Manual de Evaluación de Avances de la Armonización Contable

Registros Administrativos

Entes Públicos Estatales y Municipales

Contenido

Objetivo **3**

Alcance de la Revisión **3**

Tipos de Respuesta **3**

Contenido del Apartado de Registros Administrativos **3**

Glosario de Términos **4**

Reglas de carga de archivos **6**

Descripción de los reactivos **8**

C.1.1 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles 8
C.1.2 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles 11
C.1.3 El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable 14
C.1.4 Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) 17
C.1.5 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieren 20
C.1.6 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieren 22
C.1.7 Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción 24
C.1.8 Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos 26
C.1.9 Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas 28
C.1.10 Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas 30
C.1.11 La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen 33

C.1.12 Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios 36
C.1.13 Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios 39
C.2.1 Informa de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas 42
C.2.2 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios 45
C.2.3 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios 48
C.2.4 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios 51
C.2.5 Enviar información sobre la aplicación de los recursos del FAIS 54
C.2.6 Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales 56
C.2.7 Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas 59
C.2.8 Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios 61

ANEXO 1. Reactivos con opción de respuesta "No Aplica" 63

Objetivo

El Manual de Evaluación de Registros Administrativos tiene por objeto establecer bases comunes para identificar los avances alcanzados en materia de armonización contable en el periodo de evaluación.

Alcance de la Revisión

Las Entidades de Fiscalización Superiores Locales deben definir el alcance que consideren necesario para la valoración de las respuestas de los reactivos, sin que lo anterior represente una auditoría respecto a la razonabilidad de las cifras expresadas en la información financiera de los entes públicos.

Tipos de Respuesta

Las respuestas que podrán proporcionar a los reactivos serán en atención al grado de cumplimiento de las disposiciones, tal como a continuación se detalla:

- A. Cumplimiento alto.
- B. Cumplimiento medio.
- C. Cumplimiento bajo.
- D. Incumplimiento.

Contenido del Apartado de Registros Administrativos

Los reactivos de este apartado de la evaluación se integran en las siguientes secciones:

- Control de Bienes y Documentos Soporte
- Recursos Federales y Pagos Electrónicos

Glosario de Términos

Para efectos de este Manual se entenderá por:

1.- Sistema de Contabilidad Gubernamental

Lo señalado en los siguientes artículos de la LGCG:

Artículo 4, fracción XXIX.-Es el sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

Artículo 16.- El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Artículo 18. El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valuar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

2.- Manual de Contabilidad

Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema (Artículo 4, fracción XXII).

3.- Reactivos con opción de respuesta “No Aplica”

Se refiere a la opción que tiene el ente público, cuando por la naturaleza de sus operaciones no cuenta con información histórica incluyendo la del periodo de evaluación, en este caso ver ANEXO 1 aplicable a cada reactivo. Es decir que no se debe considerar la no aplicabilidad solo porque en el periodo no se generó información.

Reglas de carga de archivos

En estos requerimientos de información debe adjuntar los archivos correspondientes bajo las siguientes reglas:

1. Debe cargar la evidencia en el formato que señale cada reactivo, es decir:
    a. Archivos de imagen PDF.

2. En caso de contar con más de una evidencia, debe agruparlas en un solo archivo en formato PDF.

3. En caso de que se requiera complementar evidencia, debe adjuntar nuevamente en un solo archivo en formato PDF, la evidencia inicial más el complemento solicitado.

4. Son evaluados como reactivos incumplidos, aquellos en los que se adjunten archivos con las siguientes características:
    a. Que se encuentre en formato distinto de los expresamente señalados en cada reactivo.
    b. Que se encuentre dañado.
    c. Que presente contraseñas que impidan abrirlo, visualizarlo o copiarlo.
    d. Que se encuentre cifrado.
    e. Que sea ilegible y no contenga datos.

5. No debe presentar elementos en programación *macros* o similares.

6. Es responsabilidad de cada ente público asegurarse que los archivos que se carguen estén libres de virus, de programación macros, cifrados, sin contraseñas; así mismo, es responsabilidad de cada ente público que los archivos no se encuentren dañados o tengan algún impedimento para su visualización, copia o modificación.

7. Debe entenderse como “Periodicidad de la Evaluación” la representación de las veces al año que se evalúa el reactivo, independientemente del cumplimiento que señala la LGCG.

VECES AL AÑO QUE SE EVALÚA	PERIODICIDAD DE EVALUACIÓN SEVAC
1 vez al año	Anual
2 vez al año	Semestral
3 ó 4 veces al año	Trimestral

8. En el caso específico de las evaluaciones del 2025, los entes públicos de orden estatal y municipal participarán en 4 periodos de evaluación.

