de Representación Jurídica

1.1 Objetivo del programa

Representar los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 122, fracción II de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y 76 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Durango.

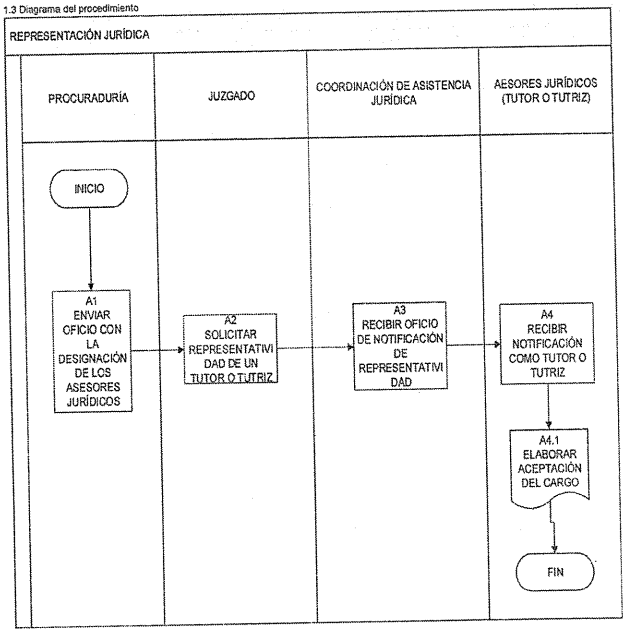
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	A1 ENVIAR OFICIO CON LA DESIGNACIÓN DE LOS ASESORES JURÍDICOS	Remitir oficio al titular del poder judicial consistente en la designación de tutores quienes estarán adscritos a los diversos juzgados	Procuraduría
A2	A2 SOLICITAR REPRESENTATIVIDAD DE UN TUTOR O TUTRIZ	Quien fungirá como representante, salvaguardando sus derechos en los procesos judiciales atendiendo al interés superior de la niñez, los tutores pueden ser nombrados por el Juez, así mismo tiene la obligación personal de SEDIF el desempeñar la tutela mientras dure en el cargo mencionado.	Juzgado
A3	A3 RECIBIR OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE REPRESENTATIVIDAD	Se recibe el oficio emitido por el titular de cada juzgado, cuando sea necesario la representatividad de un tutor, dentro del cual se designará al mismo mediante notificación personal al Abogado en las oficinas que ocupa la Procuraduría de Protección De Niñas Niños y Adolescentes de DIF Estatal Durango.	Coordinación de Representación Jurídica
A4	A4 RECIBIR NOTIFICACIÓN COMO TUTOR O TUTRIZ	Se recibe la notificación para fungir como tutor o tutriz para representar y, salvaguardar los derechos en los procesos judiciales, atendiendo al interés superior de la niñez.	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A4.1	A4.1 ELABORAR ACEPTACIÓN DEL CARGO	Mediante oficio, se notifica la aceptación del cargo el cual le fue notificado. Hacer del conocimiento la adscripción de los profesionistas de la Procuraduría de Protección del DIF Estatal	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A5	A5 ACUDIR A DILIGENCIAS EN REFERENCIA A LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PUPILO.	Se tiene la obligación de acudir a todos y cada una de las diligencias que sean motivo de resolver la situación jurídica del pupilo hasta la conclusión del procedimiento.	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A6	A6 SOLICITAR DIFERENTES MEDIDAS DE APOYO DEPENDIENDO DE LOS RESULTADOS DE LAS DILIGENCIAS	Dentro de los procedimientos y dada la controversia, se solicita valoraciones psicológicas a las partes, toxicológicos, visitas domiciliarias, convivencias supervisada, escuchar a los niños en el procedimiento, así como asistirlos apoyándose de un especialista en la materia en Psicología.	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A7	COMPARECER A TODOS LOS ACTOS QUE DERIVEN DEL PROCEDIMIENTO CONSTITUCIONAL.	Comparecer a todos los actos que deriven del procedimiento constitucional en materia familiar, donde se vean envueltos los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A7.1	A7.1 ELABORAR INFORME DE CADA CASO	Se elabora el informe individual del caso, enviándolo a la Coordinación de Asistencia Jurídica	Asesores jurídicos (tutor o tutriz)
A8	A8 RECIBIR INFORME DE LA SITUACIÓN DE CADA CASO	Se recibe el informe y se da seguimiento a cada caso en particular.	Coordinación de Representación Jurídica

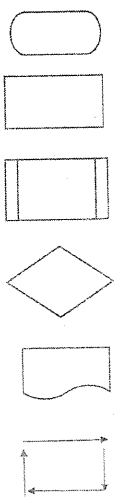
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

DPPNNA-SAJ Coordinación del Centro de Psicoterapia Familiar

1.1 Objetivo del programa

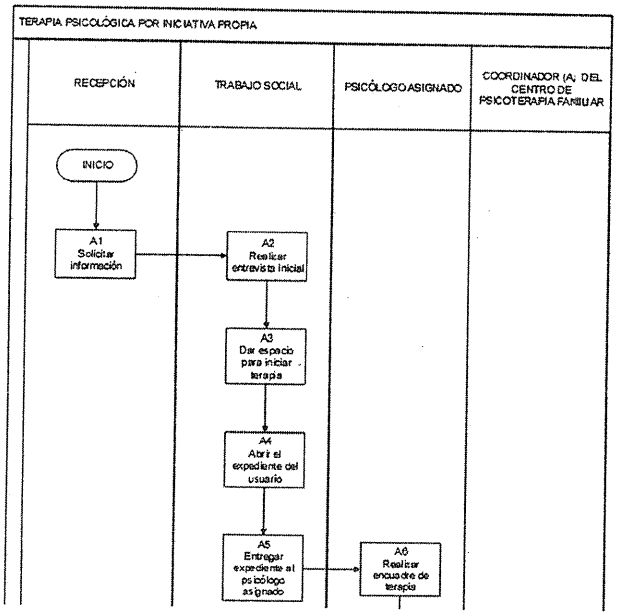
Coordinar, supervisar y participar en las tareas necesarias para proporcionar a los usuarios del Centro atención de calidad en el alivio al impacto de la violencia, la reducción de los agresores y la provención de la violencia, esta área es la encargada de asegurar el óptimo funcionamiento y administración del Centro de Psicoterapia Familiar, así como el de proporcionar apoyo psicológico y psicodiagnóstico a personas que han sido impactadas por fenómenos tales como la violencia familiar y de género.

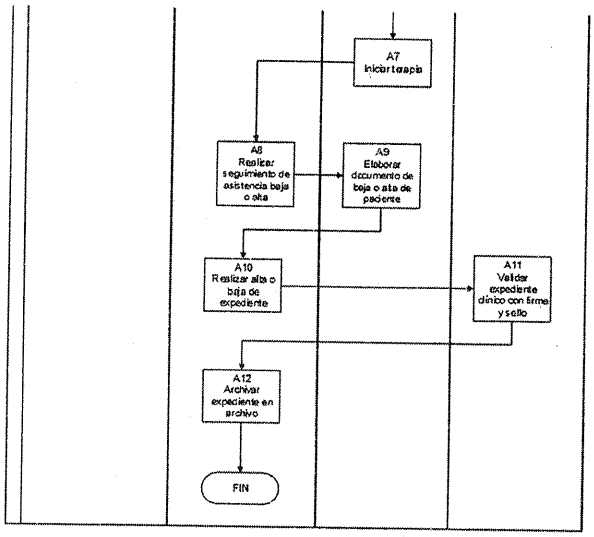
1.2 Simbología



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento





	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

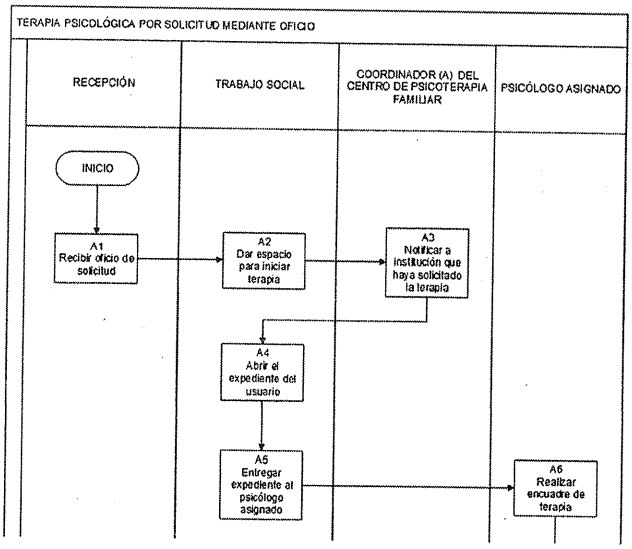
1.4 Descripción del procedimiento

TERAPIA PSICOLOGICA POR INICIATIVA PROPIA

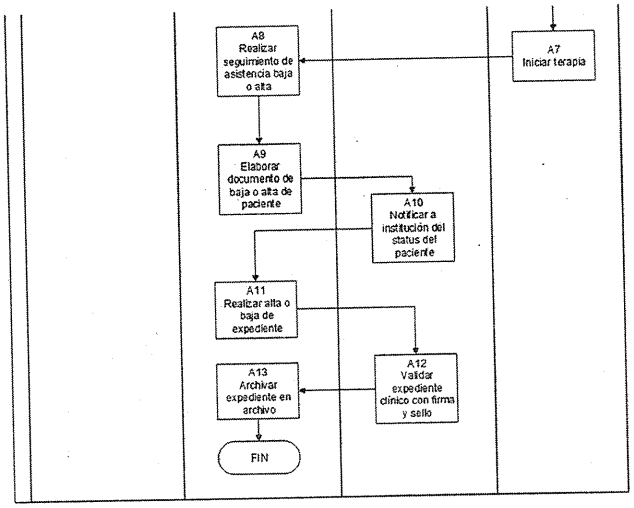
No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicitar información	El usuario solicita la información ante alguno de los filtros de sistema DIF	Recepción
2	Realizar entrevista inicial	Se realiza entrevista inicial con datos generales del usuario que solicita la información y el motivo de dicha solicitud	Trabajo social
3	Dar espacio para iniciar terapia	Se genera un espacio entre los psicólogos para que el usuario comience su terapia	Trabajo social
4	Abrir el expediente del usuario	Se otorga un número de expediente y se apertura un documento donde se incluirá la entrevista inicial previamente realizada y este documento llevara el proceso del usuario en terapia	Trabajo social
5	Entregar expediente al psicólogo asignado	Realizar la notificación al psicólogo y entregar expediente	Trabajo social
6	Realizar encuadre de terapia	Se realiza encuadre del proceso reglas y motivo de consulta	Psicólogo asignado
7	Iniciar terapia	Se lleva a cabo un proceso de terapia de acuerdo al motivo que el usuario haya manifestado	Psicólogo asignado
8	Realizar seguimiento de asistencia baja o alta	Se realiza un seguimiento de la situación del paciente en terapia, esto en faltas, canalizaciones o cambios de horarios. Así como el seguimiento cuando es alta o baja del paciente. Esta actividad se realiza en comunicación constante con el psicólogo asignado al paciente.	Trabajo social
9	Elaborar documento de baja o alta de paciente	Se realiza un documento del paciente de acuerdo a su estatus, donde se integra su progreso y motivo del mismo ya sea alta o baja.	Psicólogo
10	Realizar alta o baja de expediente	Después de reportado el alta o baja se registra en la base de datos de trabajo social	Trabajos social
11	Validar expediente clínico con firma y sello	Se entrega expediente completo a dirección para su validación y observaciones se firma y sella para su archivado	coordinación
12	Archivar expediente en archivo	Después de sellado y validado se archiva el expediente clínico	Trabajo social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

TERAPIA PSICOLÓGICA POR SOLICITUD MEDIANTE OFICIO



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

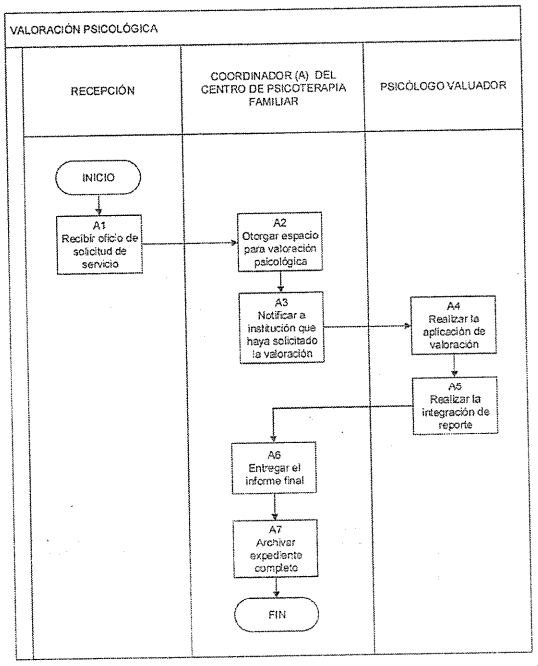


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

TERAPIA PSICOLOGICA POR SOLICITUD MEDIANTE OFICIO

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir oficio de solicitud	Se entrega oficio formal de la solicitud de terapia en recepción de psicoterapia familiar, y se turna a coordinación para su respuesta	Recepción
2	Dar espacio para iniciar terapia	Se genera un espacio entre los psicólogos para que el usuario comience su terapia	Trabajo social /coordinación
3	Notificar a institución que haya solicitado la terapia	Se notifica mediante oficio la cita programada para los pacientes que se haya solicitado, tomando en cuenta 9 días hábiles para lograr una notificación a tiempo.	Coordinación
4	Abrir el expediente del usuario	Se otorga un número de expediente y se apertura un documento donde se incluirá la entrevista inicial previamente realizada y este documento llevara el proceso del usuario en terapia	Trabajo social
5	Entregar expediente al psicólogo asignado	Realizar la notificación al psicólogo y entregar expediente	Trabajo social
6	Realizar encuadre de terapia	Se realiza encuadre del proceso reglas y motivo de consulta	Psicólogo asignado
7	Iniciar terapia	Se lleva a cabo un proceso de terapia de acuerdo al motivo que el usuario haya manifestado	Psicólogo asignado
8	Realizar seguimiento de asistencia baja o alta	Se realiza un seguimiento de la situación del paciente en terapia, esto en faltas, canalizaciones o cambios de horarios. Así como el seguimiento cuando es alta o baja del paciente. Esta actividad se realiza en comunicación constante con el psicólogo asignado al paciente.	Trabajo social
9	Elaborar documento de baja o alta de paciente	Se realiza un documento del paciente de acuerdo a su estatus, donde se integra su progreso y motivo del mismo ya sea alta o baja.	Psicólogo asignado
10	Notificar a institución del status del paciente	Se realiza una notificación a quien haya solicitado la atención donde se informa el estatus si es alta o baja.	Coordinación
11	Realizar alta o baja de expediente	Después de reportado el alta o baja se registra en la base de datos de trabajo social	Trabajos social
12	Validar expediente clínico con firma y sello	Se entrega expediente completo a dirección para su validación y observaciones se firma y sella para su archivado	Coordinación
13	Archivar expediente en archivo	Después de sellado y validado se archiva el expediente clínico	Trabajo social

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

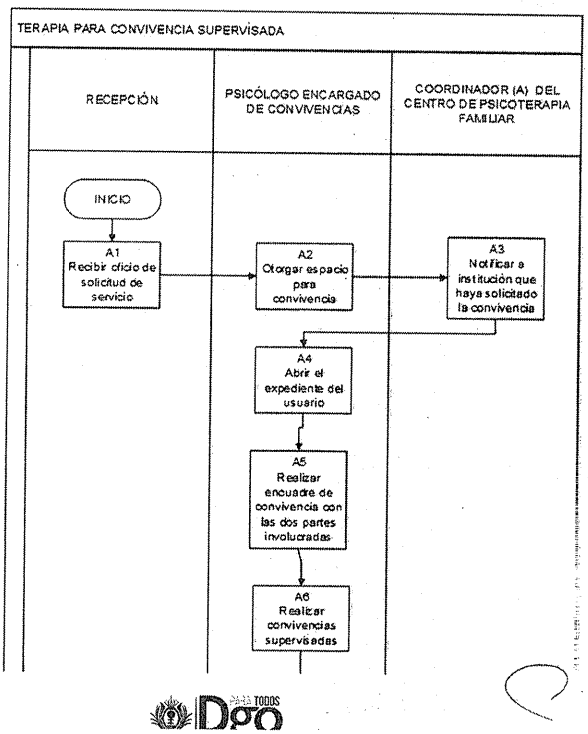


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

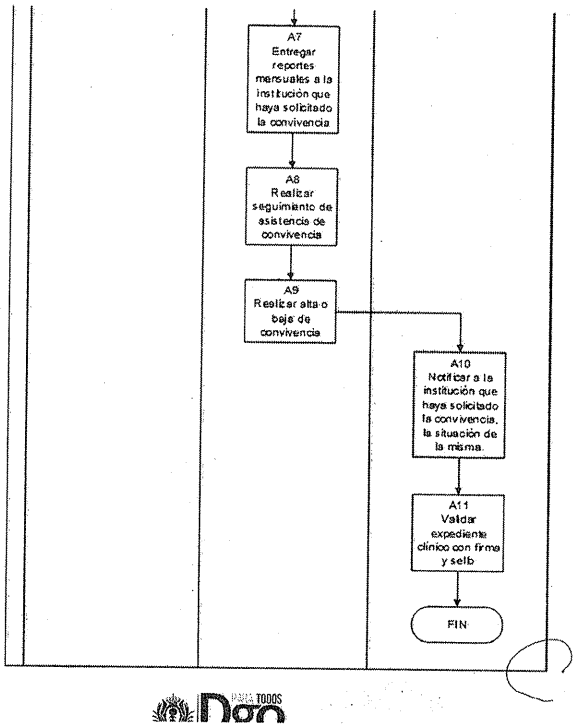
VALORACIÓN PSICOLÓGICA

NO	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recibir oficio de solicitud de servicio	Se entrega oficio formal de la solicitud de valoración en recepción de psicoterapia familiar, y se turna a coordinación para su respuesta	Recepción
2	Otorgar espacio para valoración psicológica	Se genera un espacio entre los psicólogos para que el usuario acuda a su valoración psicológica	Coordinación
3	Notificar a institución que haya solicitado la valoración	Se notifica mediante oficio la cita programada para los pacientes que se haya solicitado, tomando en cuenta 10 días hábiles para lograr una notificación a tiempo	Coordinación
4	Realizar la aplicación de valoración	El psicólogo evaluador realiza una entrevista profunda y la aplicación de una batería de pruebas.	Psicólogo valuador
5	Realizar la integración de reporte	El psicólogo evaluador realiza un informe de evaluación psico-diagnostico.	Psicólogo valuador
6	Entregar el informe final	Se realiza la entrega del informe final a la institución a la que se haya solicitado la valoración psicológica en sobre cerrado y sellado.	Coordinación
7	Archivar expediente completo	Se compila toda la información del expediente, sus pruebas notas y el informe final de resultados proporcionados por el psicólogo valuador y se archiva en coordinación para su resguardo	coordinación

DIF Estatal Durango 2019-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2019-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2019-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

CONVIVENCIA SUPERVISADA

NO	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	Recibir oficio de solicitud de servicio	Se entrega oficio formal de la solicitud de convivencia en recepción de psicoterapia familiar, y se turna a coordinación para su respuesta	Recepción
2	Otorgar espacio para convivencia	Se genera un espacio para que el usuario acuda a su convivencia.	Coordinación/encarga do de convivencias
3	Notificar a institución que haya solicitado la convivencia	Se notifica mediante oficio la cita programada, tomando en cuenta 10 días hábiles para lograr una notificación a tiempo.	Coordinación.
4	Abrir el expediente del usuario	Se apertura un expediente para registrar cada una de las convivencias su evolución y todo lo referente a la misma	Psicólogo encargado de convivencias
5	Realizar encuadre de convivencia con las dos partes involucradas	Se realiza un encuadre de reglamento y procedimiento de convivencia supervisada.	Psicólogo encargado de convivencias
6	Realizar convivencias supervisadas	Se lleva a cabo la convivencia supervisada	Psicólogo encargado de convivencias
7	Entregar reportes mensuales a la institución que haya solicitado la convivencia	Se entrega mensualmente un reporte en el que se describe la dinámica de la convivencia y las observaciones de la misma.	Psicólogo encargado de convivencias
8	Realizar seguimiento de asistencia de convivencia	Se realizan llamadas y observaciones para el estatus de la convivencia	Psicólogo encargado de convivencias
9	Realizar alta o baja de convivencia	Se realiza un documento donde se reporte el estatus de la convivencia donde se describe si es alta baja o suspensión	Psicólogo encargado de convivencias
10	Notificar a la institución que haya solicitado la convivencia, la situación de la misma.	Se notifica a la institución que solicita la convivencia, donde se informa el estatus de la misma: alta baja o suspensión.	Coordinación
11	Validar expediente clínico con firma y sello	Se valida el expediente que este completo y se sella y firma y se archiva	Coordinación

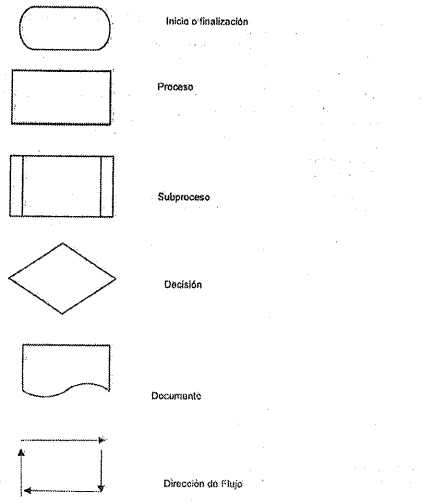
DPPNNA-SAJ-07 Coordinación de Seguimiento

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de llevar a cabo todas las acciones necesarias para garantizar la restitución de los derechos vulnerados en Niñas, Niños y Adolescentes.

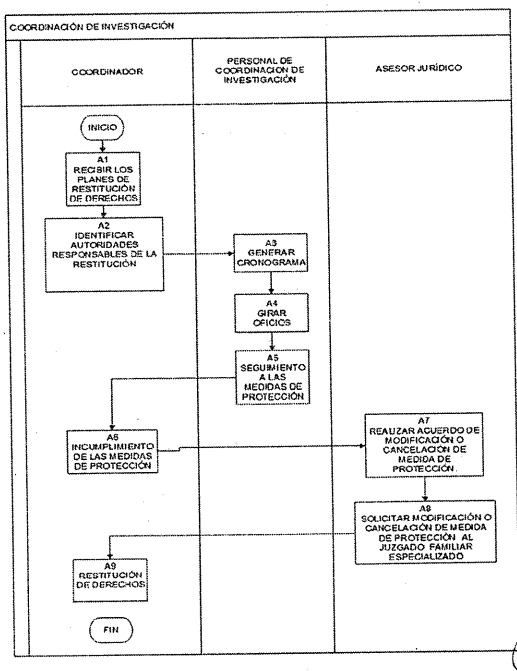
Coordina el funcionamiento y desarrollo de actividades del equipo multidisciplinario de seguimiento, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la dirección.

1.2 Simbología



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	RECIBIR LOS PLANES DE RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Recibir los Planes de Restitución de Derechos a la Coordinación de Resolución, mismos que deriven de los diagnósticos generados por los Equipos Multidisciplinarios por motivo de la investigación de Reportes de posibles vulneraciones de Derechos.	Coordinadora
A2	IDENTIFICAR AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA RESTITUCIÓN	Posteriormente una vez recibido el Plan de Restitución de Derechos en la Coordinación de Seguimiento, ésta identificará las instituciones o autoridades responsables de ejecutar las medidas de protección contenidas dentro del Plan de Restitución.	Coordinadora
A3	GENERAR CRONOGRAMA	Identificadas las Instituciones responsables de la restitución de los Derechos, se generará un cronograma dentro del cual se contendrá las acciones a tomar para llevar a cabo la restitución, así como el tiempo estimado que tomará el restituir de manera integral los Derechos vulnerados.	Personal de la Coordinación
A4	GIRAR OFICIOS	Girar oficios a las distintas instituciones a fin de solicitar la restitución del Derecho vulnerado a la Niñe, Niño y/o Adolescente, solicitando en el mismo, el termino de tiempo estimado que llevará restituir el Derecho.	Personal de la Coordinación
A5	SEGUIMIENTO A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	Implementadas las Medidas de Protección, la Coordinación de Seguimiento dará seguimiento al cumplimiento de las mismas, hasta cerciorarse que cada uno de los derechos de Niña, Niño o Adolescente hayan sido restituidos en cuanto a los derechos vulnerados o restringidos.	Personal de la Coordinación
A6	INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	En caso de que se advierta el incumplimiento de la medida especial de protección impuesta, por parte de alguna institución pública o privada, atendiendo al interés superior de la niñez consagrado en nuestra Carta Magna, la Coordinación de Seguimiento, solicitará un informe a fin de que exponga de manera fundada y motivada, las razones por las que no se ha llevado a cabo la ejecución o del porqué de las suspensión de dicha medida. Una vez recibido el informe, la Coordinación de Seguimiento, valorará las causas de incumplimiento y de encontrar que la suspensión de la medida de protección no se encuentra debidamente fundada o motivada y la Niña, Niño o Adolescente se encuentre en evidente riesgo, se dará vista a la autoridad competente para que, en su caso, se emita la sanción correspondiente. En caso de que quien fue omiso sea una autoridad, se le dará vista al Ministerio Público competente a fin de que conozca del asunto. En aquellos casos en los que la situación cambie por motivos	Coordinadora

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		no atribuibles a la institución pública o privada o autoridad responsable de llevar a cabo el cumplimiento de las Medidas de Protección, y de así convenirlo, la Coordinación de Seguimiento podrá modificar la o las Medidas de Protección impuestas.	
A7	REALIZAR ACUERDO DE MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE MEDIDA DE PROTECCIÓN.	Una vez que se cuenta con todos los resultados favorables del equipo multidisciplinario, se realiza un acuerdo donde se MODIFICA la medida de protección, o bien se CANCELA cuando los padres han cumplido con las medidas de rehabilitación correspondientes.	ASESOR JURÍDICO
A8	SOLICITAR MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE MEDIDA DE PROTECCIÓN AL JUZGADO FAMILIAR ESPECIALIZADO	Cuando se ha modificado o cancelado una medida de protección de manera administrativa, se realiza una promoción al JFENNA, solicitando su ratificación judicial, según sea el caso, acompañando el acuerdo respectivo.	ASESOR JURÍDICO
A9	RESTITUCIÓN DE DERECHOS	Una vez que el derecho vulnerado o restringido de Niñas, Niños o Adolescentes ha sido restituido y la Coordinación de Seguimiento ha dado seguimiento al mismo, se dará por concluido el procedimiento de restitución de derecho mediante el acuerdo correspondiente.	Coordinadora

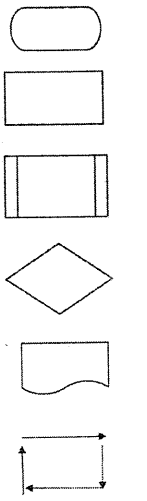
1.1 Objetivo del programa

Brindar atención a la población vulnerable para prevenir el aumento de fenómenos sociales como son el trabajo infantil, el embarazo en adolescentes, la deserción escolar, la desintegración familiar, entre otros.

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las Áreas, centros y programas adscritos a la Subprocuraduría, así como el de coordinar las acciones de protección social de quienes se encuentran en condiciones de riesgo.

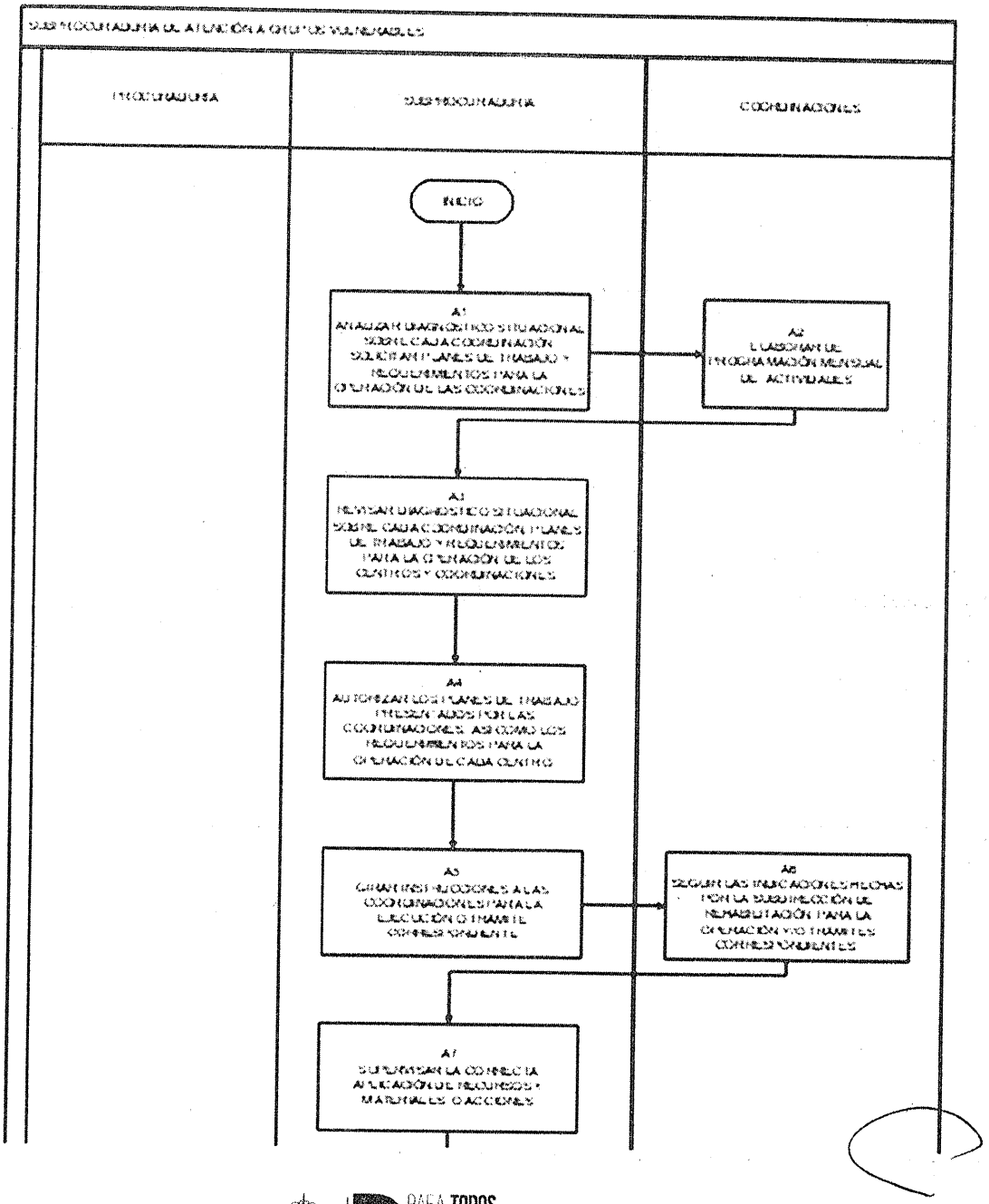
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología

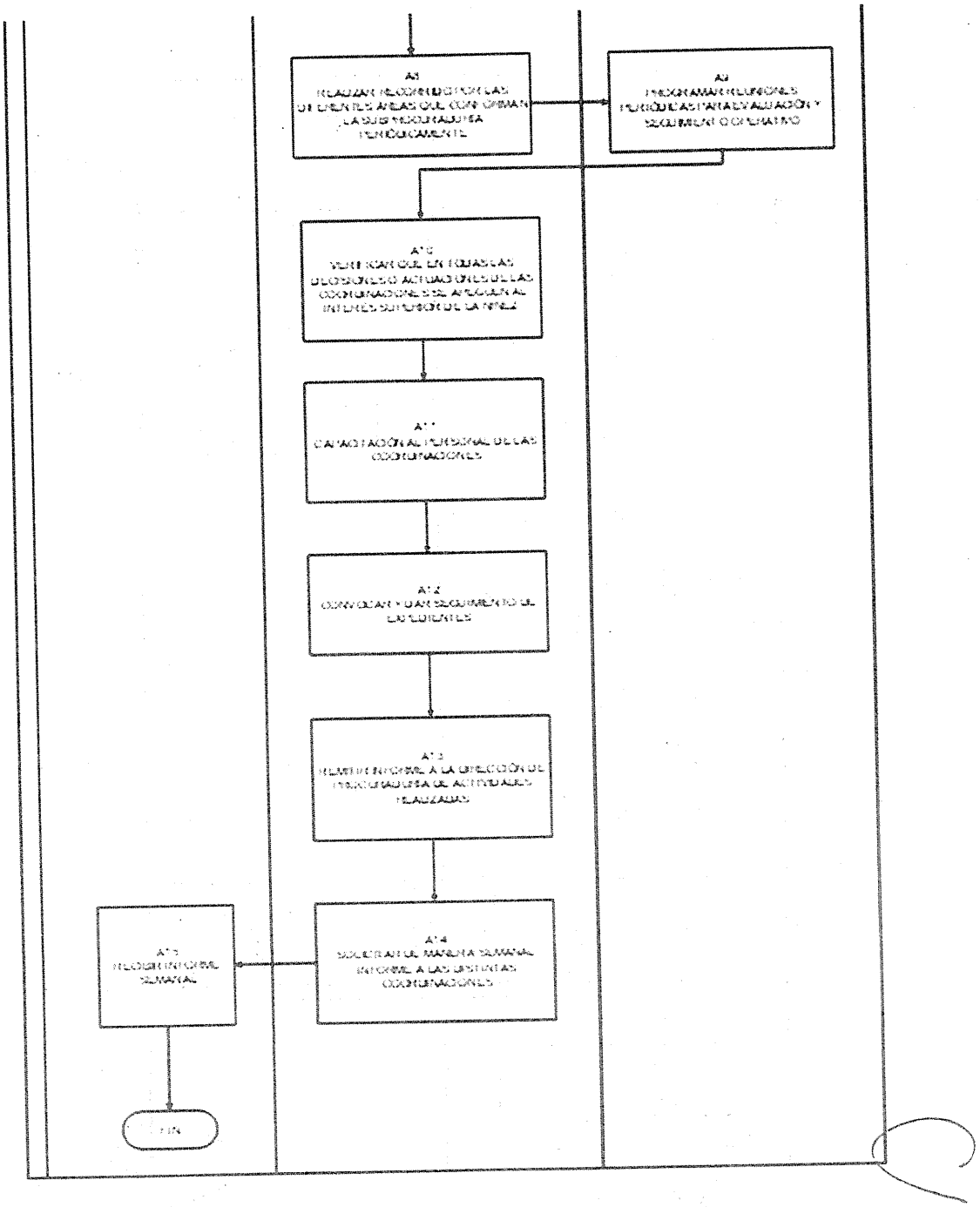


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ANALIZAR DIAGNOSTICO SITUACIONAL SOBRE CADA COORDINACIÓN, SOLICITAR PLANES DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LAS COORDINACIONES	De acuerdo a los antecedentes de la situación de cada coordinación en cuestión de recursos humanos, recursos financieros, productividad del personal, operatividad se solicita un diagnóstico situacional a cada una de las coordinaciones.	Subprocuraduría
A2	ELABORAR DE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE ACTIVIDADES	Se realiza la agenda mensual de actividades sobresalientes a realizar, la cual se entrega a esta Subprocuraduría los últimos cuatro días de cada mes.	Coordinadoras
A3	REVISAR DIAGNOSTICO SITUACIONAL SOBRE CADA COORDINACIÓN, PLANES DE TRABAJO Y REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE LOS CENTROS Y COORDINACIONES.	Analizar y clasificar los requerimientos para su trámite por order de importancia y de acuerdo a una programación previamente establecida,	Subprocuraduría
A4	AUTORIZAR LOS PLANES DE TRABAJO PRESENTADOS POR LAS COORDINACIONES, ASÍ COMO LOS REQUERIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DE CADA CENTRO.	Se remite el documento (requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, propuesta, etc.) para su autorización.	Subprocuraduría
A5	GIRAR INSTRUCCIONES A LAS COORDINACIONES PARA LA EJECUCIÓN O TRÁMITE CORRESPONDIENTE	Se informa a las coordinaciones sobre la autorización para que se de inicio a las actividades, trámite y el seguimiento correspondiente a las requisiciones de compra, ficha técnica, oficio, plan de trabajo, proyecto, informe, resumen, o propuesta respectivos.	Subprocuraduría
A6	SEGUIR LAS INDICACIONES HECHAS POR LA SUBDIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN PARA LA OPERACIÓN Y/O TRÁMITES CORRESPONDIENTES.	Cada coordinador será el responsable de realizar el trámite y dar seguimiento a lo solicitado, y deberá informar a la Subdirección sobre el status y avances correspondientes a este proceso.	COORDINADORAS
A7	SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE RECURSOS Y MATERIALES O ACCIONES	Derivado de informes trimestrales, mensuales y semanales (POA, MIR, cuotas de recuperación) se realiza la supervisión y seguimiento de la operatividad de cada coordinación, con la finalidad de optimizar los recursos aplicados (financieros , materales y humanos)	SUBPROCURADURIA
A8	REALIZAR RECORRIDO POR LAS DIFERENTES ÁREAS QUE CONFORMAN LA SUBPROCURADURÍA PERIÓDICAMENTE	A efecto de verificar que las actividades de cada área, se llevan a cabo conforme está establecido en los distintos reglamentos que les regulan.	SUBPROCURADURIA

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A9	PROGRAMAR REUNIONES PERIÓDICAS PARA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	Con la finalidad de realizar un seguimiento y evaluación de las actividades propias de cada coordinación, se realiza una reunión periódica para retroalimentar a través de propuestas o sugerencias, analizar incidencias ocurridas y buscar la posible solución a las mismas.	Coordinaciones y Subprocuraduría
A10	VERIFICAR QUE EN TODAS LAS DECISIONES O ACTUACIONES DE LAS COORDINACIONES SE APEGUEN AL INTERÉS SUPERIOR DE LA NIÑEZ.	Garantizar que dentro de los procesos que se llevan a cabo, relacionados directa o indirectamente con niñas, niños y adolescentes, no se afecte el ejercicio de sus derechos.	Subprocuraduría
A11	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LAS COORDINACIONES	Gestionar e implementar capacitaciones encaminadas a dotar de herramientas al personal. Principalmente en los centros de asistencia social, las que contribuyan a garantizar que el personal garantice el ejercicio de los derechos de la niñez.	Subprocuraduría
A12	CONVOCAR Y DAR SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	A efecto de garantizar un seguimiento eficaz tendiente a garantizar el ejercicio de los derechos de las niñas, niños y adolescente que se encuentran bajo acogimiento residencial en Casa Hogar y CRAMIC, se realizan de manera periódica reuniones con los coordinadores de Procuraduría en los cuales se hace una revisión exhausta de cada caso.	Subprocuraduría y Coordinaciones
A13	REMITIR INFORME A LA DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA DE ACTIVIDADES REALIZADAS	De manera semanal se envía a la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes un informe detallado, respecto de las actividades realizadas en el transcurso de la semana por cada coordinación que integra la subprocuraduría	Subprocuraduría y Coordinaciones
A14	SOLICITAR DE MANERA SEMANAL INFORME A LAS DISTINTAS COORDINACIONES	Se solicita de manera semanal a las Coordinaciones de Casa Hogar, CRAMIC y Casa Refugio Esperanza, un informe respecto de la población total residente y el espacio disponible para recibir nuevos perfiles.	Subprocuraduría
A15	RECIBIR INFORME SEMANAL	Se elabora de manera semanal un informe con las actividades realizadas por cada coordinación, así como las actividades programadas.	Procuraduría

PDPNNA-SAGV-03 Coordinación de Casa Refugio para la Mujer

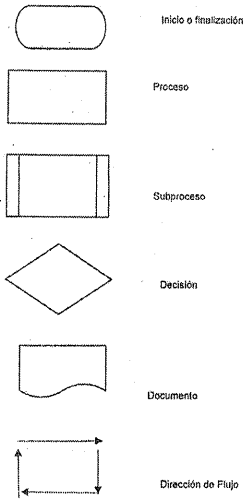
1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de brindar a las mujeres y a sus hijos menores víctimas de violencia familiar, que se encuentran en situación de riesgo, un espacio de protección y atención interdisciplinaria con un enfoque de género y centrado en la persona en el marco de sus Derechos Humanos.

Brindar refugio temporal que asegure la integridad física de las mujeres y sus hijos inmersos en un proceso de reflexión para la toma de decisiones, proveyéndoles la satisfacción de sus necesidades más elementales.

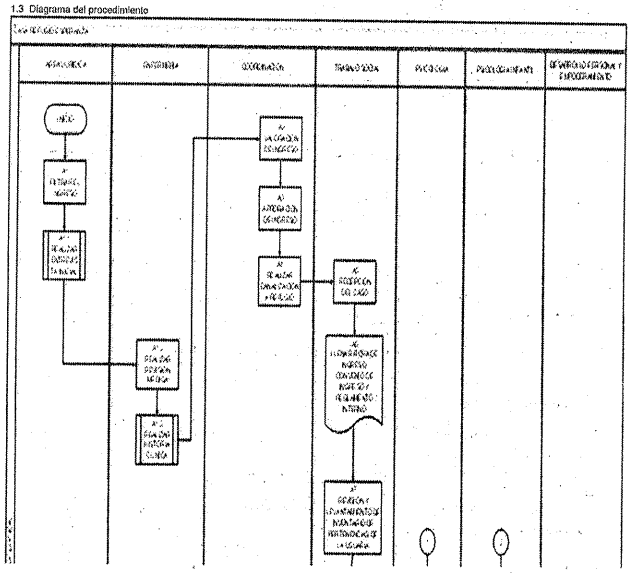
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología

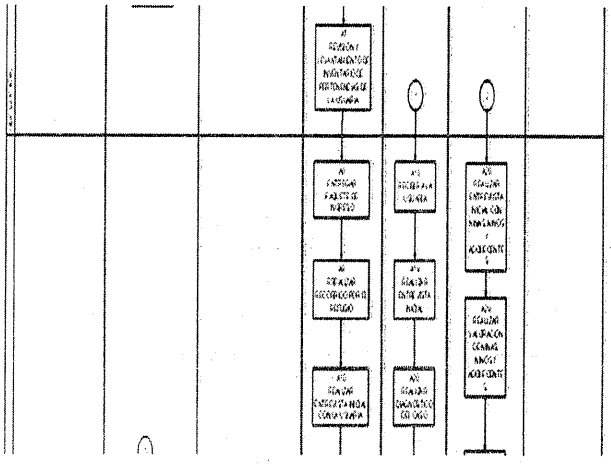


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

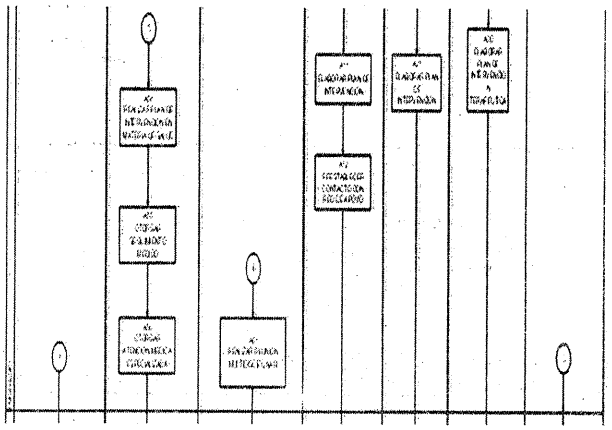
1.3 Diagrama del procedimiento



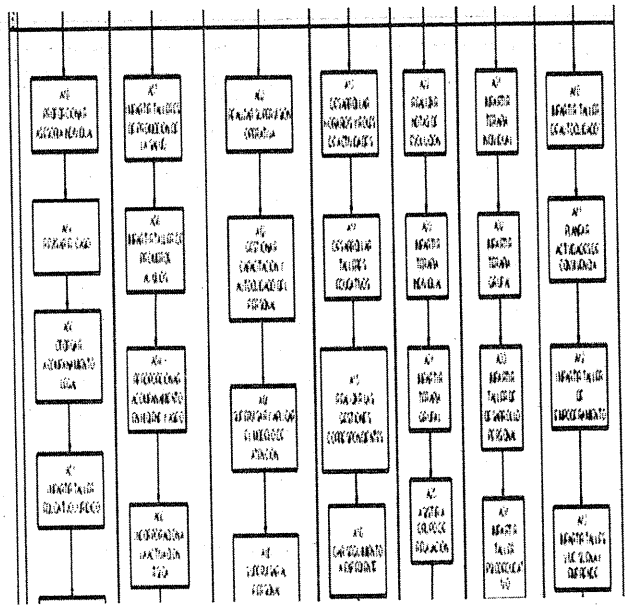
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



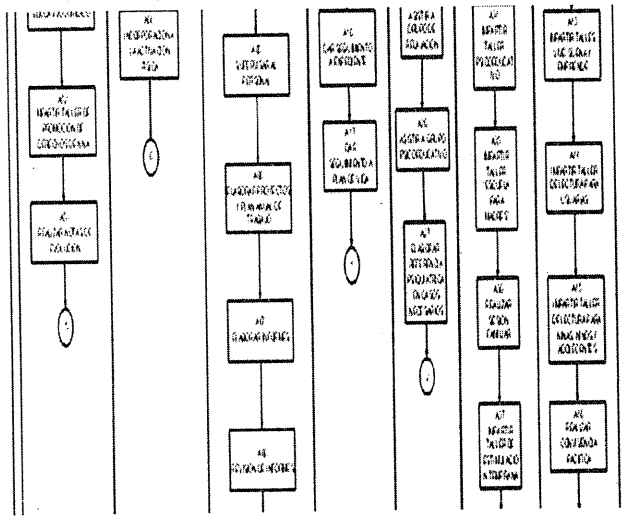
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



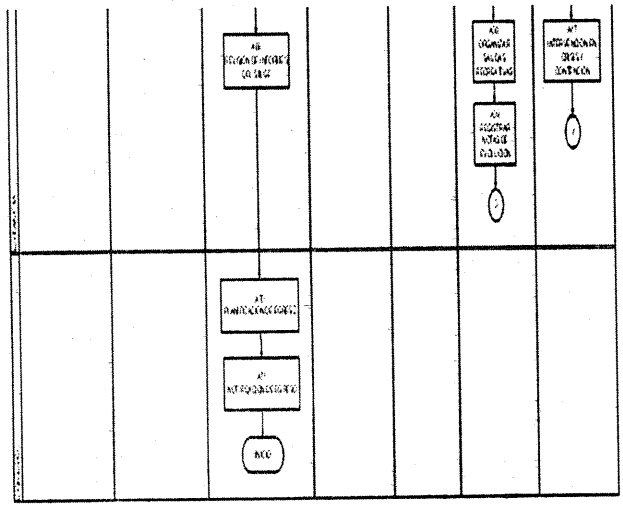
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

Nº	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	A1 FILTRAR EL INGRESO	Da seguimiento a la referencia de las diversas instancias canalizadoras de manera inmediata para corroborar el perfil de ingreso al refugio. Módulos de Violencia de Secretaría de Salud Centro de Justicia para las Mujeres Grupo Esmeralda Delegaciones Municipales de DIF, etc.	Área jurídica
A1.1	A1.1 REALIZAR ENTREVISTA INICIAL	Se realiza la entrevista inicial para realizar diagnóstico y plan de intervención	Área jurídica
A1.2	A1.2 REALIZAR REVISIÓN MÉDICA	En un inicio se realiza una revisión médica de urgencia, sobre todo en aquellos casos que presente alguna lesión, molestia, etc.	Área enfermería
A1.3	A1.3 REALIZAR HISTORIA CLÍNICA	Realizar la primera entrevista, incluyendo la exploración física.	Área enfermería
A2	A2 VALORACIÓN DE INGRESO	Análisis de casos extraordinarios que sean posibles candidatas a ingresar al refugio.	Coordinación
A3	A3 APROBACIÓN DE INGRESO	Se aprueban el ingreso de usuaria sus hijos e hijas previa valoración.	Coordinación
A4	A4 REALIZAR CANALIZACIÓN A REFUGIO	Se informa al equipo multidisciplinario sobre el ingreso de la usuaria.	Coordinación
A5	A5 RECEPCIÓN DEL CASO	Recibe a la usuaria con el respectivo oficio de canalización de la misma.	Trabajo Social
A6	A6	Recibe a la usuaria, llenado de la ficha de registro, para ingreso a casa refugio. Da la bienvenida y se presenta. Se Dirige a la usuaria	Trabajo Social

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	LLENAR FICHA DE INGRESO, CONVENIO DE INGRESO Y REGLAMENTO INTERNO	por su nombre, sin diminutivos con respeto y cortesía. lectura de la carta de confidencialidad Documentos: convenio de ingreso y reglamento interno	
A7	A7 REVISIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE PERTENENCIAS DE LA USUARIA	Revisa y recibe los documentos que la usuaria trae consigo. Revisa y realiza el inventario de las pertenencias de la usuaria, con resguardo respectivo. Las pertenencias de valor como dinero, joyas, celulares y se sella en presencia de la usuaria.	Trabajo Social
A8	A8 ENTREGAR PAQUETE DE INGRESO	Entrega del paquete de ingreso (ropa, toallas, cepillo de dientes, champú, crema, papel, etc). La usaria firma de recibido	Trabajo Social
A9	A9 RREALIZAR RECORRIDO POR EL REFUGIO	Realiza el recorrido, se asigna su ville.	Trabajo Social
A10	A10 REALIZAR ENTREVISTA INICIAL CON LA USUARIA	Aplica entrevista inicial, del refugio.	Trabajo Social
A11	A11 ELABORAR PLAN DE INTERVENCIÓN	Se realiza un diagnóstico y un plan de acción en el proceso de atención de trabajo social.	Trabajo Social
A12	A12 REESTABLECER CONTACTO CON RED DE APOYO	Busca y establece contacto con redes de apoyo para fortalecer su plan de vida	Trabajo Social
A13	A13 DESARROLLAR HORARIOS Y ROLES DE ACTIVIDADES	Incorpora a la usuaria en los roles y actividades de usuarias	Trabajo Social
A14	A14 DESARROLLAR TALLERES EDUCATIVOS	Realiza talleres y reunión de cuerdos con las usuarias.	Trabajo Social
A15	A15 REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES	Realiza gestiones con la institución correspondiente para documentos de la usuaria. (IFE, actas de nacimiento, etc.) Realiza gestiones en materia de educación.	Trabajo Social