PERIODO DE EVALUACIÓN	ADJUNTAR EVIDENCIA CORRESPONDIENTE
Primer periodo	Primer Trimestre: 1° Enero al 31 de Marzo 2025
Segundo periodo	Segundo Trimestre: 1° Abril al 30 de Junio 2025
Tercer periodo	Tercer Trimestre: 1° Julio al 30 de Septiembre 2025
Cuarto periodo	Cuarto Trimestre: 1° Octubre al 31 de Diciembre 2025

La evidencia a adjuntar solo presenta excepciones cuando la periodicidad del reactivo sea semestral o anual.

Descripción de los reactivos

C.1.1	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículos 23 y 27

Requisitos	1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles. 2. Derivado del levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles, se actualizó el Libro de Inventarios de Bienes Muebles y/o Relación de Bienes Muebles, en el formato aprobado por el CONAC. 3. El Inventario de Bienes Muebles y/o Relación de Bienes Muebles se actualiza al menos, cada seis meses.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: **Periodo 2 SEvAC.** • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles de forma previa al 30 de junio del año en curso, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Muebles y/o la Relación de Bienes Muebles al 30 de junio del año en curso, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar por lo menos la primera y las hojas donde se identifiquen los últimos cambios de los Bienes Muebles. **Periodo 4 SEvAC.** • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles de forma previa al 31 de diciembre del 2025, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Muebles y/o la Relación de Bienes Muebles al 31 de diciembre del 2025, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar por lo menos la primera y las hojas donde se identifiquen los últimos cambios de los Bienes Muebles.

Fuente	Inventario Físico de los Bienes Muebles. Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc. 2. El reactivo “Aplica” si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en el rubro de Bienes Muebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.

Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

C.1.2 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículos 23 y 27

Requisitos	1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles. 2. Derivado del levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles, se actualizó el Libro de Inventarios de Bienes Inmuebles y/o Relación de Bienes Inmuebles, en el formato aprobado por el CONAC. 3. El Inventario de Bienes Inmuebles y/o Relación de Bienes Inmuebles se actualiza al menos, cada seis meses.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: **Periodo 2 SEvAC.** • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles de forma previa al 30 de junio del año en curso, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Inmuebles y/o la Relación de Bienes Inmuebles al 30 de junio del año en curso, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar por lo menos la primera y las hojas donde se identifiquen los últimos cambios de los Bienes Inmuebles. **Periodo 4 SEvAC.** • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles de forma previa al 31 de diciembre del 2025, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Inmuebles y/o la Relación de Bienes Inmuebles al 31 de diciembre del 2025, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar por lo menos la primera y las hojas donde se identifiquen los últimos cambios de los Bienes Inmuebles.

Fuente	Inventario Físico de los Bienes Inmuebles. Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios. 2. El reactivo “Aplica” si cuenta con bienes inmuebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en la cuentas y subcuentas de Bienes Inmuebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.

Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

C.1.3 El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículos 23 y 27 primer párrafo

Requisitos	1. Registra las altas y modificaciones de bienes muebles e inmuebles en el Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. Registra en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles a nivel de cuentas, conforme al 4to nivel de desagregación de la Lista de Cuentas, alineada al Plan de Cuentas emitido por el CONAC. 3. El registro contable de los bienes muebles e inmuebles corresponde al importe total del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Relación de Bienes Muebles e Inmuebles, elaborados conforme al formato autorizado por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: **Periodo 2 SEvAC.** • Balanza de comprobación al 30 de junio del año en curso, que muestre las cuentas y subcuentas del activo no circulante de la integración de los Bienes Muebles e Inmuebles (saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales). • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de forma previa al 30 de junio del año en curso, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Relación de Bienes Muebles e Inmuebles al 30 de junio del año en curso, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar al menos la primera las hojas donde se identifiquen los últimos cambiosde los Bienes Muebles y de los Bienes Inmuebles. **Periodo 4 SEvAC.** • Balanza de comprobación al 31 de diciembre del 2025, que muestre las cuentas y subcuentas del activo no circulante de la integración de los Bienes Muebles e Inmuebles (saldos iniciales, movimientos del periodo y saldos finales). • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de forma previa al 31 de diciembre del 2025, validando su realización al menos una vez al año. • Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles y/o Relación de Bienes Muebles e Inmuebles al 31de diciembre del 2025, conforme la estructura aprobada por el CONAC. Integrar al menos la primera y las hojas donde se identifiquen los últimos cambios de los Bienes Muebles y de los Bienes Inmuebles. **NOTA PARA AMBOS PERIODOS DE EVALUACIÓN:** Si existen diferencias en unidades y/o montos, integrar nota aclaratoria sobre el origen de la discrepancia o evidencia que la respalden.