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		Realiza gestiones con las instituciones correspondientes de salud (Seguro Popular) Realiza gestiones correspondientes en materia de empleo. Realiza gestiones que correspondan en materia de programas sociales. Mantiene informada a la usuaria en cada uno de los avances de sus gestiones.	
A16	A16 DAR SEGUIMIENTO A EXPEDIENTE	Da seguimiento al expediente de la usuaria, así como a las notas de evolución, mismas que deben de ser integradas en el expediente.	Trabajo Social
A17	A17 DAR SEGUIMIENTO A PLAN DE VIDA	Da seguimiento al plan de vida de la usuaria haciendo las gestiones necesarias para llevarlo a cabo dentro de las posibilidades y con opciones realistas y objetivas.	Trabajo Social
A18	A18 RECIBIR A LA USUARIA	Recibe a la usuaria en el área de psicología, se presenta con ella estableciendo rapport para comenzar con su proceso. Si es necesario brinda contención a la usuaria	Psicología
A19	A19 REALIZAR ENTREVISTA INICIAL	Realiza entrevista inicial con obtención de datos de trabajo social y área legal para evitar la re victimización.	Psicología
A20	A20 REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL CASO	Se realiza una valoración psicológica de acuerdo a la problemática de la violencia. Instrumentos aplicados son (Formatos psicométricas): 1.- Inventario de Depresión de Beck 2.- Escala de autoestima 3.- Escala de inadaptación 4.- Escala de conducta-objetivo 5.- Escala de asertividad 6. Escala de gravedad de síntomas de estrés postraumático	Psicología
A21	A21 ELABORAR PLAN DE INTERVENCIÓN	Realiza un plan de intervención, en dónde se acuerdan frecuencias de las terapias grupales e individuales.	Psicología
A22	A22 REALIZAR NOTAS DE EVOLUCIÓN	Se elaboran notas de evolución por semana para cada usuaria.	Psicología
A23	A23 IMPARTIR TERAPIA INDIVIDUAL	Da terapia individual a las usuarias (aproximadamente 2 por semana)	Psicología

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A24	A24 IMPARTIR TERAPIA GRUPAL	Da terapia grupal a las usuarias (aproximadamente 2 por semana)	Psicología
A25	A25 ASISTIR A DRUPO DE RELAJACIÓN	Brinda taller de relajación y meditación (aproximadamente 3 por semana)	Psicología
A26	A26 ASISTIR A GRUPO PSICOEDUCATIVO	Brinda taller psicoeducativo una vez por semana	Psicología
A27	A27 ELABORAR REFERENCIA PSIQUIATRICA EN CASOS NECESARIOS	Si se detecta que la usuaria requiere tratamiento psiquiátrico, se elaborara un reporte diagnóstico para su traslado o transferencia a otro refugio o dependencia	Psicología
A26	A26 REALIZAR ENTREVIISTA INICIAL CON NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES	Realiza la entrevista inicial para identificar la situación de violencia en la que se encuentran los niños y niñas que ingresan.	Psicología Infantil
A29	A29 REALIZAR VALORACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES..	Realiza la valoración de los NNA aplicando pruebas de diagnóstico: Dibujo de la figura humana Test bajo la lluvia Casa-árbol-persona	Psicología Infantil
A30	A30 ELABORAR PLAN DE INTERVENCIÓN TERAPEUTICA	Realiza el plan de trabajo de intervención con NNA	Psicología Infantil
A31	A31 IMPARTIR TERAPIA INDIVIDUAL	Terapia individual. Mínimo una vez por semana, de ser posible dos, se valora de acuerdo a la población.	Psicología Infantil
A32	A32 IMPARTIR TERAPIA GRUPAL	Terapia grupal, de acuerdo a la población forma grupos por edades. Aproximadamente se brinda una sesión terapéutica semana.	Psicología Infantil
A33	A33 IMPARTIR TALLER DE DESARROLLO PERSONAL	Se brinda taller para desarrollo de habilidades personales una vez por semana	Psicología Infantil

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A34	A34 IMPARTIR TALLER PSICOEDUCATIVO	Se brinda taller psicoeducativo con temas para salir y romper con ciclos de violencia una vez por semana.	Psicología Infantil
A35	A35 IMPARTIR TALLER "ESCUELA PARA MADRES"	Se trabajan temas de interés para fomentar una crianza positiva, de respeto. Se brinda taller una vez por semana.	Psicología Infantil
A36	A36 REALIZAR SESIÓN FAMILIAR	Sesión individual con las madres para fortalecer el seguimiento de las acciones establecidas en sesión para el cuidado, atención y formación de sus hijos(as).	Psicología Infantil
A37	A37 IMPARTIR TALLER DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA	Se brindan taller de estimulación temprana para lactantes y maternales, una vez por semana.	Psicología Infantil
A38	A38 ORGANIZAR SALIDAS RECREATIVAS	Organizar salidas recreativas a lugares seguros para niños, niñas y adolescentes. (zoológico, museo	Psicología Infantil
A39	A39 REGISTRAR NOTAS DE EVOLUCIÓN	Se brindan notas de evolución para el expediente general.	Psicología Infantil
A40	A40 IMPARTIR "TALLER DE AUTOCUIDADO"	Impartición del taller "autocuidado", con la finalidad de propiciar la reconciliación y acercamiento con el cuerpo	Desarrollo personal y empoderamiento
A41	A41 PLANEAR ACTIVIDADES DE CONVIVENCIA	Planeación de Actividades recreativas para propiciar la convivencia entre madres e hijos.	Desarrollo personal y empoderamiento
A42	A42 IMPARTIR TALLER DE EMPODERAMIENTO	Taller de empoderamiento que propicia el autoconocimiento, brinda habilidades y herramientas para la toma de decisiones.	Desarrollo personal y empoderamiento
A43	A43 IMPARTIR TALLES VIVE, SUEÑA Y EMPRENDE	En dónde se trabaja actividades productivas con las mujeres próximas a salir, para fortalecer el autoempleo y habilidades para la vida.	Desarrollo personal y empoderamiento
A44	A44 IMPARTIR TALLER DE LECTURA PARA USUARIAS	Se fomenta la lectura en las usuarias con un taller de una hora por semana.	Desarrollo personal y empoderamiento

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

45	A45 IMPARTIR TALLER DE LECTURA PARA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES	Se fomenta la lectura con un taller semanal para niños, niñas y adolescentes.	Desarrollo personal y empoderamiento
46	A46 REALIZAR CONVIVENCIA PACÍFICA	Sesion individual de resolución de conflictos, cuando existe alguna situación entre usuarias, o entres niños, niñas y adolescentes, brindando herramientas para resolver conflictos de forma pacifica	Desarrollo personal y empoderamiento
47	A47 INTERVENCIÓN EN CRISIS Y CONTENCIÓN	Intervención en crisis	Desarrollo personal y empoderamiento
48	A48 PROPORCIONAR ASESORÍA INDIVIDUAL	Proporciona asesoría legal durante todo el proceso. Una asesoría individual por semana.	Área jurídica
49	A49 REVISAR EL CASO	Revisa si se ha iniciado algún procedimiento legal, de que tipo y ante qué instancia para dar seguimiento al proceso.	Área jurídica
50	A50 OTORGAR ACOMPAÑAMIENTO LEGAL	Acompañar a la usuaria ante el Ministerio Público Local o Federal, Jueces y Defensorías de Oficio de la entidad, a fin de solicitar la colaboración de éstas, para ser atendida de manera pronta, legal y eficiente, proporcionando seguridad, certeza y confianza para ejercer sus derechos siempre que así lo solicite.	Área jurídica
51	A51 IMPARTIR TALLER EDUCATIVO JURÍDICO	Taller educativo sobre diversos temas para ejercer plenamente sus derechos. Una vez por semana	Área jurídica
52	A52 IMPARTIR TALLER DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DE NNA	Taller educativo sobre los derechos de los NNA Una vez por semana	Área jurídica
53	A53 REALIZAR NOTAS DE EVOLUCIÓN	Presentación de reportes semanales de avances y estatus de casos.	Área jurídica
54	A54 REALIZAR PLAN DE INTERVENCIÓN EN MATERIA DE SALUD	De acuerdo a la valoración realizar un plan de intervención	Área enfermería
55	A55	Administración de medicamentos, curación y seguimientos médicos.	Área enfermería

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	OTORGAR SEGUIMIENTO MÉDICO		
A56	A56 OTORGAR ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	Vinculación para la Atención medica externa en diferentes instituciones como: 61*Chequeos médicos *Citas medicas *Detecciones oportunas *urgencias médicas (adultas y pediátricas) *Examen de Laboratorio	Área enfermería
A57	A57 IMPARTIR TALLERES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD	Brindan talleres de promoción de la salud y prevención de enfermedades. (Hábitos, salud de la mujer, higiene, etc) Para las usuarias como a los niños, niñas y adolescentes. Diversos talleres de 2 a 3 veces por semana.	Área enfermería
A58	A58 IMPARTIR TALLER DE PROMEROS AUXILIOS	Brindan taller de primeros auxilios, un programa de 12 sesiones para usuarias.	Área enfermería
A59	A59 RPROPORCIONAR ACOMPAÑAMIENTO EN HIGIENE Y ASEO	Revisión de la limpieza en villas y supervisión en aseo personal de usuarias sus hijos e hijas.	Área enfermería
A60	A60 INCORPORACIÓN A LA ACTIVACIÓN FÍSICA	Activación física con usuarias, niños y niñas. Estimulación temprana con los bebes. Diariamente	Área enfermería
A61	A61 REALIZAR REUNIÓN MULTIDISCIPLINARI	Citar a sesiones multidisciplinarias para el análisis y toma de decisión sobre el ingreso de casos extraordinarios. Se realiza cada semana.	Coordinación
A62	A62 REALIZAR SUPERVISIÓN OPERATIVA	Supervisión de los programas de intervención que se trabajan dentro del refugio por parte de los profesionistas especializados.	Coordinación
A63	A63 GESTIONAR CAPACITACIÓN Y AUTOCUIDADO DEL PERSONAL	Gestionar la capacitación para el buen desempeño del personal que labora para el refugio. Y el autocuidado para evitar el desgaste profesional.	Coordinación
A64	A64	Vigilar la correcta aplicacion del Modelo de atención de Casa Refugio	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	SUPERVISAR Y APLICAR EL MODELO DE ATENCIÓN		
65	A65 SUPERVISAR AL PERSONAL	Seguimiento y evaluación del desempeño y atención a las usuarias del equipo multidisciplinario	Coordinación
66	A66 ELABORAR PROYECTOS Y PLAN ANUAL DE TRABAJO	Elaboración y presentación de proyectos sociales, para la obtención de recursos económicos o materiales para la operación del refugio por parte de instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Elaboración del plan anual de trabajo	Coordinación
67	A67 ELABORAR INFORMES	Elaboración de informes de actividades	Coordinación
68	A68 REVISIÓN DE INFORMES	Revisión de informe mensual cuantitativo y cualitativo que entregan todas las áreas de atención	Coordinación
	Revisión de informes del SIILGE	Supervisión de la entrega de información que entregan todas las áreas para la plataforma proporcionada por la Red Nacional de Refugios (SIILCE) Sistema de indicadores de Impacto Cualitativo y Cuantitativo en atención a refugios.	Coordinación
70	A70 PLANIFICACIÓN DE EGRESO	Realización de plan de vida en cada una de las áreas plan de seguridad , contacto con redes de apoyo	Todas las áreas
71	A71 NOTIFICACIÓN DE EGRESO	Procedimiento para firmar y tener conocimiento del egreso de la usuaria sus hijos e hijas	Todas las áreas

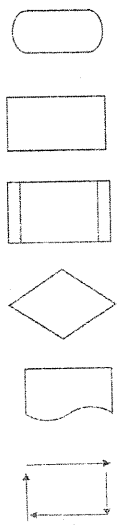
PDFNNA-SAJ-05 Coordinación de Casa Hogar

1.1 Objetivo del programa

Es el Area encargada de representar legalmente a los menores de la Casa Hogar DIF proporcionándoles servicios de asistencia social, mediante la instrumentación de sistemas, políticas, procedimientos y programas, que favorezcan el desarrollo integral del niño y coadyuven en la elaboración de su proyecto de vida y su integración a la sociedad, asegurando el optimo funcionamiento y administración de la Casa Hogar DIF, así como el de proporcionar atención integral de manera temporal a aquellas personas que se encuentran en estado de abandono, maltrato o orfandad.

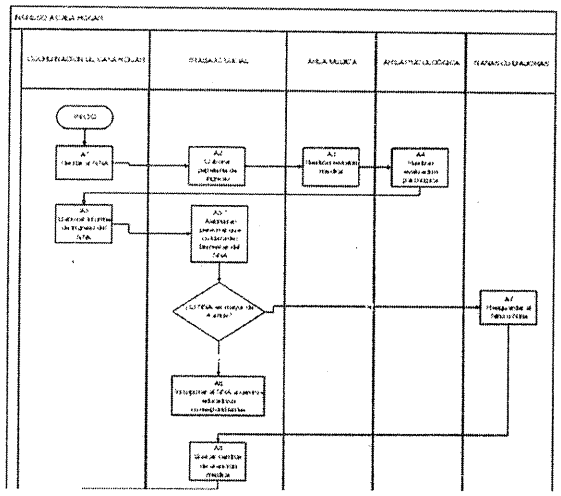
	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología

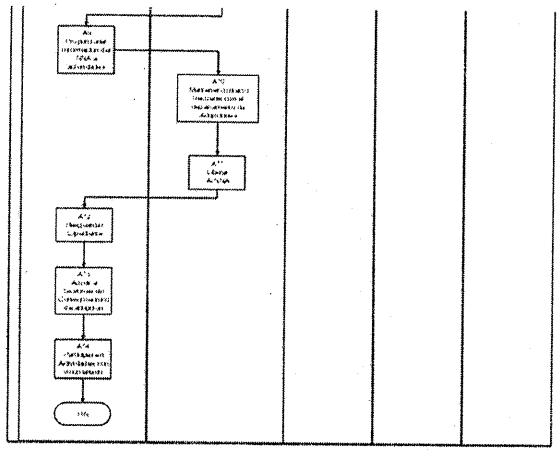


	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01.
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



1.5 Descripción del procedimiento

	Actividad	DESCRIPCION	RESPONSABLE
A 1	Recibir al NNA	Personal operativo a cargo lo recibirá y dará la bienvenida al NNA, y canalizara al área correspondiente Se recibe al menor por : 1.- DIF Estatal PAMINNA 2.- DIF Municipal 3.- Programa Esmeralda 4.- Delegaciones Municipales	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A2	Elaborar papeleria de ingreso	1.- Hoja de ingreso 2.- Ficha de ingreso 3.- Toma de Fotografia 4.- Asignar al NNA al área correspondiente	Trabajo Social
A3	Realizar revisión medica	1.- Se valora las condiciones generales de salud que tiene el NNA al momento de su ingreso a la Institución. 2.- Se elabora resumen médico.	Área Medica
A4	Realizar evaluación psicológica.	1.- Se elabora valoración psicológica 2.- Desarrollara un plan de intervención (o de trabajo), enfocado a desarrollar y fortalecer la autoestima de los NNA, así como un nivel amplio socio afectivo para garantizar la salud emocional de los NNA.	Área de Psicología
A5	Realizar informe de ingreso	Informar a Procuraduría	Coordinadora
A5.1	Asignar al personal que cuide el bienestar del NNA	La cual tendrá la siguiente función. 1.- Vestido 2.- Alimento 3.- Aseo personal 4.- Medico 5.-Actividades internas (talleres, deportivas y culturales)	Trabajo Social
A6	Incorporar al NNA a centros educativos correspondientes	NNA mayores de 4 años 1.- Preescolar 2.- Primaria 3.- Secundaria 4.- CAMM (Especiales)	Trabajo Social
A7	Resguardar Al niño o niña	NN menores de 4 años 1.- Lactantes 2.- Maternal	Nanas cuidadoras
A8	Buscar Centros de atención medica	1.- Materno Infantil 2.-Hospital 450 3.-CREE	Trabajo Social
A9	Proporcionar información del NNA a autoridades.	Proporcionará datos a las autoridades correspondientes que permitan llevar a cabo el proceso de reinserción familiar y auxiliar al NNA en el proceso socializador.	Coordinación
A10	Mantener contacto frecuente con el departamento de adopciones	Se mantendrá un contacto frecuente con el personal del departamento de adopciones, con la finalidad de dar seguimiento al proceso de adopción correspondiente	Trabajo Social
A11	Liberar al NNA	1.-Mediante oficio de la Institución que ingreso al NNA, se liberara para su reintegración 2.- Hoja Liberación de Casa Hogar	Trabajo Social
A12	Resguardar expediente	1.- Se elabora expediente con número de asignación. 2.- en el Archivero	Coordinación Secretaria
A13	Acudir a Sesiones del Consejo técnico de adopción	1.-Sesiones de Consejo de Adopción 2.- Visitas Domiciliarias 3.- Participa el Consejo por un Futuro de Restitución de Derechos de los NNA	Coordinación
A14	Participar en Actividades con voluntariado	1.- Festejos con Padrinos 2.-Festejos de cumpleaños 3.- Festejos especiales	Coordinación

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

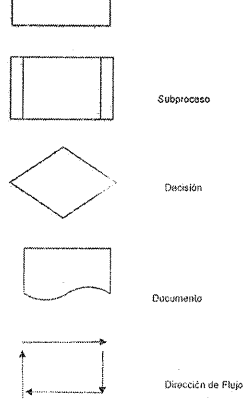
PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

1.1 Objetivo del programa

Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las Delegaciones de la Procuraduría en los municipios y coordinar los programas de Asistencia Jurídica y prevención social en éste mismo ámbito

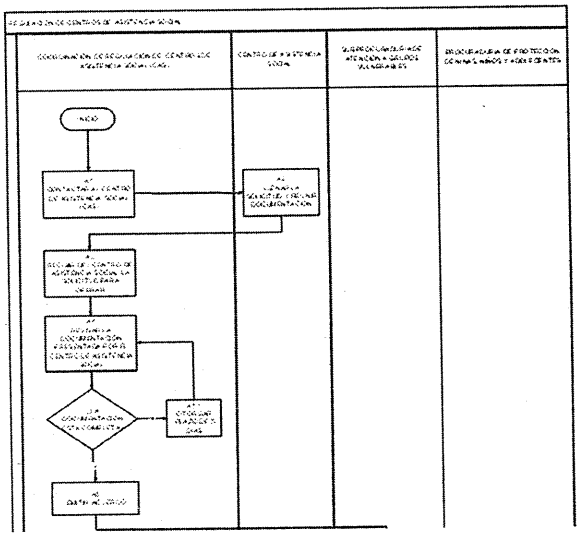
Coordinar el funcionamiento y desarrollo de actividades de las Delegaciones Municipales, con eficiencia y eficacia, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la Dirección.

1.2 Simbología

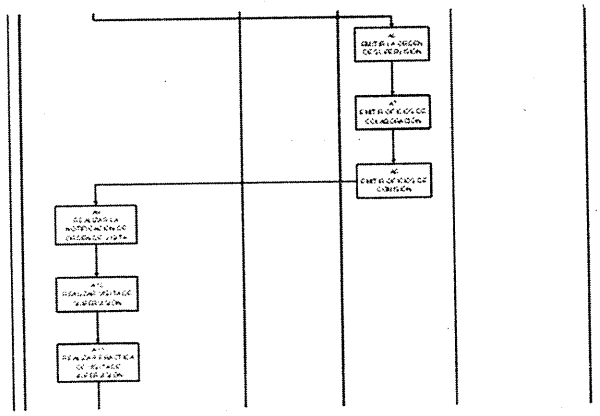


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

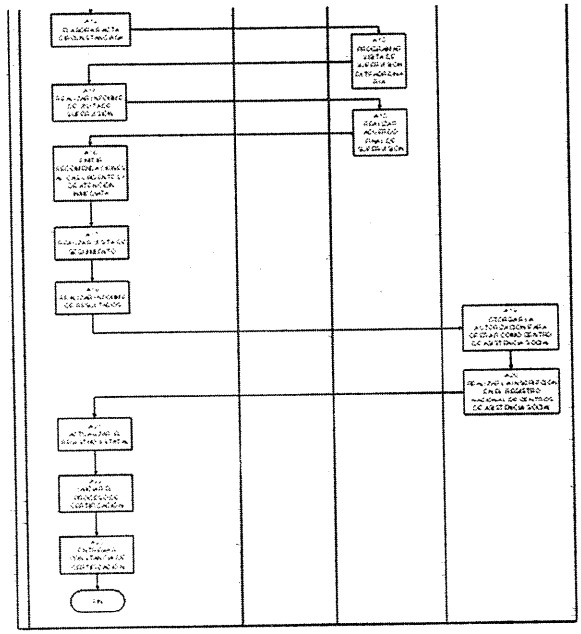
1.3 Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Contactar al centro de asistencia social (cas)	Informar a los Centros de Asistencia Social los requisitos que deben de llenar para ingresar sus solicitud de autorización para operar como centro, los cuales son los siguientes: Documento que acredite la personalidad jurídica del responsable de la coordinación o dirección del Centro en su caso Identificación Oficial vigente del responsable del CAS Comprobante de Domicilio reciente(tres meses) Comprobante de domicilio de las Instalaciones. Acta Constitutiva del CAS o Decreto de Creación. Licencia de Uso de suelo para operar como CAS. Documento que ampare la legal posesión del inmueble. Esquema de financiamiento para operación del CAS. Modelo de Atención. Responsable sanitario, constancia expedida por la autoridad responsable. Dictamen de Protección Civil. Acreditar la Visita de Supervisión.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A2	Llenar la solicitud y reunir documentación	Revisar la solicitud y la documentación presentada por el CAS, dar entrada al trámite del CAS.	Centro de Asistencia Social
A3	Recibir del centro de asistencia social la solicitud para operar	La solicitud se turnará al personal adscrito a la coordinación, en un término no mayor a veinticuatro horas, quienes a su vez, integrarán el expediente correspondiente, asignándole un número de identificación	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A4	Revisar la documentación presentada por el centro de asistencia social	En caso de que esté completa la documentación generar Acuerdo de Admisión, el cual se deberá de notificar personalmente al promovente, y se tendrá un plazo de quince días hábiles para la realización de la visita, contados a partir de la fecha en que se emita el acuerdo.	

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A5	Emitir acuerdo	Una vez que la parte promovente integre la documentación faltante, se emitirá acuerdo en el que se tenga por cumplimentado el requerimiento hecho al promovente y se dejará sin efectos el apercibimiento RO correspondiente, el cual se notificará personalmente al promovente. Transcurrido el término de cinco días sin que el promovente haya entregado la documentación requerida, se dictará acuerdo en el que se tenga por no cumplimentado el requerimiento y se lo tendrá por no presentada su solicitud de autorización para operar como centro de asistencia social, el cual se notificará personalmente.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A5.1	Otorgar plazo de 5 días	En caso de que esté incompleta la documentación generar Acuerdo de Requerimiento de Documentos al CAS y notificarlo personalmente al promovente, otorgándole un plazo de cinco días para que haga entrega de la documentación faltante.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A6	Emitir la orden de supervisión	Una vez que se emite el Acuerdo de Admisión, la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables emitirá la Orden de Supervisión, la cual deberá de contener: Día y hora de la práctica de la diligencia; Objeto de la diligencia; Personal comisionado para tal efecto.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
A7	Emitir oficios de colaboración	En su caso se girarán los oficios de colaboración o coadyuvancia a las autoridades de los tres órdenes de gobierno, incluso se podrá solicitar el apoyo o colaboración de la Fiscalía General del Estado, de ser necesario.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
A8	Emitir oficios de comisión	Se emitirán los oficios de colaboración que se requieran para el personal designado para realizar la visita de supervisión.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A9	Realizar la notificación de orden de visita	Una vez emitida la Orden de Visita de Supervisión esta se notificará personalmente al promovente en un plazo no menor a 72 horas previo a la fecha señalada para llevarse a cabo la visita, y esta no podrá realizarse en un plazo mayor a 10 días.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A10	Realizar visita de supervisión	La visita tendrá por objeto verificar que el CAS cumple con los requisitos establecidos por la Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, y demás normatividad aplicable.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A11	Realizar práctica de visita de supervisión	El personal de la Procuraduría y demás personal comisionado cumplimenta la visita de supervisión en el día y hora señalados en la Orden de Visita con las formalidades establecidas en la ley y demás disposiciones aplicables.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A12	Elaborar acta circunstanciada	Al término de la visita de supervisión se realizará acta circunstanciada con la firma de quienes intervinieron en la diligencia, así como de dos testigos propuestos por el CAS. El acta deberá de contener los requisitos mencionados en la normatividad aplicable.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A13	Programar visita de supervisión extraordinaria	Se ordenará la práctica de visita extraordinaria cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las niñas, niños y/o adolescentes que estén en acogimiento residencial se encuentran en una situación de riesgo o se esté cometiendo una violación a sus derechos humanos. Las visitas extraordinarias se podrán realizar en cualquier tiempo, siempre que se notifique en el acto al particular la habilitación de días y horas inhábiles.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
A14	Realizar informe de visita de supervisión	El personal comisionado para practicar la visita, elaborará un informe a la Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables, en el que se precise el resultado de la visita de supervisión, debiéndose acompañar de copia del Acta Circunstanciada y de la documentación soporte recibida en la misma, indicando las observaciones que en su caso se hayan generado, así como las recomendaciones que en el momento se hayan formulado al Representante Legal y/o Directivo del CAS, y en su caso las manifestaciones y pruebas aportadas por quien atendió la revisión por parte del CAS	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A15	Realizar acuerdo final de supervisión	Una vez recibido el informe de Dictará acuerdo donde se tiene por rendido el informe de la visita de supervisión.	Subprocuraduría de Atención a Grupos Vulnerables
A16	Emitir recomendaciones al	Recomendaciones urgentes son aquellas que deben de ser atendidas en forma inmediata con el objeto de preservar la vida, seguridad e integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los CAS. Deberán de emitirse en el momento de	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	CAS urgentes y de atención inmediata	la visita de supervisión haciéndoles constar en el acta circunstanciada. Recomendaciones de atención mediata son aquellas que requieren ser atendidas en forma oportuna, siempre que no se comprometa o ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física o psíquica de las Niñas, Niños y Adolescentes en los centros. Se notificarán mediante escrito al Directivo del CAS, otorgándole un plazo entre **15 a 90 días.** Una vez notificada la recomendación, el CAS puede hacer manifestaciones en un término de **cinco días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación.**	
A17	Realizar visita de seguimiento	Con el fin de verificar que las observaciones hechas al CAS hayan sido solventadas se practicará una nueva visita y se valorarán las manifestaciones y pruebas aportadas. Y en caso de que no hayan sido solventadas se les requerirá para que en el término de **5 días hábiles posteriores** a que surta efecto la notificación informe acerca de las acciones tomadas para dar cumplimiento a las recomendaciones. En caso de no dar cumplimiento se le negará o revocará la autorización al CAS de que se trate.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A18	Realizar informe de resultados	Documento en el que se señalan los resultados obtenidos durante la visita de supervisión, y una vez realizado se contará con 30 días hábiles para emitir resolución fundada y motivada en la cual niegue o se otorgue la autorización.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A19	Otorgar la autorización para operar como centro de asistencia social	Una vez que se hayan cumplimentado los requisitos a que alude la normatividad aplicable se procederá a emitir la Autorización para el CAS solicitante. Esta tendrá una validez de 2 años, la cual se encontrará sujeta a los procesos de supervisión y certificación.	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
A20	Realizar la inscripción en el registro nacional de centros de asistencia social	Una vez que el CAS cuente con la autorización se procederá a realizar su inscripción en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social el cual deberá de contar con los siguientes datos: Nombre o razón social del Centro de asistencia social; Domicilio del Centro de asistencia social; Censo de la población albergada, que contenga sexo, edad, y situación jurídica, y el seguimiento al proceso de reincorporación familiar o social, y Relación del personal que labora en el Centro de asistencia social incluyendo al director general y representante legal, así como la figura jurídica bajo la cual opera. Se deberá de remitir la documentación con la que se cuente, así como la base de datos de los CAS a la Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social de la Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, quien a su vez emitirá una **Constancia de Registro** con la cual se acredita la inscripción del CAS Registro Nacional, de la cual se hará entrega al CAS.	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes como coadyuvante de la Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A21	Actualizar el registro estatal	Semestralmente se deberá de enviar actualización de los registros a la Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes, así como los resultados de las visitas de supervisión.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A22	Iniciar el proceso de certificación	Recibir la solicitud del CAS para iniciar su proceso de certificación, el cual tiene por objeto asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad de acuerdo a la normatividad aplicable.	Coordinación de Regulación de Centros de Asistencia Social
A23	Entregar constancia de certificación	Se emitirá la Constancia de Certificación al CAS de que se trate siempre y cuando acredite el proceso de certificación correspondiente, y se enviará al promoverte. La certificación tendrá una vigencia de dos años.	Procuraduría Federal de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes

PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Desarrollo Integral de la Infancia

1.1 Objetivo del programa

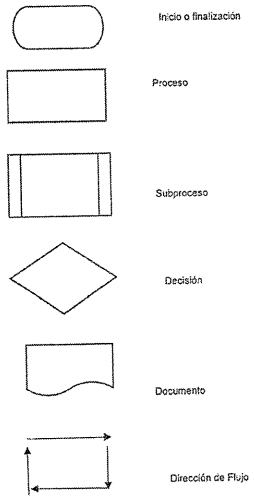
Es el área encargada de asegurar el óptimo funcionamiento de las Delegaciones de la Procuraduría en los municipios y coordinar los programas de Asistencia Jurídica y prevención social en éste mismo ámbito, coordinando el funcionamiento y desarrollo de actividades de las Delegaciones Municipales, con eficiencia y eficacia, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas plasmados en los programas de la Dirección.

Sub programas:

- Acoso escolar
- Buen trato
- Embarazo en niñas y adolecentes
- ESI y Trata
- Migración infantil no acompañada
- Riesgos psicosociales y adicciones
- Trabajo infantil

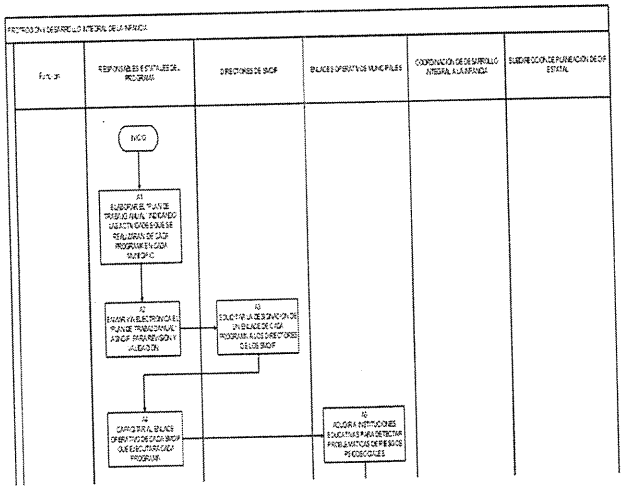
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología

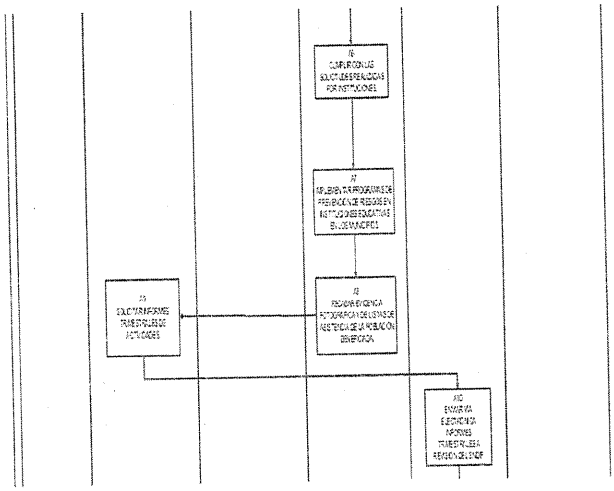


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

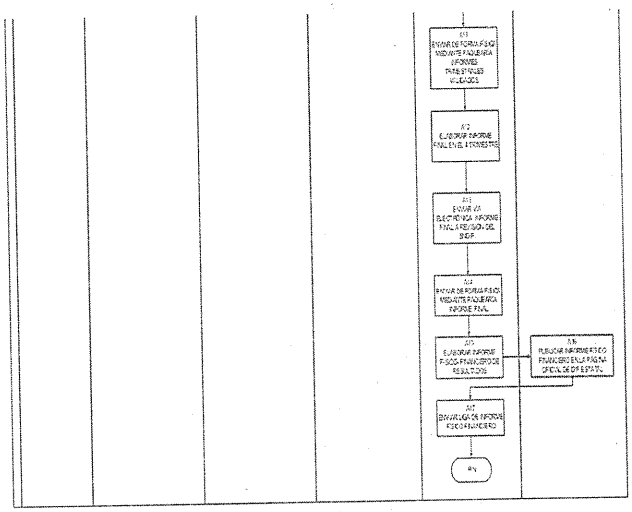
1.3 Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

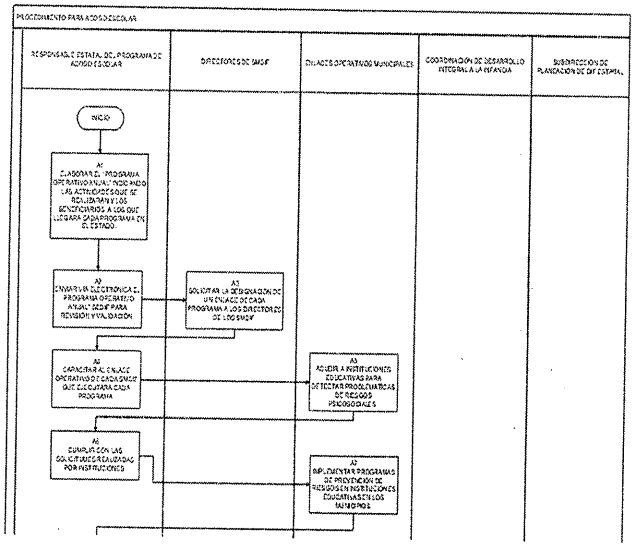
Nº	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ELABORAR EL "PLAN DE TRABAJO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN DE CADA PROGRAMA EN CADA MUNICIPIO.	Planear las actividades de prevención que se realizaran de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsables Estatales de Programa.
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PLAN DE TRABAJO ANUAL" A SMDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Enviar mediante correo institucional la "programación anual" a la Dirección General de Difusión de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del SMDIF	Responsables Estatales de Programa.
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operaran en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos.	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA.	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsables Estatales de Programa.
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de los programas conforme a las necesidades de la institución.	Responsables Estatales de Programa. Enlaces Operativos Municipales.
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES.	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Responsables Estatales de Programa. Enlaces Operativos Municipales.
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Responsables Estatales de Programa. Enlaces Operativos Municipales.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

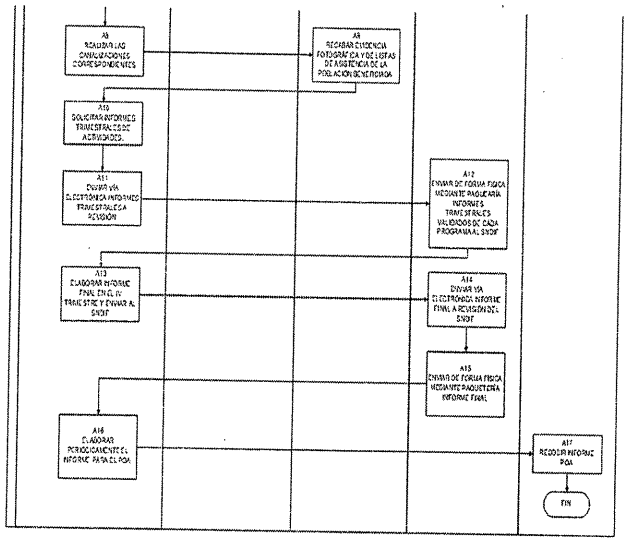
A8	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre.	Responsables Estatales de Programa. Enlaces Operativos Municipales.
A9	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada programa que se opera en el municipio.	Responsables Estatales de Programa.
A10	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación	Departamento de Estadística de SEDIF
A11	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS.	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A12	ELABORAR INFORME FINAL EN EL 4 TRIMESTRE	Incluir todas las actividades, eventos y no de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A13	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al Sistema Nacional DIF para su revisión y validación	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A14	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A15	ELABORAR INFORME FÍSICO- FINANCIERO DE RESULTADOS	Incluir informe final y el monto del recurso ejercido a lo largo del año en todos los programas	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	PUBLICAR INFORME FÍSICO FINANCIERO EN LA PÁGINA OFICIAL DE DIF ESTATAL	Publicar en la página de DIF Estatal, y	Subdirección de Planeación de DIF Estatal
A17	ENVIAR LIGA DE INFORME FÍSICO FINANCIERO	Enviar mediante oficio firmado de la Directora General de DIF Estatal Durango.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Acoso escolar



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

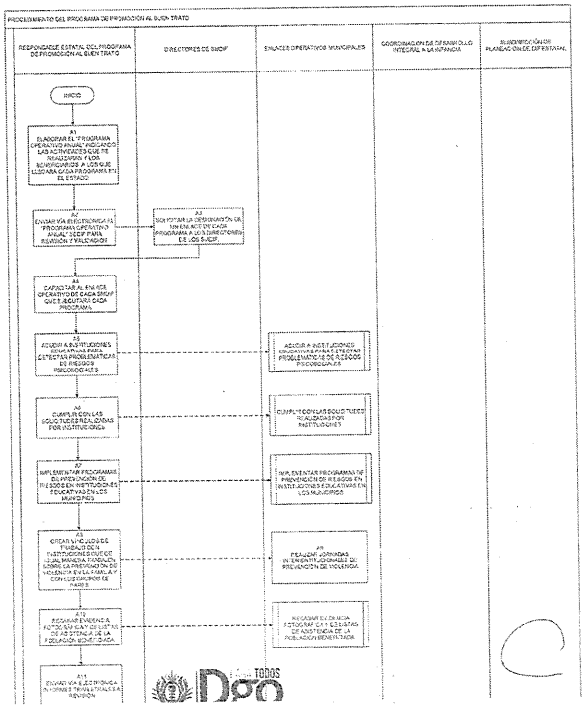
Nº	Actividad	Descripción	Responsable de actividad.
A1	ELABORAR EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN Y LOS BENEFICIARIOS A LOS QUE LLEGARÁ CADA PROGRAMA EN EL ESTADO.	Planear las actividades de prevención y atención que se realizaran de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operaran en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos.	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA.	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de los programas conforme a las necesidades de la institución.	Enlaces Operativos Municipales.
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES.	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Enlaces Operativos Municipales.
A8	REALIZAR LAS CANALIZACIONES CORRESPONDIENTES	Derivar los casos que requieran de atención psicológica personalizada a las instituciones que proporcionen el servicio y sean de fácil acceso para el interesado (Centro de Psicoterapia Familiar, Centro de Salud, Facultad de Psicología, CISAME)	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A9	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre.	Enlaces Operativos Municipales.
A10	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada programa que se opera en el municipio.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A11	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación. Mandar vía correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A12	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A13	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A14	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A15	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ELABORAR PERIÓDICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A17	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

- Buen trato



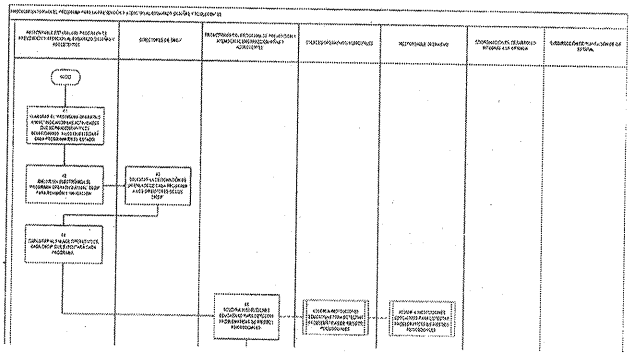
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

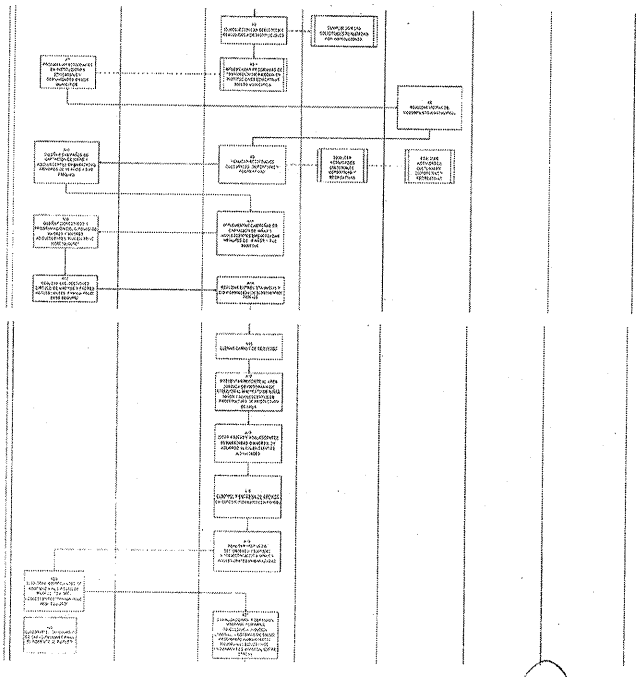
A11	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación. Mandar vía correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A12	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A13	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A14	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A15	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ELABORAR PERIÓDICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal de Programa de Acoso Escolar
A17	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

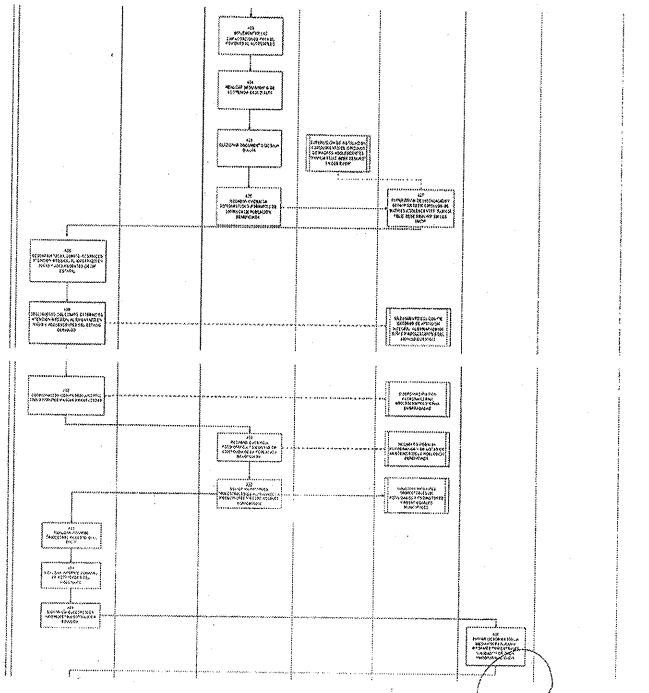
		los programas conforme a las necesidades de la institución.	Enlaces Operativos Municipales.
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES.	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de Riesgos.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato Enlaces Operativos Municipales.
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato Enlaces Operativos Municipales.
A8	CREAR VÍNCULOS DE TRABAJO CON INSTITUCIONES QUE DE IGUAL MANERA TRABAJEN SOBRE LA PREVENCIÓN DE VIOLENCIA EN LA FAMILIA Y CON LOS GRUPOS DE PARES.	Se llevan a cabo reuniones con diferentes Instituciones de Gobierno para crear comités de prevención de violencia en la familia y en los grupos de pares. Así como prevenir el delito desde la perspectiva familiar. Con la finalidad de realizar jornadas de trabajo en Escuelas de alto riesgo.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A9	REALIZAR JORNADAS INTERISNTITUCIONALES DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA	Se llevan a cabo Jornadas en coordinación con las diferentes instituciones que se estableció contacto para prevenir casos de violencia dentro de las Instituciones educativas en el estado. Secretaría de Educación es quién realiza el vínculo con las escuelas y se informa a cada uno de los integrantes de esta comisión.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A10	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato Enlaces Operativos Municipales.
A11	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada programa que se opera en el municipio.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A12	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISION	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación. Mandar vía correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A13	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia

A14	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A15	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A17	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato
A18	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SNDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

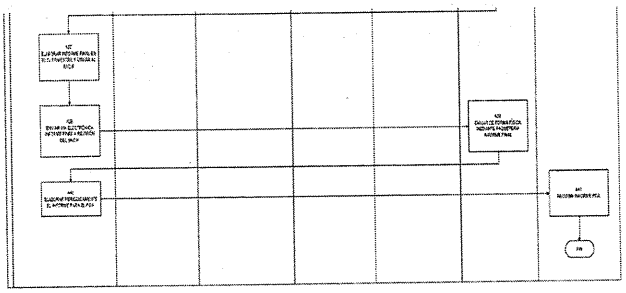
- Embarazo en niñas y adolescentes







DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



N°	Actividad	Descripción	Responsable de actividad.
A1	ELABORAR EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN Y LOS BENEFICIARIOS A LOS QUE LLEGARÁ CADA PROGRAMA EN EL ESTADO.	Planear las actividades de prevención y atención que se realizaran de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Enviar vía electrónica el "programa operativo anual" a la subdirección de planeación y modernización SEDIF para revisión y validación.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operaran en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos y se notifica al responsable operativo	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes y Responsable Operativo
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de los programas conforme a las necesidades de la institución.	Promotores del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes. Responsable Operativo /Enlaces Municipales.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES Y MUNICIPIOS	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes, Promotores de programa y enlaces de los SMDIF.
A7	PROGRAMAR ACTIVIDADES EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y COMUNIDADES EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes Responsable Operativo
A8	REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A MUNICIPIOS	Con la finalidad de garantizar la adecuada operación del programa	Responsable Operativo y promotores del programa
A9	REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	Se realizan actividades culturales, deportivas y recreativas con finalidad de realizar formación comunitaria en temas de prevención del embarazo en adolescentes Población informada y participativa en la prevención del embarazo en niñas y adolescentes.	Promotores del Programa, Responsable Operativo y enlaces del SMDIF
A10	DISEÑAR CAMPAÑAS DE CAPTACIÓN DE NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS MENORES DE 18 AÑOS Y SUS PAREJAS	Con la finalidad de garantizar que dicha población sea fortalecida de acuerdo a su circunstancia de vida, a través de servicios interdisciplinarios	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A11	IMPLEMENTAR CAMPAÑAS DE CAPTACIÓN DE NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS MENORES DE 18 AÑOS Y SUS PAREJAS	Con la finalidad de garantizar que dicha población sea fortalecida de acuerdo a su circunstancia de vida, a través de servicios interdisciplinarios	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A12	DISEÑAR CONTENIDOS Y PROGRAMACIÓN DEL ***CIRCULO DE MADRES Y MADRES ADOLESCENTES "FAMILIA FELIZ, BEBÉ SEGURO"***	Con la finalidad de garantizar que dicha población sea fortalecida de acuerdo a su circunstancia de vida, a través de servicios interdisciplinarios	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A13	REALIZAR LAS GESTIONES CÍRCULO DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES "FAMILIA FELIZ, BEBE SEGURO"	Realizar las gestiones necesarias con la finalidad de garantizar la operatividad del circulo de madres y padres adolescentes "familia feliz, bebe seguro"	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A14	REALIZAR ENTREVISTA INICIAL Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES FISICOS	Se realiza entrevista inicial y conformación de expedientes con datos generales del usuario.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A15	LLENAR CARNET DE SERVICIOS	El carnet de servicios es llenado con los datos generales de usuario.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A16	PRESENTAR REPORTE AL ÁREA JURIDICA DE PROGRAMA DE ATENCIÓN AL MALTRATO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE PROCURADURA DE PROTECCIÓN DE NNyA	Con la finalidad de garantizar el seguimiento jurídico de los casos de niñas y adolescentes embarazadas menores de edad (mesa receptora o coordinación de delegaciones municipales)	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