Fuente	Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles. Sistema de Contabilidad Gubernamental. Formato del Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB

Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc. 2. La cuenta de bienes inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios. 3. El reactivo "Aplica" si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en los rubros de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles (Terrenos, Viviendas, Edificios No Habitacionales y otros bienes inmuebles), independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción "No Aplica" y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 23 y 27 primer párrafo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf

C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 25

Requisitos	1. Realiza el levantamiento físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). 2. Derivado del levantamiento físico del inventario, se integró el Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). 3. Registra en su contabilidad en cuentas de orden contables los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) a nivel de cuentas, con desagregación al 2do. nivel de la Lista de Cuentas.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: **Periodo 2 SEvAC.** • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) de forma previa al 30 de junio del año en curso, validando su realización al menos una vez al año. • Formato del Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) al 30 de junio del año en curso. • Lista de Cuentas del ente público que muestre las cuentas y subcuentas de orden contables que integran los bienes inalienables e imprescriptibles. **Periodo 4 SEvAC.** • Documento que muestre el último levantamiento físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) de forma previa al 31 de diciembre del 2025, validando su realización al menos una vez al año. • Formato del Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) al 31 de diciembre del 2025. • Lista de Cuentas del ente público que muestre las cuentas y subcuentas de orden contables que integran los bienes inalienables e imprescriptibles.

Fuente	Inventario Físico del Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). Registro Auxiliar Sujeto a Inventario de los Bienes Inalienables e Imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos). Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	Ninguna.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.

Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 25. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Lineamientos para el registro auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_001.pdf

C.1.5 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieren

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 27 segundo párrafo

Requisitos	1. Los bienes muebles que se adquieren se incluyen en el Inventario Físico de Bienes Muebles. 2. Los bienes muebles que se adquieren son incluidos en el Inventario Físico de Bienes Muebles dentro de los siguientes 30 días hábiles. 3. La relación del Inventario Físico de Bienes Muebles sirve de base para realizar el registro contable de los bienes muebles.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Documento (Factura o CFDI) que muestre la fecha y descripción del último bien mueble adquirido por el ente público. • Documento que muestre el contenido del levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles, donde se pueda identificar la fecha de registro y descripción del último bien mueble adquirido.

Fuente	Inventario Físico de Bienes Muebles. Documentación soporte de la adquisición del último bien mueble (Factura o CFDI).
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc. 2. El reactivo “Aplica” si se cuenta con bienes muebles propiedad del ente público y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en el rubro de Bienes Muebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 27 segundo párrafo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

C.1.6 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieren

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 27 segundo párrafo

Requisitos	1. Los bienes inmuebles que se adquieren se incluyen en el Inventario Físico de Bienes Inmuebles. 2. Los bienes inmuebles que se adquieren son incluidos en el Inventario Físico de Bienes Inmuebles, dentro de los siguientes 30 días hábiles. 3. La relación del Inventario Físico de Bienes Inmuebles sirve de base para realizar el registro contable de los bienes inmuebles.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Documento (factura, CFDI, contrato de compraventa, acta de recepción de bienes, convenio, etc.) que muestre la fecha y descripción del último bien inmueble adquirido por el ente público. • Documento que muestre el contenido del levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles, donde se pueda identificar la fecha de registro y la descripción del último bien inmueble adquirido.

Fuente	Inventario Físico de Bienes Inmuebles. Documentación soporte de la adquisición del bien inmueble adquirido, (factura, CFDI, contrato de compraventa, acta de recepción de bienes, convenio, etc.).
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. La cuenta de Bienes Inmuebles no incluye Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios. 2. El reactivo “Aplica” si el ente público dispone de bienes inmuebles y si éstos forman parte de sus activos, presentando saldos en las cuentas de bienes inmuebles, independientemente de que en el periodo de evaluación no se hayan hecho registros o movimientos en dichas cuentas.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 27 segundo párrafo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

C.1.7	Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	Periodo en que se evalúa (SEvAC)	Fundamento LGCG
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 31

Requisitos	1. Los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro se incluyen en el acta de entrega-recepción. 2. Los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro cuentan con la documentación soporte que incluye el costo de los bienes. 3. Los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro se entregan físicamente en el proceso de entrega-recepción.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 3.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Acta de entrega-recepción que muestre los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro, derivada de la transición de una administración a otra. En caso de no tener cambio de administración en el periodo de evaluado, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya realizado. • Documento que muestre el costo de uno de los bienes que no se encuentra inventariados, y que se incluye en el