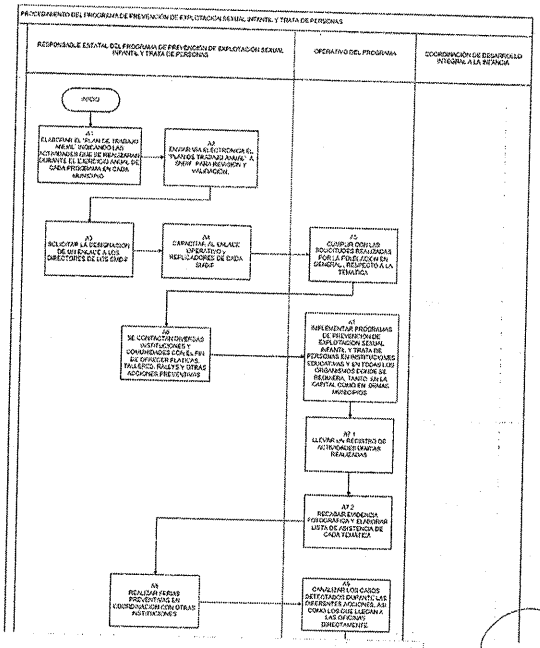
A17	CITAR A NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS O MADRES, DE ACUERDO AL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	Con la finalidad de recibir atención integral, en temas de desarrollo humano y desarrollo del infante, así como apoyos en especie.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A18	CONTROL Y ENTREGA DE APOYOS EN ESPECIE (FORMATOS EN FISICO)	Control de entregas del circulo de madres y padres adolescentes, así como garantizar el abasto del mismo.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A19	REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO Y ESTUDIO SOCIOECONOMICO A NIÑAS Y ADOLESCENTES EMBARAZADAS	Con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de la niña, niño o adolescente embarazada, madre o padre de acuerdo a su circunstancia de vida.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A20	ELABORAR JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA AL CIRCULO DE MADRES Y PADRES ADOLESCENTES "FAMILIA FELIZ, BEBE SEGURO"	A solicitud del beneficiario y con la finalidad de comprobar su asistencia al mismo.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A21	CANALIZACIONES A SERVICIOS INTERDISCIPLINARIOS (PSICOLOGICA, JURIDICA, LABORAL, A SISTEMAS DE SALUD. PROGRAMAS ALIMENTARIOS, PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROGRAMAS DE VIVIENDA, ENTRE OTROS)	Derivar los casos que requieran de atención personalizada con las instituciones apropiadas/integración a Círculo de madres y padres adolescentes "Familia feliz, bebe seguro"	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A22	ELABORAR EL CALENDARIO DE CAPACITACIÓNES PARA EL FOMENTO AL EMPLEO	Con la finalidad de garantizar el óptimo desarrollo de la niña, niño o adolescente embarazada, madre o padre de acuerdo a su circunstancia de vida.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A23	IMPLEMENTAR LAS CAPACITACIONES PARA EL FOMENTO AL AUTOEMPLEO	Con la finalidad de garantizar el optimo desarrollo de la niña, niño o adolescente embarazada, madre o padre de acuerdo a su circunstancia de vida	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A24	REALIZAR SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA BAJA O ALTA	Se realiza un seguimiento de la situación de la niña, niño o adolescente, esto en faltas, canalizaciones o cambios de horarios.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A25	ELABORAR DOCUMENTO DE BAJA O ALTA	Al cumplir la mayoría de edad el beneficiario debe de abandonar el grupo, por tal motivo se elaborara un documento de alta.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A26	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y FORMATOS DE ENTREGA DE POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar a Responsable Estatal para integración de informe trimestral a DIF Nacional y a informe semanal de actividades.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes
A27	SUPERVISIÓN DE INSTALACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CÍRCULOS DE MADRES ADOLESCENTES "FAMILIA FELIZ, BEBE SEGURO" EN LOS SMDIF	Con la finalidad de garantizar que niñas y adolescentes en estado de gestación o madres sean fortalecidas en su desarrollo de acuerdo a su circunstancia de vida mediante atención integral, entrega de apoyos y vinculación educativa, laboral, jurídica, psicológica, medico entre otras.	Responsable Operativo y enlaces del SMDIF
A28	SEGUIMIENTO DEL COMITÉ INTERNO DE ATENCIÓN INTEGRAL	Coordinación institucional entre direcciones y áreas de DIF que estén involucrados de	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en

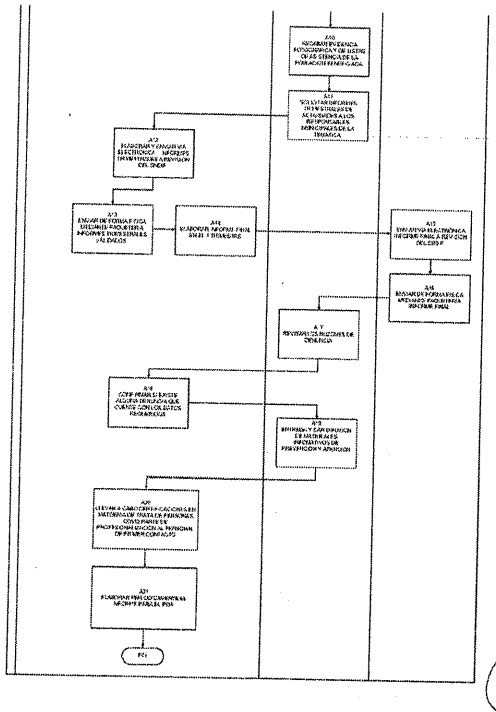
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	AL EMBARAZO EN NIÑAS Y ADOLESCENTES DE DIF ESTATAL	acuerdo a sus funciones, para la atención del embarazo en niñas y adolescentes: Procuraduría de Protección de NNyA, Subdirección operativa, Casa Refugio, Desarrollo Familiar y Humano, Centros de Desarrollo, Rehabilitación, Trabajo Social, Desarrollo Comunitario y Comunicación social.	Niñas y Adolescentes, Promotor del Programa Y Responsable Operativo.
A29	SEGUIMIENTO DEL COMITÉ EXTERNO DE ATENCIÓN INTEGRAL AL EMBARAZO EN NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DURANGO	Que los tres órdenes de gobierno estén involucrados de acuerdo a sus funciones, para la atención del embarazo en niñas y adolescentes. Participan: SEDESOL Instituto de la Mujer Instituto de la Juventud SEP IDEA COESPO Defensoría Pública Secretaría de Salud CONAFE Instituto Municipal de la Mujer	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes, Promotor del Programa Y Responsable Operativo.
A30	COORDINACIÓN CON PATRONATO PRO ADOLESCENTES Y NIÑAS EMBARAZADAS	Involucrar a la sociedad civil para la donación de diferentes apoyos en beneficio de las niñas y adolescentes embarazadas.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes, Promotor del Programa Y Responsable Operativo
A31	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre y enviárselas al Responsable Estatal para su integración.	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes Y Responsable Operativo.
A32	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES A PROMOTORES Y RESPONSABLES MUNICIPALES	Llenar formatos trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada actividad realizada y enviar a responsable Estatal para la integración de Informe trimestral que se enviara a DIF Nacional	Promotor del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y adolescentes Y Responsable Operativo.
A33	REALIZAR INFORME TRIMESTRAL PARA ENVIO AL SNDIF	Integrar informe trimestral y formatos cuantitativos y cuantitativos de cada actividad realizada y enviarlo al SNDIF	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A34	REALIZAR INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA	Integrar informe de actividades realizadas en el transcurso de la semana y enviarlo a la coordinación	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A35	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN	Enviar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación. Mandar vía correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes

		Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.	
A36	ENVIAR DE FORMA FISICA MEDIANTE PAQUERÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A37	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A38	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A39	ENVIAR DE FORMA FISICA MEDIANTE PAQUETERIA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A40	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal del Programa de Prevención y Atención al Embarazo en Niñas y Adolescentes
A41	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

- ESI y Trata





N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ELABORAR EL "PLAN DE TRABAJO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN DURANTE EL EJERCICIO ANUAL DE CADA PROGRAMA EN CADA MUNICIPIO.	Planear las actividades de prevención que se realizaran de cada programa conforme a las necesidades y metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatal
A2	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PLAN DE TRABAJO ANUAL" A SNDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Enviar mediante correo institucional la "programación anual" a la Dirección General de normatividad , Promoción y Difusión del SNDIF	Responsable Estatal
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante Programa Anual que municipios llevan la temática.	Responsable Estatal
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO y REPLICADORES DE CADA SMDIF.	Concientizar, Informar y Capacitar, así como entregar materiales de Difusión ,Información , Digitales y/o a los Enlaces Operativos y replicadores (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatal
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA POBLACIÓN EN GENERAL , RESPECTO A LA TEMÁTICA	Atender puntualmente las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, realización de actividades preventivas sobre Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A6	SE CONTACTAN DIVERSAS INSTITUCIONES Y COMUNIDADES CON EL FIN DE OFRECER PLATICAS, TALLERES, RALLYS Y OTRAS ACCIONES PREVENTIVAS	Visitar instituciones educativas y otros sectores con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de acciones preventivas de la temática.	Responsable Estatal
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE EXPLOTACION SEXUAL INFANTIL Y TRATA DE PERSONAS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y EN TODAS LOS ORGANISMOS DONDE SE REQUIERA, TANTO EN LA CAPITAL COMO EN DEMAS MUNICIPIOS.	Realizar actividades preventivas sobre Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas dirigidas a Niñas, Niños y Adolescentes, así como los agentes vinculados con dicha población.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A7.1	LLEVAR UN REGISTRO DE ACTIVIDADES DIARIAS REALIZADAS		Operativo de Prevención de Explotación Sexual

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

			Infantil y Trata de Personas.
A7.2	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y ELABORAR LISTA DE ASISTENCIA DE CADA TEMÁTICA		Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A8	REALIZAR FERIAS PREVENTIVAS EN COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES	Se realizan ferias preventivas en coordinación con otras instituciones como SECTUR, PGR,SSA. SMDIF,SECRETARIA DEL TRABAJO, SECRETARIA DE EDUCACION ETC.	Responsable Estatal
A9	CANALIZAR LOS CASOS DETECTADOS DURANTE LAS DIFERENTES ACCIONES, ASI COMO LOS QUE LLEGAN A LAS OFICINAS DIRECTAMENTE.	Se reciben solicitudes de apoyo, así como probables casos de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas, mismos que se registran y canalizan a la instancia correspondiente para su atención.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A10	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Se recaba material fotográfico y listas de asistencia como apoyo para elaborar y enviar informes trimestrales.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A11	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES A LOS RESPONSABLES MUNICIPALES DE LA TEMATICA.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de la Tematica del total de municipios que estan trabajando la misma.	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A12	ELABORAR Y ENVIAR VIA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar via correo electrónico los informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de todo el estado debidamente llenados al SNDIF para su revisión y validación	Responsable Estatal
A13	ENVIAR DE FORMA FISICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS.	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Responsable Estatal
A14	ELABORAR INFORME FINAL EN EL 4 TRIMESTRE	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en las acciones de la Temática.	Responsable Estatal
A15	ENVIAR VIA ELECTRONICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar via correo electrónico el informe final debidamente llenado al Sistema Nacional DIF para su revisión y validación	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ENVIAR DE FORMA FISICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia

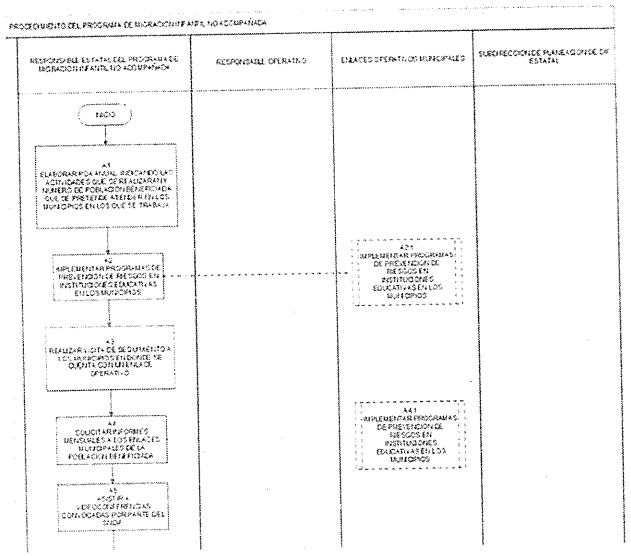
DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES | FECHA | SEPTIEMBRE 2020

A17	REVISAR LOS BUZONES DE DENUNCIA	Se revisan los buzones de denuncia instalados en Aeropuerto , Central de autobuses, para recabar denuncias en compañía de personal de procuraduría	Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas.
A18	CONFIRMAR SI EXISTE ALGUNA DENUNCIA QUE CUENTE CON LOS DATOS REQUERIDOS	Si la denuncia cuenta con los datos requeridos se procede a registrar y canalizar el caso a donde corresponda. (PPNNA)	Responsable Estatal
A19	ENTREGAR Y DAR DIFUSIÓN DE MATERIALES INFOMATIVOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN	Se entrega material a las diversas Instituciones que realizan o llevan a cabo actividades de prevención en materia de ESI y/o Trata de Personas	Responsable Estatal / Operativo de Prevención de Explotación Sexual Infantil y Trata de Personas
A20	SE LLEVAN A CABO CERTIFICACIONES EN MATGERIA DE TRATA DE PERSONAS COMO PARTE DE PROFESIONALIZACIÓN AL PERSONAL DE PRIMER CONTACTO	Se realizan certificaciones a personal de SEDIF y SNDIF así como Instituciones que cuentan con personal que brinda atención de primer contacto con NNA víctimas o en riesgo de trata de personas	Responsable Estatal
A21	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envia para formar parte del POA.	Responsable Estatal del Programa de Promoción al Buen Trato

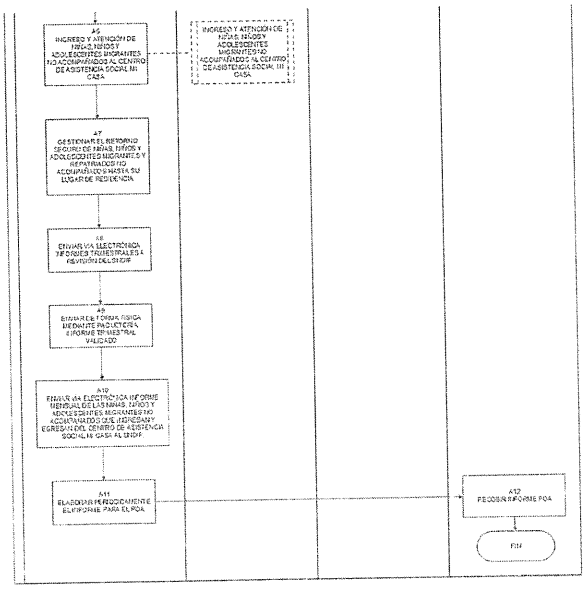
TODOS Dgo

DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES | FECHA | SEPTIEMBRE 2020

- Migración infantil no acompañada



DIF Estatal Durango 2016-2022 | SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO | CLAVE | MPDC-01
TÍTULO | REVISIÓN | 1
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | PÁGINA
PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES | FECHA | SEPTIEMBRE 2020



TODOS Dgo

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE DE ACTIVIDAD
A1	ELABORAR POA ANUAL, INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN Y NÚMERO DE POBLACIÓN BENEFICIADA QUE SE PRETENDE ATENDER EN LOS MUNICIPIOS EN LOS QUE SE TRABAJA.	Planear las actividades de prevención que se realizaran del programa conforme las metas realizadas el año anterior	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A2	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A2.1	COLABORAR CON LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población, en coordinación con el Responsable Estatal de MINA	Enlaces Operativos Municipales.
A3	REALIZAR VISITA DE SEGUIMIENTO A LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE CUENTA CON UN ENLACE OPERATIVO.	Realizar visita de seguimiento en los municipios donde se cuenta con Centros Comunitarios de Protección a la Infancia y Grupos de Líderes Comunitarios, con el objetivo de verificar inventario y revisar el correcto uso de los Centros.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A4	SOLICITAR INFORMES MENSUALES A LOS ENLACES MUNICIPALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Se solicita se envíe vía correo electrónico evidencia (fotos y lista de asistencia) de las actividades realizadas durante el mes.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A4.1	SOLICITAR INFORMES MENSUALES A LOS ENLACES MUNICIPALES DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Se solicita se envíe vía correo electrónico evidencia (fotos y lista de asistencia) de las actividades realizadas durante el mes.	Enlaces Operativos Municipales.
A5	ASISTIR A VIDEOCONFERENCIAS CONVOCADAS POR PARTE DEL SNDIF.	El SNDIF convoca a videoconferencias relacionadas con el tema del Programa, a las cuales se debe de asistir para tener un mayor rango de conocimiento sobre el tema que corresponde.	Responsable Estatal del programa de Migración Infantil No acompañada.
A6	INGRESO Y ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS AL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL MI CASA.	En coordinación con el Instituto Nacional de Migración, Delegación Durango, se da ingreso a niñas, niños y adolescentes migrantes no acompañados, nacionales o extranjeros, al Centro de Asistencia Social MI CASA, esto se realiza mediante oficio girado por el Instituto Nacional de Migración a este coordinación, desde ese momento se deben de realizar diferentes acciones encaminadas a la protección del interés superior de la niñas, niño o adolescentes migrante no acompañado que ingrese a dicho albergue, mediante las siguientes acciones: Medida de Protección a favor de la niña, niño o adolescente migrante no acompañado que ingrese a este Centro.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada./ Responsable Operativo del Programa de Migración Infantil No acompañada.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

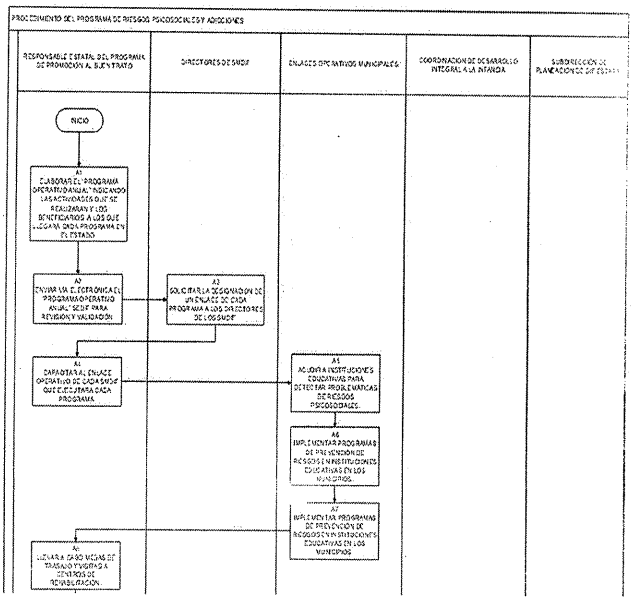
		Crear expediente el cual debe de contener: fotografía de la niña, niño o adolescente, hoja de solicitud de ingreso por parte del INM, hoja de ingreso por parte del Albergue MI CASA, valoración médica, entrevista por parte del departamento de trabajo social de MI CASA, valoración psicológica, y hoja de egreso en su caso. Plan de restitución de derechos de la niña, niño o adolescente migrante no acompañado. Dar a conocer a la niña, niño o adolescente que tiene derecho a solicitar su condición de refugiado ante la COMAR, de haber un interés en esta acción se le hace saber al Instituto Nacional de Migración, para que este se ponga en contacto con la COMAR. Velar que se respete el derecho a la comunicación de la niña, niño o adolescente migrante no acompañado, comunicándolo de manera telefónica con su familia en su país de origen. Verificar que la niña, niño o adolescente cuente con los insumos básicos para su higiene personal. En coordinación con otras instituciones de gobierno salvaguardar siempre su derecho a no ser discriminado, a vivir en condiciones de bienestar y a un sano desarrollo integral, al descanso y al esparcimiento, y a la seguridad jurídica y el debido proceso.	
A7	GESTIONAR EL RETORNO SEGURO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES Y REPATRIADOS NO ACOMPAÑADOS HASTA SU LUGAR DE RESIDENCIA.	Mediante coordinación con los Sistemas DIF Estatales que cuenten con albergues o módulos fronterizos, se realiza el retorno de niñas, niños y adolescentes procedentes del Estado de Durango bajo las siguientes acciones: Se ponen en contacto vía telefónica del Estado donde sea el módulo fronterizo o albergue en donde fue puesto a disposición la niña, niño o adolescente migrante no acompañado, en la cual se recaba la información básica del menor de edad como: municipio del cual es originario, domicilio, número telefónico y nombre del padre y de la madre. Al tener la información anterior, se pone en comunicación con la familia para informarle la situación del menor de edad, y solicitarle el acta de nacimiento del menor de edad, comprobante de estudios (si lo tuviere), credencial de elector de padre y/o madre, comprobante de domicilio, CURP de la niña, niño o adolescente, así como el del padre y/o madre, acta de nacimiento del padre y/o madre del menor de edad. Se solicita mediante oficio al Departamento de Trabajo Social estudio socio-económico del domicilio de la familia de la niña, niño o adolescente, con el propósito de conocer su entorno familiar y saber si es apto para reintegración al núcleo familiar. Si la visita es favorable, se envía de manera electrónica los documentos solicitados en el punto 2 y el resultado de la visita del punto 3, y se adjunta	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

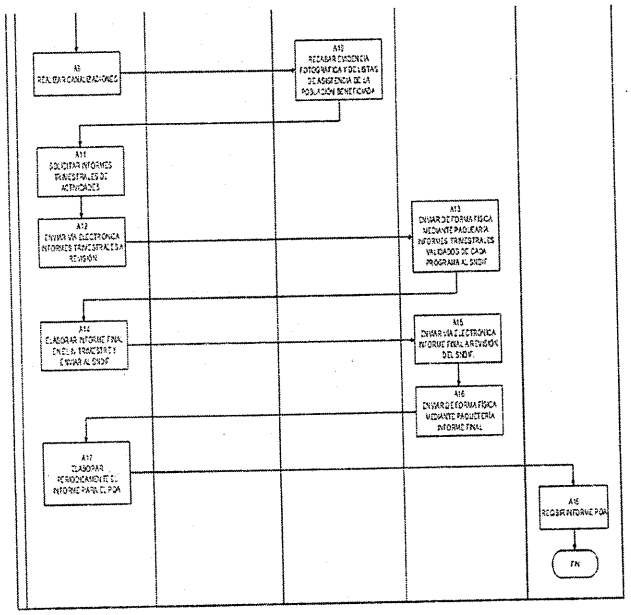
		oficio de solicitud de traslado de la niña, niño o adolescente a su ciudad de origen, la cual según el "Protocolo de Actuación en los casos en que alguna Procuraduría de Protección, deba derivar a una niña, niño o adolescente a otra Procuraduría de Protección", corresponde al Estado que tenga el primer contacto con el menor de edad. Al momento en que la niña, niño o adolescente haya llegado a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, se cita al padre y/o madre, en donde se le levanta un apercibimiento por el hecho de haberlo dejado salir solo de su ciudad de origen. En ese momento se entrega al menor de edad. NOTA: En casos contrarios a este, es decir, la niña, niño o adolescente es migrante no acompañado de otro estado y Durango es el primer contacto, se pide la colaboración al Estado de origen para que haga las diligencias necesarias para investigación y reintegración del menor de edad con su familia de origen.	
A8	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN DEL SNDIF.	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A9	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA, INFORME TRIMESTRAL VALIDADO	Una vez validado, enviar informe trimestral al SNDIF, acompañado de oficio firmado por la Directora General de SEDIF.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A10	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME MENSUAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL CENTRO DE ASISTENCIA SOCIAL MI CASA AL SNDIF.	Cada mes se manda vía electrónica los ingresos y egresos de niñas, niños y adolescentes que tiene MI CASA al SNDIF.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A11	ELABORAR PERIÓDICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatal del Programa de Migración Infantil No Acompañada.
A12	RECOBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
DIF Estatal Durango 2016-2022	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

- Riesgos psicosociales y adicciones



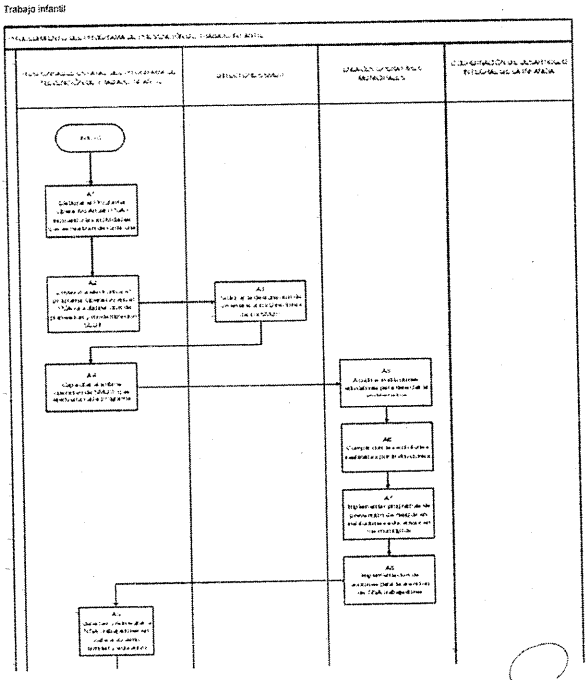
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



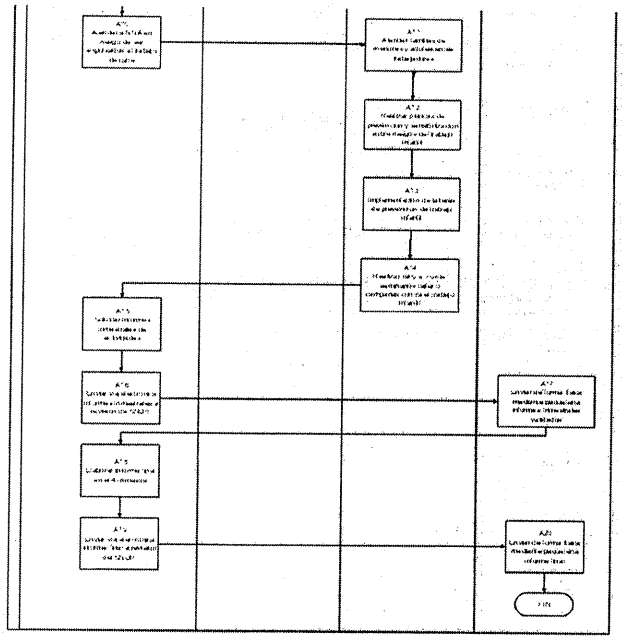
Nº	Actividad	Descripción	Responsable de actividad.
A1	ELABORAR EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" INDICANDO LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN Y LOS BENEFICIARIOS A LOS QUE LLEGARÁ CADA PROGRAMA EN EL ESTADO.	Planear las actividades de prevención y atención que se realizaran de cada programa conforme a las metas realizadas el año anterior.	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A2	ENVIAR VÍA ELECTRONICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA EL "PROGRAMA OPERATIVO ANUAL" A LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y MODERNIZACIÓN SEDIF PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN.	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A3	SOLICITAR LA DESIGNACIÓN DE UN ENLACE DE CADA PROGRAMA A LOS DIRECTORES DE LOS SMDIF.	Informar al SEDIF mediante oficio que programas se operaran en su municipio y quienes serán los responsables de los mismos.	Directores de SMDIF
A4	CAPACITAR AL ENLACE OPERATIVO DE CADA SMDIF QUE EJECUTARÁ CADA PROGRAMA.	Entregar los materiales de cada programa así como capacitar al enlace de los SMDIF (la capacitación puede ser por videoconferencia)	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A5	ACUDIR A INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA DETECTAR PROBLEMÁTICAS DE RIESGOS PSICOSOCIALES.	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución de los programas conforme a las necesidades de la institución.	Enlaces Operativos Municipales.
A6	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR INSTITUCIONES.	Atender puntualmente a las solicitudes realizadas mediante oficio, correo o llamada telefónica de escuelas y sociedad en general, de realización de actividades de los programas de prevención de riesgos.	Enlaces Operativos Municipales.
A7	IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PREVENCION DE RIESGOS EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS EN LOS MUNICIPIOS.	Realizar actividades de prevención y atención de cada programa conforme a las problemáticas detectadas de cada población.	Enlaces Operativos Municipales.
A8	LLEVAR A CABO MESAS DE TRABAJO Y VISITAS A CENTROS DE REHABILITACIÓN.	Llevar a cabo dichas actividades en coordinación con diferentes instituciones de gobierno como parte de la Comisión Mixta de Regulación de Centros residenciales del estado de Durango	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A9	REALIZAR CANALIZACIONES	Derivar los casos que requieran de atención personalizada con las instituciones apropiadas (CAPA'S)	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A10	RECABAR EVIDENCIA FOTOGRÁFICA Y DE LISTAS DE ASISTENCIA DE LA POBLACIÓN BENEFICIADA.	Enviar vía correo electrónico evidencia (fotos y listas de asistencia) de las actividades realizadas durante el trimestre.	Enlaces Operativos Municipales.
A11	SOLICITAR INFORMES TRIMESTRALES DE ACTIVIDADES.	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos de cada programa que se opera en el municipio.	Responsable

			Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A12	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORMES TRIMESTRALES A REVISIÓN	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación. Mandar vía correo electrónico información cuantitativa a la Subdirección De Planeación Y Modernización para su actualización y revisión.	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A13	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUEARÍA INFORMES TRIMESTRALES VALIDADOS DE CADA PROGRAMA AL SNDIF	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A14	ELABORAR INFORME FINAL EN EL IV TRIMESTRE Y ENVIAR AL SNDIF	Incluir todas las actividades, eventos y número de beneficiarios impactados a lo largo del año en todos los programas	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adicciones
A15	ENVIAR VÍA ELECTRÓNICA INFORME FINAL A REVISIÓN DEL SNDIF	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A16	ENVIAR DE FORMA FÍSICA MEDIANTE PAQUETERÍA INFORME FINAL	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General.	Coordinación Desarrollo Integral a la Infancia
A17	ELABORAR PERIODICAMENTE EL INFORME PARA EL POA.	Todas las actividades realizadas se registran en un informe que se envía para formar parte del POA.	Responsable Estatales de programa de Riesgos Psicosociales y Adiciones
A18	RECIBIR INFORME POA	Se recibe la información correspondiente al programa de acoso escolar para ser integrado en el POA de SMDIF	Subdirección de Planeación de DIF Estatal

- Trabajo infantil



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLES DE ACTIVIDAD
A1	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) indicando las actividades que se realizan de cada una	Planear las actividades de prevención y atención que se realizan conforme a las metas realizadas al año anterior	Responsable Estatal de Programa
A2	Enviar vía electrónica el programa Operativo anual (POA) a subdirección de planeación y modernización SEDIF	Enviar por correo para su autorización y validación	Responsable estatal de programa
A3	Solicitar la designación de un enlace a los Directores de los SMDIF	Informar al SEDIF mediante oficio que el programa se opere en su municipio y quienes serán responsables de los mismos	Directores de SMDIF
A4	Capacitar al enlace operativo de SMDIF que ejecutara cada programa	Entregar el material del programa así como capacitar al enlace de los SMDIF, así como también videoconferencias por SNDIF y SEDIF a los SMDIF	Responsable estatal de programa
A5	Acudir a instituciones educativas para detectar la problemática	Visitar instituciones educativas con la finalidad de conocer las principales problemáticas y programar la ejecución del programa conforme a las necesidades de la institución	Enlaces operativos municipales
A6	Cumplir con las solicitudes realizadas por instituciones	Atender a las solicitudes realizadas mediante oficio, correos o llamada telefónica de las escuelas o sociedad en general	Enlaces operativos municipales
A7	Implementar programas de prevención de riesgos en instituciones educativas en los municipios	Realizar actividades de prevención y atención del programa conforme a la problemática detectadas de cada población	Enlaces operativos municipales
A8	Implementación de acciones para la atención de NNA trabajadores	Se brinda la atención integral, atención psicológica, jurídica, médica apoyo despensas y otras actividades complementarias como son los torneos deportivos, paseos, actividades físicas campamentos, visita a museos visitas domiciliarias y escolares para dar seguimiento a las familias y la permanencia y rendimiento escolar de las NNA	Enlaces operativos municipales
A9	Detectar y reintegrar a NNA trabajadores en calle a su seno familiar y educativo	Las dificultades para la reinserción y pocas alternativas en la educación alternativa son factores que inciden en la permanencia de las NNA en la calle.	Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A10	Atender a NNA en riesgo de ser expulsados al trabajo de calle	Las consecuencias de no contar con una familia en que se consolluya en un lugar de pertenencia, desencadenan en la ruptura parcial o total con la familia. A mayor tiempo en la calle el vínculo se pierde estableciéndose rupturas con la familia. Encuentran en sus pares de la calle personas con las que pueden identificarse y por tanto un lugar donde cubrir su necesidad, pertenencia y reconocimiento.	Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A11	Atender familias de menores y adolescentes trabajadores	Los patrones culturales arraigados que justifican el trabajo infantil, compartidas entre los padres y la realidad económica con lugar a situaciones de explotación, que ponan la integridad de las NNA en situación de alto riesgo.	Responsable estatal de programa trabajo infantil SEDIF y SMDIF

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A12	Realizar pleticas de prevención y sensibilización sobre riesgos del trabajo infantil	Es importante fortalecer y consolidar un entorno de protección, donde se reduzca las vulnerabilidades y se evite que las NNA terminen en la calle, es así que tanto la familia como la escuela son los espacios principales para fortalecer estas acciones	Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A13	Implementación de talleres de prevención de trabajo infantil	Sensibilizar y fomentar el conocimiento de los derechos de la infancia bajo los principios de los derechos de los NNA, dando a conocer a su vez en qué consiste	Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A14	Realizar rally's, Foros, seminarios taller o campañas contra el trabajo infantil		Responsable estatal de programa trabajo infantil, SEDIF y SMDIF
A15	Solicitar informes trimestrales de actividades	Llenar informes trimestrales cualitativos y cuantitativos del programa que se opera en el municipio	Responsable estatal de programa
A16	Enviar vía electrónica informes trimestrales a revisión de SNDIF	Mandar vía correo electrónico informes trimestrales cualitativos y cuantitativos debidamente llenados a los enlaces del SNDIF para su revisión y validación	Responsable estatal de programa
A17	Enviar de forma física mediante paquetería informes trimestrales validados	Enviar informes trimestrales al SNDIF una vez validados, acompañados de oficio firmado por la Directora General	Coordinación Desarrollo integral de la infancia
A18	Elaborar informe final en el 4 trimestre	Incluir en todas las actividades, eventos de beneficiarios impactados a lo largo del año	Responsable estatal de programa
A19	Enviar vía electrónica informe final a revisión del SNDIF	Mandar vía correo electrónico el informe final debidamente llenado al SNDIF para su revisión y validación	Responsable estatal de programa
A20	Enviar de forma física mediante paquetería informe final	Enviar informe final al SNDIF una vez validado, acompañado de un oficio firmado por la Directora General	Coordinación Desarrollo integral de la infancia

PDPNNA-SAGV-04 Coordinación de Mi Casa

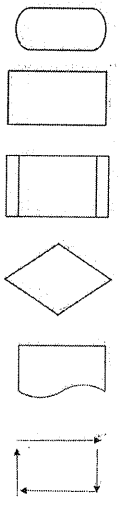
1.1 Objetivo del programa

Brindar atención integral y multidisciplinaria a los adolescentes de 12 a 18 años de edad, en resguardo, institucionalizados o en tránsito migratorio no acompañado, a través de la protección, atención y formación de habilidades y capacidades que permitan el fortalecimiento de competencias que los lleven a materializar un proyecto de vida independiente y la integración a su entorno social y familiar futuros.

Brindar protección integral a adolescentes institucionalizados y resguardo temporal o migrantes no acompañados, en base al desarrollo de estrategias de intervención planificada, con perspectiva de género, basadas en el fortalecimiento, estructuración de la persona y su contexto, el conocimiento de sí mismo y su dimensión espiritual, para proveerlos de elementos de formación que les permitan de manera autónoma integrarse a escenarios familiares, laborales, sociales y a una vida independiente con pleno ejercicio de sus capacidades y habilidades, logrando una participación responsable en una sociedad cambiante.

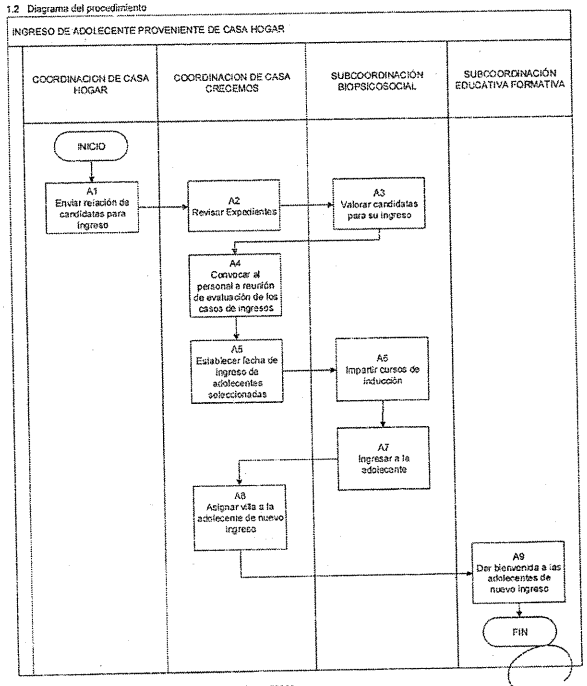
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Diagrama del procedimiento

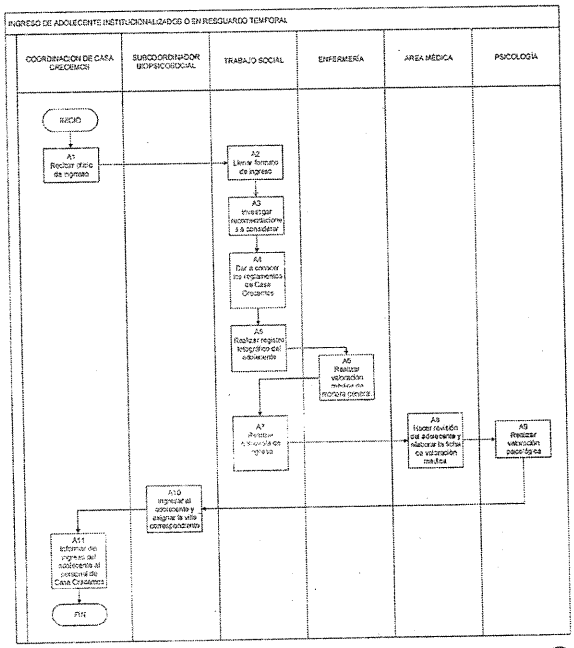


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento
INGRESO A ADOLECENTES PROVENIENTES DE CASA HOGAR

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Enviar relación de candidatas para ingreso	Envía relación de candidatas para ingreso a Casa Crecemos.	Coordinación Casa Hogar
A2	Revisar Expedientes	En coordinación con Casa Hogar acuerdan junta interdisciplinaria para revisión de expedientes de candidatas a integrarse a Casa Crecemos y agendan fecha para realizar evaluaciones pertinentes	Coordinación Casa Crecemos
A3	Valorar candidatas para su ingreso	Valoración de candidatas a ingresar a Casa Crecemos.	Subcoordinación Biopsicosocial
A4	Convocar al personal a reunión de evaluación de los casos de ingresos.	Convoca a junta a personal de Casa Hogar para exponer los resultados de las evaluaciones y analizar cada caso.	Coordinación Casa Crecemos
A5	Establecer fecha de ingreso de adolecentes seleccionadas	Acordar con coordinación de Casa Hogar la fecha de ingreso de las menores seleccionadas.	Coordinación Casa Crecemos
A6	Impartir cursos de inducción	Curso de inducción para las adolescentes que ingresaran a Casa Crecemos	Subcoordinación Biopsicosocial
A7	Ingresar a la adolecente	Ingreso de las adolescentes provenientes de Casa Hogar	Subcoordinación Biopsicosocial
A8	Asignar villa a la adolecente de nuevo ingreso	Asignación de la Villa que ocuparan las adolescentes a su ingreso.	Coordinación Casa Crecemos
A9	Dar bienvenida a las adolecentes de nuevo ingreso	Dinámica de bienvenida a la villa. Lectura de reglamento interno, acomodo de las adolescentes.	Subcoordinación Educativa Formativa

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

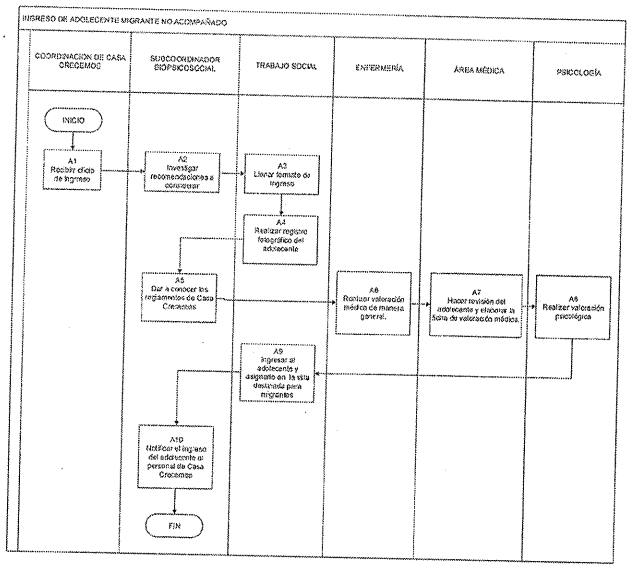


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

INGRESO DE ADOLESCENTES INSTITUCIONALIZADOS O EN RESGUARDO TEMPORAL

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir oficio de ingreso	Recibir el oficio de ingreso	Coordinación Casa Crecemos
A2	Llenar formato de ingreso	Realizar llenado de formato de ingreso	Trabajo Social
A3	Investigar recomendaciones a considerar	Preguntar al acompañante si existe alguna recomendación que se deba considerar por parte de la institución	Trabajo Social
A4	Dar a conocer los reglamentos de Casa Crecemos	Hacer de conocimiento al adolecente las generalidades de la Casa Crecemos así como sus reglamentos.	Trabajo Social
A5	Realizar registro fotográfico del adolecente	Tomar fotografía de ingreso al Adolecente (no antes ni después)	Trabajo Social
A6	Realizar valoración médica de manera general.	Solicitar al área médica de Casa Hogar valoración del menor que ingresa	Enfermería
A7	Realizar entrevista de ingreso	Entrevista de Trabajo Social	Trabajo Social
A8	Hacer revisión del adolecente y elaborar la ficha de valoración médica.	Valoración Médica	Área Médica
A9	Realizar valoración psicológica	Valoración Psicológica.	Psicología
A10	Ingresar al adolecente y asignar la villa correspondiente	Canalizar al adolescente a la Subcoordinación Educativa Formativa para asignación y acomodo de Villa	Subcoordinación Biopsicosocial
A11	Informar del ingreso del adolecente al personal de Casa Crecemos	Dirigir copia del oficio y de la ficha de ingreso a las Subcoordinaciones Formativo Educativo, y Administrativa para notificar del ingreso y puedan brindar la atención necesaria según corresponda su área.	Subcoordinación Biopsicosocial

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



INGRESO DE MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

N°	ACTIVIDAD	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Recibir oficio de ingreso	Solicitar el oficio de ingreso por parte de Migración del Estado.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social/ prefecto en turno
A2	Investigar recomendaciones a considerar	Preguntar a la persona del Instituto de Migración, si existe alguna recomendación que se deba considerar respecto al migrante que ingresa.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social/ prefecto en turno
A3	Llenar formato de ingreso	Realizar llenado de formato de ingreso.	Trabajo social
A4	Realizar registro fotográfico del adolecente	Tomar fotografía de ingreso al Adolecente (no antes ni después).	Trabajo social
A5	Dar a conocer los reglamentos de Casa Crecemos	Hacer de conocimiento al adolecente las generalidades de la Casa Crecemos así como sus reglamentos.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social
A6	Realizar valoración médica de manera general.	Solicitar valoración médica a Casa Hogar	Enfermera/ Trabajo Social
A7	Hacer revisión del adolecente y elaborar la ficha de valoración médica.	Realiza la valoración Médica.	Área Médica
A8	Realizar valoración psicológica	Valoración Psicológica.	Área Psicología
A9	Ingresar al adolecente y asignarlo en la villa destinado para migrantes	Se le instala en el área destinada para migrantes de la Casa Crecemos.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social
A10	Notificar el ingreso del adolecente al personal de Casa Crecemos	Se dirige copia a las diferentes coordinaciones para notificar del ingreso, y puedan brindar las atenciones necesarias según corresponda su área.	Subcoordinador Biopsicosocial/ Trabajo social

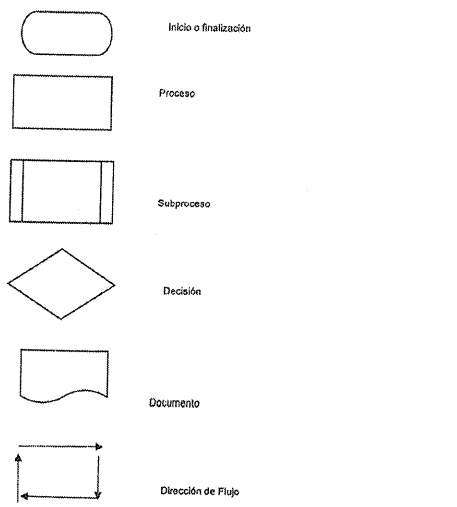
PDPNNA-SAGV-07 Coordinación de Familias de Acogida

Objetivo del programa

Es el Área encargada de coordinar, gestionar, operar, capacitar, certificar y monitorear el desarrollo del programa de Acogimiento Familiar en el Estado de Durango, generando las estrategias necesarias para su funcionamiento, teniendo como objetivo principal la restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes a vivir en familia. Así como promover las alianzas necesarias para garantizar el plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes.

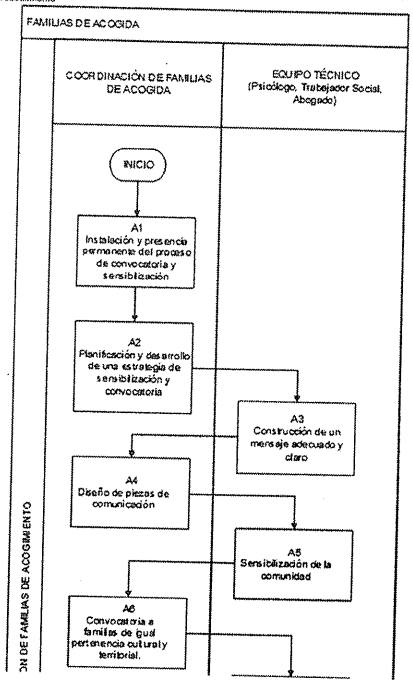
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.2 Simbología

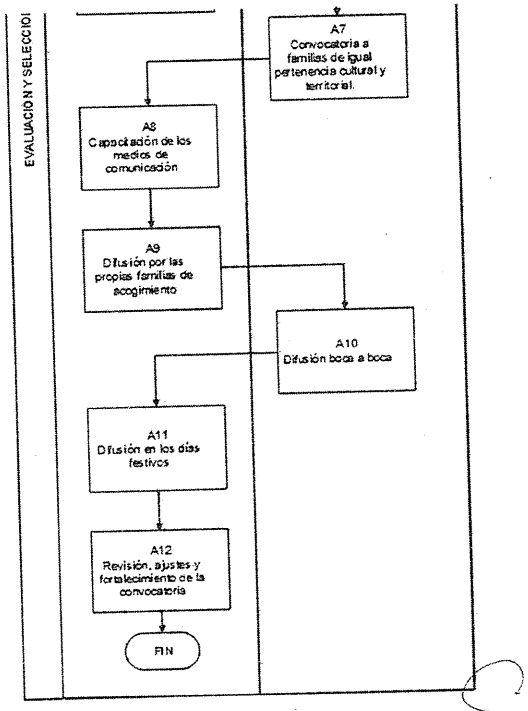


DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

SENSIBILIZACIÓN Y CONVOCATORIA

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Instalación y presencia permanente del proceso de convocatoria y sensibilización	Si bien una campaña específica tiene un tiempo de duración, se sostienen estrategias de información, difusión y convocatoria continuas y permanentes que permiten al equipo incorporar nuevas familias al Programa, de forma sostenida en el tiempo. No obstante, existen momentos en el cual la estrategia comunicacional puede ser más activa o "agresiva". De las sucesivas estrategias de sensibilización y convocatoria, surge como resultado la construcción un "banco de familias", tras la implementación de los procesos de evaluación, selección y capacitación. No todas las familias que se postulan se convertirán finalmente en familias de acogimiento, de modo que la convocatoria es sostenida para lograr la conformación de dicho "banco", incluso con la determinación de diferentes perfiles. Es importante destacar que, cuando se trata de la primera experiencia de sensibilización y convocatoria de familias de un programa, como lo es en el caso del Programa en México, el equipo comienza con una convocatoria con menos expectativas en términos cuantitativos, centrando el objetivo en la instalación de los mecanismos, las vías y los medios para la sensibilización y la convocatoria.	Coordinación
A2	Planificación y desarrollo de una estrategia de sensibilización y convocatoria	Como todas las etapas, la sensibilización y la convocatoria de familias son planificadas, desarrolladas y evaluadas como una etapa en sí misma, para optimizar sus resultados. El proceso de sensibilización y convocatoria se desarrolla a través de un rango muy extenso de mecanismos, medios y herramientas. Dependiendo del presupuesto disponible con que cuente el Programa en el momento de la convocatoria, ésta se lleva a cabo a través de grandes campañas en medios masivos (desarrollando spots de radio, TV, gráficas para la vía pública, entre otros) o a través de pequeñas acciones informativas con gran capacidad de movilización (charlas en espacios comunitarios, distribución de folletería, notas en medios de comunicación conseguidas gratuitamente, el boca a boca, entre otras). El equipo técnico de apoyo al profesional del área de comunicación social cuenta con conocimientos sobre la base técnica del AF, para armar la comunicación de la convocatoria, a través de documentos conceptuales sencillos y concretos sobre la temática.	Coordinación
A3	Construcción de un mensaje adecuado y claro	Uno de los componentes básicos de la campaña es el mensaje a transmitir a partir de las piezas y los canales seleccionados. Se diseña y socializa teniendo como premisa transmitir un mensaje claro sobre el AF, su temporalidad, la situación familiar de los NNA	Psicólogo

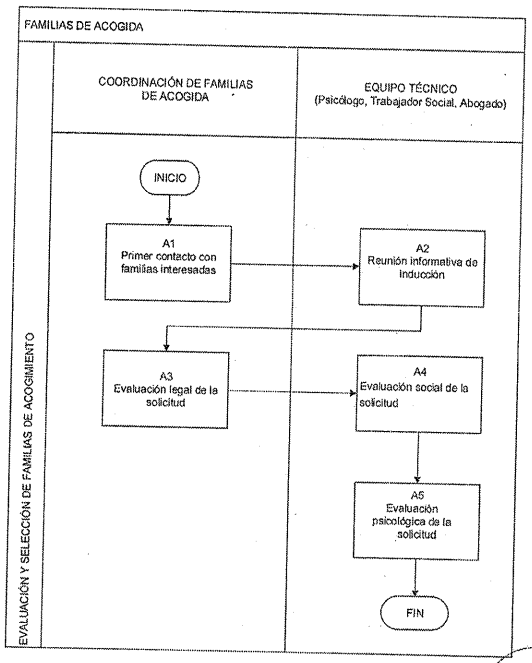
DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		en acogimiento, entre otros aspectos claves. Se evita, por ejemplo, un mensaje confuso, abierto a distintas interpretaciones, que pueda reforzar el imaginario de que los NNA acogidos no tienen familia, son huérfanos o abandonados, y/o asociar el acogimiento a la adopción. Se tiene en cuenta el aspecto clave de abordar elementos de carácter cultural para que el AF pueda ser considerado una alternativa interesante y apetitosa para algunas personas.	
A4	Diseño de piezas de comunicación	El documento de convocatoria del Programa de Acogimiento Familiar (que se adjunta al presente *Manual* en el Anexo 1) es la base técnica para el diseño de piezas de comunicación y sus contenidos (mensajes claves e información relevante). Dependiendo de la estrategia de comunicación diseñada, el mensaje construido se plasma en distintas piezas de comunicación: *spots* de radio, TV, afiches, folletos, *flyers* de distribución en papel o virtual a través de la Web o redes sociales, entre otras. Además del mensaje claro, las piezas de comunicación contienen datos básicos de interés para los postulantes: requisitos de postulación; información básica sobre los procesos; modalidades de acogimiento familiar; datos de contacto, entre otros.	Coordinación
A5	Sensibilización de la comunidad	Una acción clave en las convocatorias a las familias es que la comunidad incorpore la perspectiva de protección de los derechos de la infancia y el derecho de todo NNA a desarrollarse en un ámbito familiar, haciendo énfasis en las consecuencias negativas de la institucionalización y en la insoslayable necesidad de un compromiso comunitario en la protección de la niñez. El acercamiento a las instituciones locales, escuelas, centros barriales y referentes comunitarios, es un recurso complementario para lograr una estrategia comunicacional más personalizada que la que se obtiene con los spots o las piezas gráficas, destinadas a gran cantidad de lectores o espectadores. Siempre junto con las campañas a gran escala, se suman campañas locales, que se diseñan y se difunden en el marco de una locación determinada, y utilizan datos, vocabulario e imágenes de la comunidad convocada.	Trabajador social/Psicología
A6	Convocatoria a familias de igual pertenencia cultural y territorial.	La convocatoria a las familias se realiza considerando que es condición necesaria para promover el desarrollo integral de un NNA garantizar desde el Programa el respeto a su pertenencia cultural y territorial, dado que ambos vínculos son relevantes para la adquisición y el fortalecimiento de una identidad plena. Por ello, la convocatoria se dirige a familias pertenecientes a una comunidad que comparte ciertos atributos con el niño: identidad territorial, idiomática y cultural Son incorporados como puntos preferenciales aquellos espacios de pertenencia territorial como centros de asistencia social (CAS);	Coordinación

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

	Convocatoria a familias de igual pertenencia cultural y territorial.	clubes, sociedades de fomento, grupos de mujeres, espacios religiosos, talleres y/o centros comunitarios. En ellos, la presencia de afiches y folletería permite un mayor acercamiento en el nivel cotidiano de la campaña institucional. Estos espacios también serán puntos de referencia para convocar allí a reuniones informativas, eventos de lanzamiento y encuentros entre familias.	Coordinación Trabajador Social Psicología
A8	Capacitación de los medios de comunicación	Se incluyen, como parte de la estrategia de sensibilización y convocatoria instancias de capacitación a los diferentes medios de comunicación, para que la circulación de la información sea amplia, clara y precisa, ya que todos los temas que hacen a la infancia en situación de vulneración de derechos son extremadamente sensibles, y es necesario su abordaje resguardando la privacidad, el respeto; y sobre todo, debe hacerse con conocimiento. Para ello, el Programa provee bibliografía, folletos, historias de vida a los comunicadores, así como la posibilidad de contar con profesionales preparados para responder consultas o coordinar entrevistas. Aprovechando las herramientas que ofrecen las redes sociales, (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras), se expanden y utilizan –responsablemente– las posibilidades informativas que estos medios ofrecen para las campañas de captación y como medio de difusión continuado, en donde se introducirán actividades, testimonios y resultados de los acogimientos familiares, con el debido cuidado y resguardo de la identidad de los NNA y sus familias.	Coordinación
A9	Difusión por las propias familias de acogimiento	La difusión que pueden realizar las familias que ya realizaron un proceso de acogimiento es, tal vez, la más impactante. Este narrativo brinda la vivencia concreta de dificultades y soluciones, situaciones críticas y experiencias positivas, así como oportunidades. A través de ellas, es posible revertir resistencias prevalecientes por información errónea o desconocimiento, así como desarticular fantasías idealizadas o desmedidas. Estas experiencias, cuando sea posible, se incluirán en las charlas informativas realizadas en el proceso de evaluación y selección de familias de acogimiento.	Coordinación
A10	Difusión boca a boca	Se estimula y fomenta la difusión boca en boca, ya que es un esquema de transmisión que genera empatía dentro de la comunidad, y por lo general tiene un buen resultado, ya que la propuesta circula entre personas que se tienen confianza, manejan códigos similares y pueden compartir opiniones. Muchas personas que tal vez no se sienten involucradas por las campañas gráficas o televisivas pueden, sin embargo, sentirse convocadas por la información que les brinda alguien cuya palabra respetan.	Trabajador Social Psicología
A11	Difusión en los días festivos	El hecho de que el Programa forme parte de las actividades significativas en el calendario de esa comunidad aporta a que ésta se apropie de él. En ese sentido, incorporarse con dispositivos de difusión en los días festivos aumenta el sentido de pertenencia, y	Coordinación

		la actividad del AF se asocia como una respuesta necesaria por parte de toda la sociedad.	
412	Revisión, ajustes y fortalecimiento de la convocatoria	Tras el cumplimiento de la construcción de un mensaje, la elaboración de las piezas de comunicación y la selección de los medios y ámbitos de difusión del Programa, la estrategia se desarrolla en un tiempo determinado y, tras su cumplimiento, se evalúa si se han alcanzado las metas establecidas, que están directamente relacionadas con la cantidad y los perfiles de las familias interesadas en acoger a un NNA. Luego de su ejecución, se sostienen mecanismos de difusión permanentes. La convocatoria es un proceso continuo, cuyos resultados son progresivos. En caso de que la estrategia no haya logrado obtener los resultados esperados en términos de captación de familias, una evaluación permite ajustar el diseño general (mensaje, piezas, ámbitos y metodologías de difusión, entre otros). El desarrollo y la evaluación de la estrategia traen aprendizajes para la implementación de la siguiente convocatoria. Optimizar la captación de familias redunda en una mayor cantidad de grupos familiares que reúnan distintos perfiles para cada uno de los NNA privados de cuidados parentales. Es muy importante el hecho de que se dé un seguimiento oportuno a cualquier interés que surja a raíz de la convocatoria, pues sólo así se podrá garantizar que se mantenga ese interés.	Coordinación



EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE FAMILIAS DE ACOGIMIENTO

	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Primer contacto con familias interesadas	Tras haber tomado conocimiento del programa, las familias que deseen contar con más información para decidir su postulación establecen un primer contacto, por vía telefónica, mail o presencial (según los medios de contacto disponibles y difundidos en cada convocatoria). En este primer contacto, se brinda información básica, de manera clara, sobre el Programa, y se responden las dudas que lasfamilias presentan ante este primer acercamiento. Se registran los datos de los interesados, volcando información de contacto en el Formulario de solicitud de familia de acogimiento. En caso de que, en este primer contacto, se identifique que los intereses y las motivaciones de la familia no responden a las necesidades de los NNA que se benefician del programa, el equipo técnico orientará sobre las mejores alternativas para canalizar su deseo solidario. Al efecto, se cuenta con una guía de contactos, principalmente de organizaciones de la sociedad civil que tengan programas de voluntariado; esto es de gran ayuda para dar una respuesta a las familias que se acercaron a Programa.	Coordinación
A2	Reunión informativa de inducción	Si tras el primer contacto los interesados desean continuar el proceso, son convocados a una reunión informativa de inducción, la cual es grupal, conformada por las distintas familias interesadas en postularse. Este primer contacto es meramente informativo; se explican los objetivos del programa, el perfil de los NNA susceptibles de ser acogidos, el rol de la familia acogedora, y se hace una presentación	Trabajador Social Psicología
A3	Evaluación legal de la solicitud	El objetivo de esta evaluación, llevada adelante por el abogado del equipo, es establecer si la familia cumple con los requisitos formales de admisibilidad establecidos por el Programa. Esta evaluación se realiza con la mayor celeridad posible, para dar paso a las siguientes instancias de evaluación. La evaluación se realiza en el momento de la entrega del expediente por los solicitantes, ya que, en caso de faltar algún documento o requisito legal, se informa inmediatamente a la familia para subsanar la deficiencia. El profesional asegura el cumplimiento de los requisitos formales exigidos para ser una familia de acogida, verificando que la información presentada esté completa, en tiempo y sea veraz, a fin de integrar el expediente de la solicitud, observando lo establecido en la Guía para la evaluación de	Coordinación

		requisitos legales. Si el expediente reúne todos los requisitos legales, se procede a la realización de las evaluaciones psicosociales. En caso de que no los reúna, se da por finalizado el proceso y se le informa a la familia al respecto; ésta, dependiendo del requisito legal que no esté en condiciones de cumplimentar en el momento de la postulación, podrá volver a postularse en el futuro o no. Finalmente, se informa a la familia acogedora, extensa o ajena que, de resultar apta para brindar acogimiento o cuidado alternativo de urgencia, de acuerdo con los resultados de las entrevistas y las valoraciones, se firmará una Carta de Compromiso.	
A4	Evaluación social de la solicitud	Habiendo cumplido con los requisitos formales, y superada la evaluación legal, el trabajador social continúa el proceso de evaluación; realiza un estudio integral sobre la situación social en la que se encuentra la familia, siguiendo los criterios establecidos, para la redacción del Informe social de idoneidad. El trabajador social se enfoca en el grupo familiar y observa sus interacciones con el medio *in situ*. Para ello, realiza por lo menos dos acciones en el medio en el que se desarrolla la vida de la familia: en el domicilio y en su entorno (espacio comunitario seleccionado). El trabajador social evalúa Si la conformación familiar, sus características, su dinámica y su organización brindan condiciones para cuidar a un NNA y promover su desarrollo integral bio-psico-socio-cultural. La conformación del grupo familiar, edades, roles y funciones que cada integrante desempeña en la dinámica familiar, grado de escolaridad de sus integrantes, situación habitacional, situación económico-laboral, situación de salud, espacios comunitarios en las que se inserta (centros religiosos, espacios recreativos y de esparcimiento, entre otros) y sus redes de apoyo. Si al menos un adulto de la familia cuenta con disponibilidad de tiempo para cuidar al NNA y garantizar el ejercicio de todos sus derechos. La capacidad de cuidado y manejo especial en el caso de NNA con discapacidad u otros perfiles que requieran algún tipo de cuidado especializado. Si las motivaciones explícitas que llevaron a la familia a desear ser familia acogedora son compatibles con la función de cuidado temporal que debe desempeñar. Si muestra una actitud respetuosa, solidaria, despojada de prejuicios respecto de la identidad, la historia, la situación del NNA, y su familia y su comunidad de origen. Si existe un deseo compartido y un compromiso asumido en forma explícita de todos los integrantes de la familia respecto de su participación en el Programa, incluso de los NNA. Éstos deben estar plenamente informados y ser partícipes de algunas instancias de evaluación, con el fin de evaluar su predisposición a recibir a otro NNA en su ámbito familiar. Si este profesional observa elementos de la dinámica, del relacionamiento, o relativos a los vínculos familiares y a condiciones subjetivas de sus	Trabajador Social Psicología

		miembros individuales, lo señala en su informe, a fin de que sea profundizado por el profesional psicólogo. El estudio social termina con la elaboración del informe social, en el que se registran los resultados de la evaluación realizada, se recomienda en un plazo no mayor a las 72 horas.	
A5	Evaluación psicológica de la solicitud	Habiendo cumplido los requisitos formales, superadas la evaluación legal y la evaluación social realizada por el trabajador social, el psicólogo continúa el proceso de evaluación a través de entrevistas individuales y familiares, a desarrollarse preferentemente en la sede del Programa, para poder disponer de los recursos, el tiempo y el ambiente adecuado para su desarrollo. El estudio psicológico complementa y profundiza la información recogida en el estudio social, en función de poder construir la historia familiar y conocer e El psicólogo utiliza herramientas diagnósticas diversas, acordes con las diferentes escuelas y metodologías científicas del conocimiento de la subjetividad, las dinámicas vinculares, los comportamientos individuales y grupales. En todos los casos, se da cuenta del marco teórico y las metodologías utilizadas. Aunque dependiendo del método aplicado, las acciones del profesional psicólogo contemplan no menos de dos encuentros cara a cara, de al menos una hora de duración, con el grupo familiar y/o sus integrantes. Se identifica y evalúa la presencia de las siguientes capacidades en los solicitantes, para que la evaluación resulte positiva: Capacidad empática y de vinculación emocional y estilo de comunicación saludable. Actitud positiva y aceptación de la familia de origen como figura activa y de la relación del NNA con ella, que muestre una disposición a facilitar la continuidad de esa relación (excepto si contraviene el ISN). Aceptación y respeto a la historia personal del NNA y sus características étnicas, culturales y sociales particulares, para situar adecuadamente al NNA ante su historia y sus circunstancias. Estilo y capacidades educativas, estrategias de resolución de conflictos, capacidad para fomentar relaciones sociales positivas del NNA, entorno y rutinas adecuadas a la edad y sus necesidades, escolarización, contacto con la escuela. Flexibilidad y adaptabilidad ante nuevas situaciones y despedidas. Actitud de apertura para la conformación de redes sociales e institucionales. Actitud positiva y disponibilidad para la intervención profesional: colaboración y aprovechamiento de las intervenciones del equipo técnico a lo largo del proceso de acogimiento familiar, buena disposición para la escucha; aceptación de la mirada del otro; puesta en común e interés para llegar a acuerdos. Capacidad de "dejar ir" al NNA cuando concluya la medida de AF. Tener claro el propósito del AF y no buscar la adopción.	Trabajador Social

		Características de la personalidad de los integrantes de la familia y ausencia o presencia de patologías de salud mental. Para ello, el psicólogo aplica distintas herramientas proyectiva y de recolección recolección de información: entrevista clínica (hora de juego, para los NNA); MMPI-2, DFH y TAT para evaluar personalidad; Test CUIDA para evaluar habilidades parentales; EFE y FES para evaluar funcionalidad familiar, entre otras herramientas. El estudio psicológico termina con la elaboración del informe psicológico (Anexo 4), donde se analiza toda la información obtenida durante el proceso, detectando los factores favorables y de riesgo respecto de la motivación, las expectativas, la dinámica familiar, las capacidades, las actitudes, la red social, etcétera. La evaluación psicológica se elabora en un periodo no mayor a 30 días naturales posteriores a la recepción de la solicitud.	

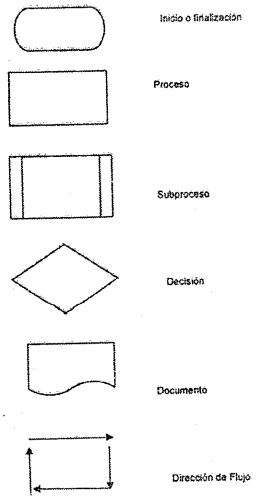
PDPNNA-SAJ-03 Departamento de Adopciones

1.1 Objetivo del programa

Es el Área encargada de proporcionar una familia permanente a la niñez que no puede ser atendida por sus propios padres, integrándolos a un seno favorable para su desarrollo físico y emocional, haciendo siempre hincapié en la protección de los derechos e intereses de los menores.

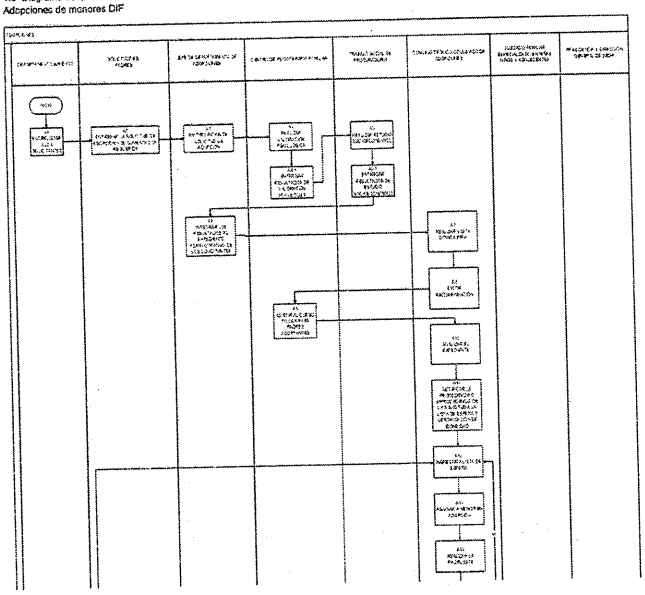
Llevar a cabo los procedimientos necesarios para las adopciones de menores que se promuevan en el Estado a través del DIF Estatal.

1.2 Simbología

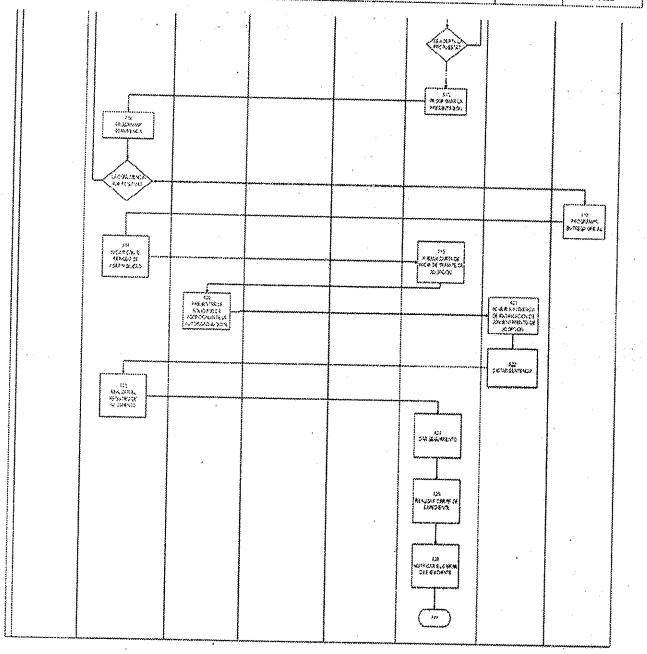


1.3 Diagrama del procedimiento

Adopciones de menores DIF



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	ENTREVISTAR A LOS SOLICITANTES	Se lleva a cabo una entrevista inicial con las personas interesadas en el trámite de adopción de Niños DIF, la cual tiene como principal objetivo dar a conocer de manera detallada las etapas y la duración del procedimiento, además de proporcionarles la solicitud de adopción para su llenado y los requisitos, los cuales son los siguientes: Entregar exposición de motivos. (Escrito en el cual se indican los motivos por los cuales se desea adoptar). Tener más de 25 años cumplidos y ser menor de 60 años de edad. Presentar copias certificadas (original) del acta de nacimiento de los solicitantes y del (de los,las) hijo (a,s,as) que pudieran tener, así como las que acrediten su estado civil. Certificado de buena salud expedido por institución oficial (IMSS, ISSSTE, Sector Salud), mismo que deberá contener química sanguínea, biometría hemática, marcadores para hepatitis y pruebas de disfunción hepática, los resultados de pruebas aplicadas para detección del V.I.H. y exámenes toxicológicos (canaboides, opiáceos, cocaína, anfetamínicos y benzodiacepinas. Certificado de infertilidad de la pareja, en caso de existir (mismo que podrá expedir su ginecólogo). Estudios socioeconómicos en el domicilio de los solicitantes, y psicológico practicados por la propia Institución, o por alguna otra institución en caso de encontrarse fuera de la ciudad; siempre que se cumpla con los lineamientos que se le indicarán. (Los realiza la institución, posterior a la entrega de la documentación) Identificación oficial con fotografía de cada uno de los solicitantes, y una copia fotostática de la misma. Así como también copia fotostática del CURP. Certificados académicos o cualquier documento que acredite el grado de estudios de los solicitantes. Fotografías de cada cónyuge, tamaño credencial, y cinco fotografías postal como mínimo de la casa-habitación, que comprendan: fachada, sala-comedor, recamara(s), baño (s), y una fotografía de alguna reunión familiar en la que participen los solicitantes. Dos cartas de recomendación que contengan lo siguiente: Tiempo de conocer a los solicitantes, domicilio y teléfono de la persona que recomienda. (que no sean de familiares) Comprobante de domicilio. Constancia de trabajo, especificando puesto, antigüedad y sueldo, así como cualquier documento que acredite la solvencia económica de los solicitantes. En caso de contar con un negocio o trabajar por su cuenta, favor de presentar su RFC o bien copia fotostática de la última declaración que realizaron. Carta de no antecedentes penales expedida por el Tribunal de Justicia en el Estado.	Jefa (a) del Departamento y/o Asesor Jurídico.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

		Que el o los solicitantes, acudan a las entrevistas programadas de común acuerdo con la solicitud. Aceptación expresa de que los miembros del Consejo Técnico, realicen una visita en el domicilio de los solicitantes, ello al final de la integración del expediente. Todos los documentos anteriormente señalados deberán estar vigentes (que no excedan de seis meses). Acreditar el Curso-Taller para Padres Adoptantes. Autorización expresa de que el Consejo Técnico, dé seguimiento del proceso de adaptación del menor dado en adopción.	
A2	ENTREGAR LA SOLICITUD DE ADOPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Se realiza la entrega de la solicitud de adopción en el Departamento de Adopciones, por parte de los solicitantes, así como los documentos requeridos para el trámite, los cuales son revisados por personal del Departamento.	Solicitante
A3	EMITIR OFICIOS DE SOLICITUD DE ADOPCIÓN	De forma inmediata a la recepción de la solicitud de adopción y los documentos requeridos para el trámite, se giran los oficios al Centro de Psicoterapia Familiar y al área de Trabajo Social adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que se practique la valoración psicológica y el estudio socioeconómico.	Jefa (a) del Departamento
A4	REALIZAR VALORACIÓN PSICOLÓGICA	El Centro de Psicoterapia Familiar programa el día y la hora para la práctica de la valoración psicológica a los solicitantes. La cual se notifica por conducto del Departamento de Adopciones a los solicitantes.	Centro de Psicoterapia Familiar
A4.1	ENTREGAR RESULTADOS DE VALORACIÓN PSICOLÓGILA	Una vez realizada la valoración psicológica, estos son remitidos al Departamento de Adopciones para que sean integrados al expediente administrativo de los solicitantes.	Centro de Psicoterapia Familiar
A5	REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	El área de Trabajo Social contacta a los solicitantes de adopción para llevar a cabo el estudio socioeconómico	Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
A5.1	ENTREGAR RESULTADOS DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	Una vez realizado el estudio socioeconómico, estos son remitidos al Departamento de Adopciones para que sean integrados al expediente administrativo de los solicitantes.	Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A6	INTEGRAR LOS RESULTADOS AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LOS SOLICITANTES	Una vez integrado el expediente y habiéndosele asignado un número y sello de reserva, este es presentado ante los integrantes del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, para su análisis.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A7	REALIZAR VISITA DOMICILIARIA	Los integrantes del Consejo Técnico Colegiado de adopciones programan una entrevista o en caso de considerarlo necesario, una visita domiciliaria previa cita con los solicitantes, cuyo objetivo es conocer de cerca la dinámica familiar, así como el entorno social, familiar y la expectativa de adopción de los solicitantes.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
	EMITIR RECOMENDACIÓN	Del análisis del expediente y de la entrevista y/o visita domiciliaria, el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, puede acordar realizar una notificación a los solicitantes con la recomendación de incluirse a un proceso psicoterapéutico, o realizar mejoras en otro aspecto antes de continuar con su procedimiento de adopción. De manifestar su aceptación a la recomendación realizada, se canalizarán al área correspondiente para la atención requerida, según sea el caso. Ej. Centro de Psicoterapia Familiar en caso de recomendación de proceso psicoterapéutico. Concluido el proceso para el cual fueron canalizados, el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones retoma el expediente.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A9	ASISTIR AL CURSO TALLER PARA PADRES ADOPTANTES	Se realiza a los solicitantes la invitación para asistir al curso taller para padres adoptantes, el cual es impartido por personal especializado del Centro de Psicoterapia Familiar. Se desarrolla en dos sábados consecutivos, en un horario de 8:00 a 17:00 horas. Al concluir se expide a los solicitantes una constancia de participación, cuya copia se agrega a su expediente administrativo.	Centro de Psicoterapia Familiar
A10	ANALIZAR EL EXPEDIENTE	Se analiza por parte del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones el expediente administrativo, a efecto de resolver su procedencia o no a lista de espera.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A11	NOTIFICAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA SOLICITUD A LA LISTA DE ESPERA Y CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD	Se citará a los solicitantes de adopción a efecto de notificarles la procedencia de su solicitud de adopción a lista de espera y por consiguiente su certificación de idoneidad, de haber dado cumplimiento a todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Ley de Adopciones para el Estado de Durango. En caso de no haber dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el artículo [illegible] de la Ley de Adopciones para el Estado de Durango, se acordará la improcedencia de la solicitud de adopción se realizará la notificación por escrito y de manera personal a los solicitantes de adopción y se archivará el expediente.	Presidenta y Secretaria del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A12	INGRESAR A LISTA DE ESPERA	El expediente pasa a una lista de espera en donde permanece por tiempo indeterminado, hasta que el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones determine realizar una propuesta de adopción a los solicitantes	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A13	ASIGNAR A MENOR EN ADOPCIÓN	En el momento en que haya una Niña, Niño o Adolescente liberado jurídicamente, el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, realiza la asignación a la familia con quien se integrará la Niña, Niño o	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

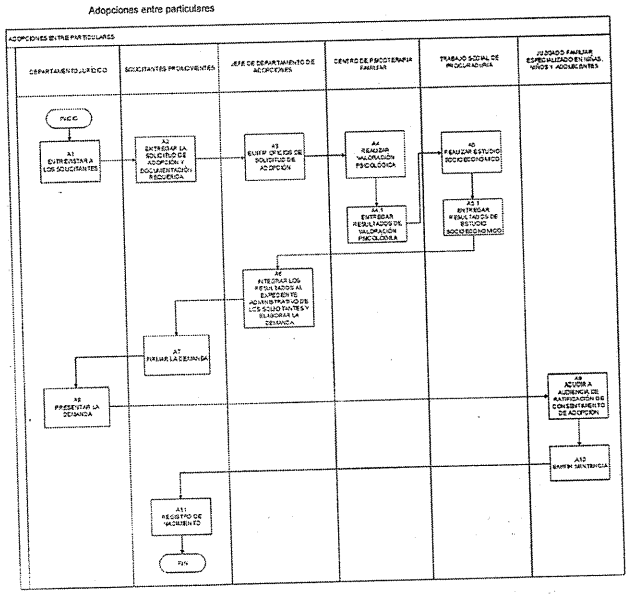
		Adolescente, atendiendo a las características de cada uno de ellos.	
A14	REALIZAR LA PROPUESTA	Se citará a los solicitantes en Sesión del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones con el objetivo de realizar la propuesta de la Niña, Niño o Adolescente, brindándoles la información médica, social y jurídica con la que se cuente. Los solicitantes podrán aceptar o rechazar la propuesta. Si la propuesta es rechazada el expediente continuará en lista de espera.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A15	PROGRAMAR LA PRESENTACIÓN	Se programa la presentación de la Niña, Niño o Adolescentes con sus futuros padres, supervisando el desarrollo de la propia presentación.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A16	PROGRAMAR CONVIVENVIAS	En función de la edad de los niños, se programan las convivencias, ya sea dentro de las instituciones, o en el lugar que el Consejo determine, por el término de tres semanas o por el tiempo que sea necesario de acuerdo a la valoración de integración familiar de la Niña, Niño o Adolescente y la dinámica familiar. Las convivencias son supervisadas por personal del Area de Psicología de Casa Hogar DIF.	Solicitantes
A17	PROGRAMAR ENTREGA OFICIAL	Si el resultado de las convivencias es favorable, la Presidenta del Consejo, solicitará fecha y hora a la Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y al Director (a) del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a efecto de que se proceda a realizar la entrega de la Niña, Niño o Adolescente a los interesados en una reunión privada, en donde se levantará un acta responsabilizando a los interesados de los cuidados de la Niña, Niño o Adolescente.Si el resultado de las convivencias fuere negativo, el expediente quedará en espera de una nueva propuesta.	Presidenta del Patronato y Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
A18	INICIAR CON EL PERIODO DE ADAPTABILIDAD	Una vez realizada la Entrega Oficial, se da inicio al periodo de adaptabilidad, que será de un mínimo de tres semanas o por el tiempo que sea necesario.	Solicitantes
A19	FIRMAR CARTA DE INICIO DE TRÁMITE DE ADOPCIÓN	Concluido el periodo de adaptabilidad, el Consejo, en Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones llevará a cabo la firma del acta de inicio de trámite de adopción, con el objetivo de que se presente por conducto del Departamento de Adopciones, ante la autoridad judicial la solicitud de adopción, así como las promociones subsecuentes, hasta su conclusión.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A20	PRESENTAR LA SOLICITUD DE ADOPCIÓN ANTE LA AUTORIDAD JUDICIAL	Previa firma de los solicitantes, se presenta por conducto del Departamento de Adopciones la solicitud de adopción ante el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, quien verificará que se cumplan con los requisitos establecidos en la Ley de Adopciones para el Estado de Durango.	Jefe (a) del Departamento de Adopciones

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A21	ACUDIR A AUDIENCIA DE RATIFICACIÓN DE CONSENTIMIENTO DE ADOPCIÓN.	Admitida la demanda en el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, se citará por conducto de los promoventes a la Procuradora de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes a efecto de que en audiencia señalada por el propio Juzgado ratifique su consentimiento de adopción en favor de los solicitantes. En donde se les informará a los futuros padres los alcances jurídicos de la adopción. Así mismo se citará a la niña, niño o adolescente en función de su edad y madurez, efecto de ser escuchado su parecer en torno al procedimiento que se realiza	Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes.
A22	DICTAR SENTENCIA	Se dictará sentencia, la cual se notificará a los promoventes, y una vez ejecutoriada se girará el oficio a la Oficialía del Registro Civil a efecto de llevar a cabo el registro de nacimiento de la niña, niño o adolescente.	Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes.
A23	REALIZAR EL REGISTRO DE NACIMIENTO	Emitido el oficio por parte del Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes a la Oficialía del Registro Civil correspondiente, los padres podrán acudir presentado copia certificada de la sentencia, así como dos testigos para llevar a cabo el registro de nacimiento.	Padres.
A24	DAR SEGUIMIENTO	El Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, dará seguimiento por un lapso de dos años al adoptado y a la familia adoptante, a fin de valorar la integración de la familia y el estado general de la niña, niño o adolescente.	Consejo Técnico Colegiado de adopciones
A25	REALIZAR CIERRE DE EXPEDIENTE	Con base en el resultado de las valoraciones, la institución podrá modificar el plazo o la periodicidad establecidos para el seguimiento. Por lo que una vez transcurridos los dos años que la ley señala para el seguimiento o bien en base a los resultados, el Consejo Técnico Colegiado de Adopciones podrá acordar el cierre del expediente administrativo.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.
A26	NOTIFICAR EL CIERRE DE EXPEDIENTE	Acordado por unanimidad de votos de los miembros del Consejo Técnico Colegiado de Adopciones, el cierre del expediente administrativo, se citará en Sesión de Consejo a los padres, a efecto de notificarles por escrito el cierre de su expediente administrativo, el cual se archiva.	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Adopciones entre particulares



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Entre particulares

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Entrevista	Se lleva a cabo una entrevista inicial con las personas interesadas en el trámite de adopción entre particulares o adopción consentida, la cual tiene como principal objetivo dar a conocer de manera detallada las etapas y la duración del procedimiento, además de proporcionarnes los requisitos, los cuales son los siguientes: 1.-Ser mayor de 25 años y menor de 60 años. 2.-Acta de Nacimiento original de la Niña, Niño o Adolescenta que se pretende adoptar. 3.-Acta de Nacimiento de los que pretenden adoptar y en caso de existir acta de matrimonio de los mismos. 4.-Certificado Médico de Buena Salud de los adoptantes de Buena Salud expedido por Institución Oficial (IMSS, ISSSTE, ó SECTOR SALUD). 5.-Constancia de Trabajo o documento que acredite la solvencia económica de los solicitantes 6.-Disponibilidad de los padres biológicos para acudir a dar el consentimiento de adopción ante el Juez Familiar el día de la audiencia. O EN SU CASO copia certificada de la sentencia y el auto a través del cual causa ejecutoria el Juicio de Pérdida de Patria Potestad provio al trámite de adopción. 7.-Carta de no antecedentes penales de los que pretenden adoptar	Asesor Jurídico.
A2	ENTREGAR LA SOLICITUD DE ADOPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Se realiza la entrega los documentos requeridos para el trámite, los cuales son revisados por personal del Departamento.	Solicitante
A3	EMITIR OFICIOS DE SOLICITUD DE ADOPCIÓN	De forma inmediata a la recepción de la solicitud de adopción y los documentos requeridos para el trámite, se giran los oficios al Centro de Psicoterapia Familiar y al área de Trabajo Social adscrito a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a efecto de que se practique la valoración psicológica y el estudio socioeconómico.	Jefe (a) del Departamento
A4	REALIZAR VALORACIÓN PSICOLÓGICA	El Centro de Psicoterapia Familiar programa el día y la hora para la práctica de la valoración psicológica a los solicitantes. La cual se notifica por conducto del Departamento de Adopciones a los solicitantes	Centro de Psicoterapia Familiar
A4.1	ENTREGAR RESULTADOS DE VALORACIÓN PSICOLÓGILA	Una vez realizada la valoración psicológica, estos son remitidos al Departamento de Adopciones para que sean integrados al expediente administrativo de los solicitantes.	Centro de Psicoterapia Familiar
A5	REALIZAR ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	El área de Trabajo Social contacta a los solicitantes de adopción para llevar a cabo el estudio socioeconómico	Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A5.1	ENTREGAR RESULTADOS DE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	Una vez realizado el estudio socioeconómico, estos son remitidos al Departamento de Adopciones para que sean integrados al expediente administrativo de los solicitantes.	Departamento de Trabajo Social de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes
A6	A6 INTEGRAR LOS RESULTADOS AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE LOS SOLICITANTES Y ELABORAR LA DEMANDA	Una vez integrado el expediente, se elabora la demanda de adopción para presentarla ante el Juzgado Familiar Especializado en niñas, nuños y adolescentes.	Jefe (a) del Departamento
A7	A7 FIRMAR LA DEMANDA	Reunidos los requisitos, se lleva a cabo la firma de la demanda por parte de los promoventes. Si del resultado de la valoración psicológica se desprende la recomendación para incluirse a una terapia psicológica, deberá atenderse a ella antes de continuar con el procedimiento. Se acreditará ante el Juzgado con el alta correspondiente que emita el Centro de Psicoterapia Familiar que se atendió a la recomendación.	Solicitantes
A8	A8 PRESENTAR LA DEMANDA	Firmado el escrito de demanda, se presenta por conducto del Departamento de Adopciones, ante el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, anexando los requisitos establecidos en el artículo 07 de la Ley de Adopciones vigente en el Estado.	Asesor jurídico del Departamento.
A9	A9 ACUDIR A AUDIENCIA DE RATIFICACIÓN DE CONSENTIMIENTO DE ADOPCIÓN	Admitida la demanda en el Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes, se citará por conducto de los promoventes a la los padres de la niña, niño o adolescente, o a quienes ejercen su patria potestad, a efecto de que en audiencia señalada por el propio Juzgado ratifiquo su consentimiento de adopción en favor de los solicitantes. En donde se les informará a los futuros padres los alcances jurídicos de la adopción. Así mismo se citará a la niña, niño o adolescente en función de su edad y madurez, efecto de ser escuchado su parecer en torno al procedimiento que se realiza.	Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A10	A10 EMITIR SENTENCIA	Se dictará sentencia, la cual se notificará a los promoventes; y una vez ejecutoriada se girará el oficio a la Oficialia del Registro Civil a efecto de llevar a cabo el registro de nacimiento de la niña, niño o adolescente.	Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes.
A11	RA11 REGISTRO DE NACIMIENTO	Emitido el oficio por parte del Juzgado Familiar Especializado en Niñas, Niños y Adolescentes a la Oficialía del Registro Civil correspondiente, los padres podrán acudir presentado copia certificada de la sentencia, así como dos testigos para llevar a cabo el registro de nacimiento.	Padres.

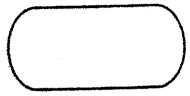
PDPNNA- Consejo Técnico Colegiado de Adopciones

1.1 Objetivo del programa

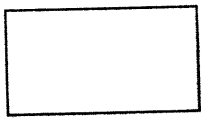
Realizar las funciones necesarias para la realización de los procedimientos administrativos previos a la adopción de una niña, niño o adolecente, mejorando su calidad de vida mediante el proceso de adopción, otorgándola a personas que posean los medios suficientes para proveer la subsistencia y educación de la niña, niño y/o adolescente.

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

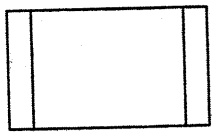
1.2 Simbología



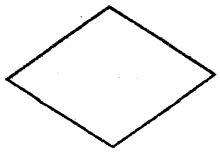
Inicio o finalización



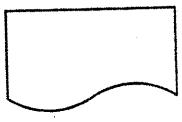
Proceso



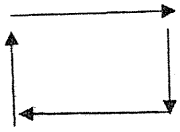
Subproceso



Decisión



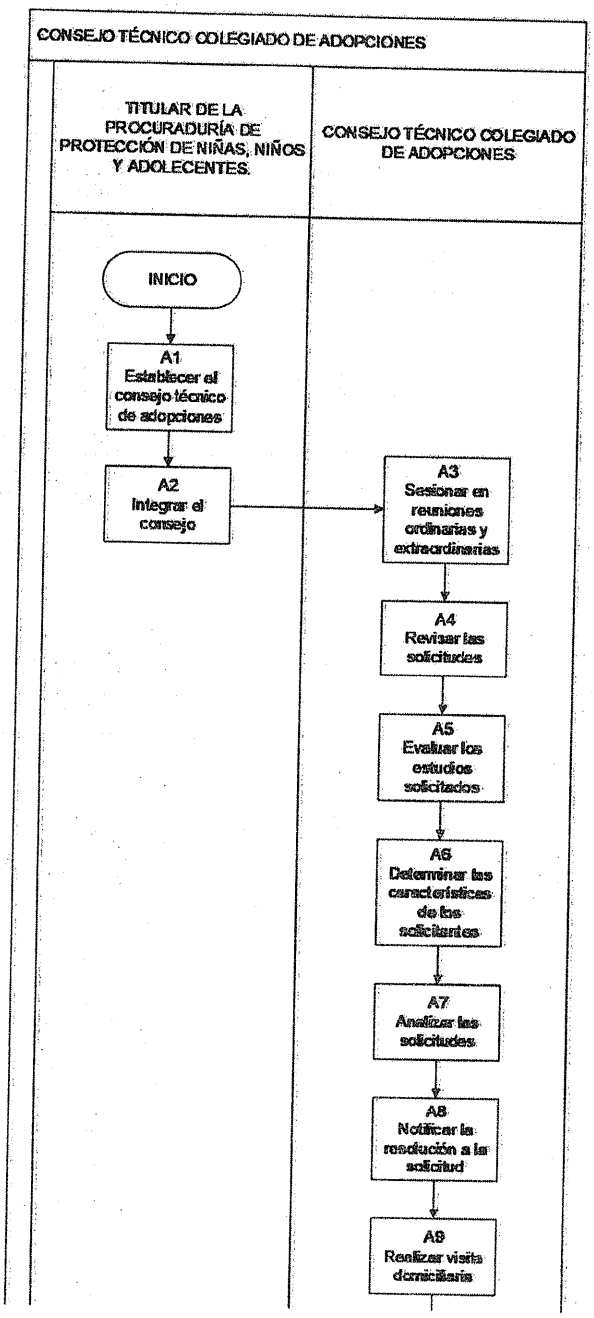
Documento



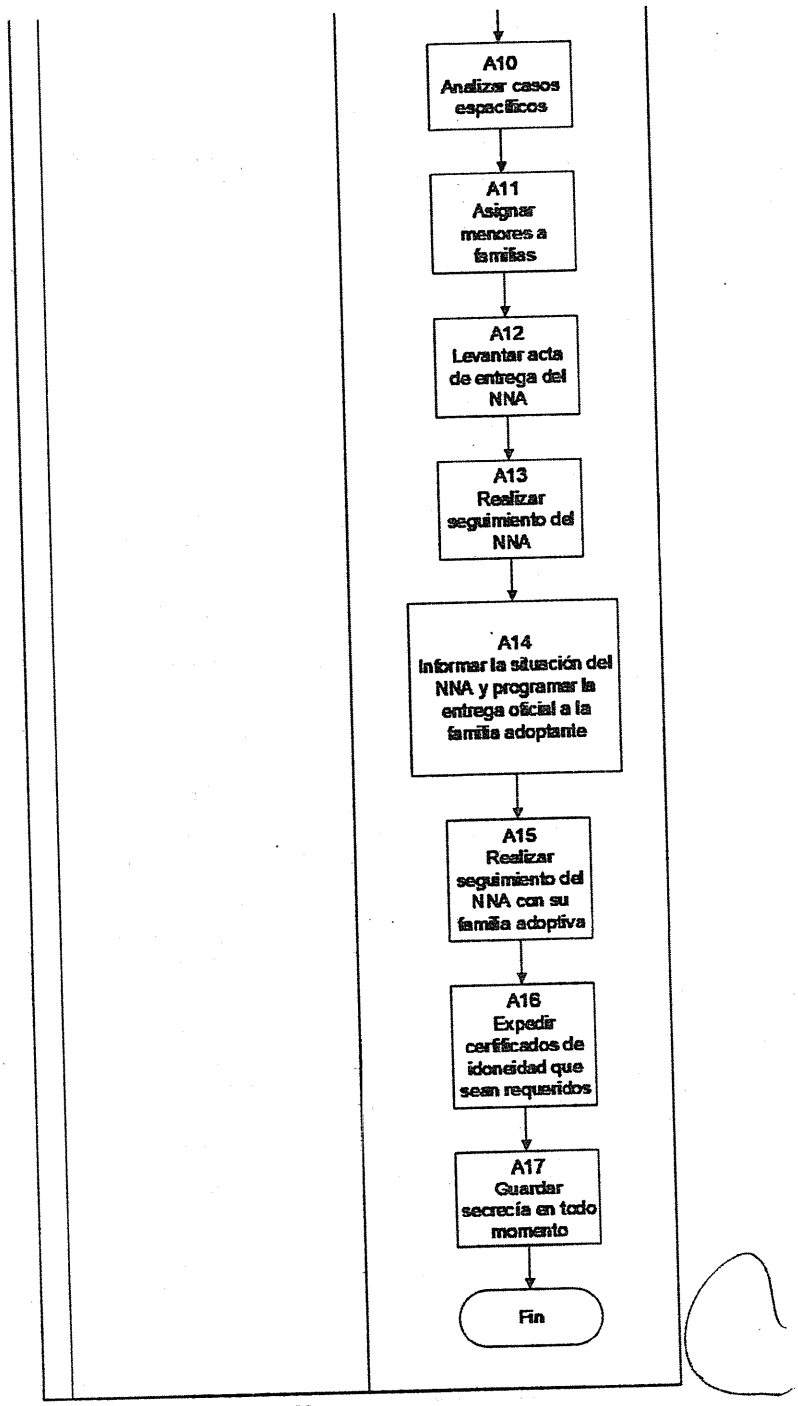
Dirección de Flujo

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.3 Diagrama del procedimiento



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020



DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

1.4 Descripción del procedimiento

N°	Actividad	Descripción	Responsable de Actividad
A1	Establecer el consejo técnico de adopciones	El Consejo Técnico Colegiado de Adopciones es el Cuerpo colegiado interdisciplinario encargado de realizar las funciones necesarias para la realización de los procedimientos administrativos previos a la adopción.	Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolecentes
A2	Integrar el consejo	Integración: De conformidad por lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adopciones para el Estado de Durango, el Consejo estará integrado por: I. El Titular de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, quien lo presidirá; II. El Subdirector de Asistencia Jurídica de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, quien fungirá como Secretario; III. El Coordinador del Departamento de Adopciones, quien fungirá como Secretario Técnico IV. El Coordinador de Casa Hogar DIF Estatal que fungirá como Vocal Consejero; V. El Coordinador de Centro de Psicoterapia Familiar del DIF que fungirá como Vocal Consejero; VI. El Jefe del Departamento de Programas Asistenciales del DIF que fungirá como Vocal Consejero; VII. Un médico que labore para DIF designado por el Titular de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, que fungirá como Vocal Consejero; VIII. El Contralor Interno del DIF que fungirá como Testigo de Asistencia A, con derecho a voz pero sin voto; y IX. El Coordinador del Programa de Prevención al Maltrato de las Niñas y los Niños de la Procuraduría de la Defensa del Menor, la Mujer y la Familia, como Testigo de Asistencia B, con derecho a voz pero sin voto.	Titular de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolecentes
A3	Sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias	Convocar a reuniones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando así sea necesario de acuerdo al número de asuntos a tratar previa convocatoria;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A4	Revisar las solicitudes	Verificar que las solicitudes tanto de nacionales como extranjeros estén debidamente requisitadas conforme al Reglamento para la Adopción de Menores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Estado de Durango;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A5	Evaluar los estudios solicitados	Evaluar los estudios practicados a los solicitantes nacionales o extranjeros por psicología, trabajo social y evaluación médica;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A6	Determinar las características de los solicitantes	Determinar con base en las evaluaciones anteriormente mencionadas las características de los solicitantes;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

A7	Analizar las solicitudes	Aceptar o rechazar las solicitudes de acuerdo a la viabilidad para adopción;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A8	Notificar la resolución a la solicitud	Notificar a los interesados la resolución mediante la cual acepta o rechaza la solicitud de adopción;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A9	Realizar visita domiciliaria	Realizar una visita en el domicilio de los solicitantes cuando se considere así necesario;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A10	Analizar casos específicos	Analizar los casos de las niñas, niños o adolescentes cuya situación jurídica esté resuelta y permita ser integrados a una familia	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A11	Asignar menores a familias	Asignar a la familia con quien se integrará la niña, niño o adolescente, atendiendo a las características de cada uno de ellos;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A12	Levantar acta de entrega del NNA	Proponer el inicio del proceso de adaptabilidad y levantar un acta para la entrega de la niña, niño o adolescente asignado	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A13	Realizar seguimiento del NNA	Realizar seguimiento para verificar la adaptación de la niña, niño o adolescente con la familia asignada y en caso de darse ésta entre la familia y la niña, niño o adolescente, se levantará el acta correspondiente, previo al procedimiento judicial de adopción;	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A14	Informar la situación del NNA y programar la entrega oficial a la familia adoptante	Una vez autorizada la adopción por el Juez competente, el Consejo informará a la Presidenta del Patronato y al Director General del DIF para que lleven a cabo la entrega oficial de la niña, niño o adolescente en reunión privada	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A15	Realizar seguimiento del NNA con su familia adoptiva	Dar seguimiento por un lapso de dos años al adoptado y a la familia adoptante en la forma y términos que se establecen en el reglamento respectivo	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A16	Expedir certificados de idoneidad que sean requeridos	Analizar la expedición de certificados de idoneidad que le sean requeridos, así como los que les sean enviados por las autoridades correspondientes	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones
A17	Guardar secrecía en todo momento	Guardar estricta confidencialidad sobre todos los asuntos de su competencia	Consejo Técnico Colegiado de Adopciones

DIF Estatal Durango 2016-2022	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE DURANGO	CLAVE	MPDC-01
	TÍTULO	REVISIÓN	1
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PÁGINA	
	PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES	FECHA	SEPTIEMBRE 2020

Presentar al NNA para su registro de nacimiento sin acuerdo de expósito	En algunos casos cuando los NNA no se encuentran registrados, ya sea porque no se cuenta con constancia de alumbramiento o falta alguno de los requisitos necesarios, se realizan todas las diligencias necesarias para recabar la documentación ante diversas instancias gubernamentales para restituir a los NNA su derecho a la identidad	**ASESOR JURÍDICO**
Realizar oficios	Realizar todos los oficios necesarios que por la naturaleza del reporte sea indispensables para resolver la situación jurídica y familiar de los NNA, a quienes se les están vulnerando sus derechos. (Secretaria de Educación, Secretaria de Salud, Prospera, Registro Civil, IMSS, Hospital Materno Infantil, Hospital de salud del Mental, Hospital del niño, Escuelas, Etc.)	**ASESOR JURÍDICO**
Asistir a audiencias	Cada uno de los abogados funge como asesor jurídico en las audiencias penales que por motivo de las denuncias presentadas ante el Ministerio Publico, se judicializan en el Centro de Justicia para NNA.	**ASESOR JURÍDICO**

En Durango, Dgo; a los 19 días del mes de abril de 2021

FIRMA

Dra. Rocío Azucena Manzano Cháidez
Directora General de DIF Estatal y vocal
De Junta de Gobierno.

PARA TODOS Dgo



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. HÉCTOR DAVID FLORES ÁVALOS, DIRECTOR GENERAL

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: http//secretariageneral.durango.gob.mx

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado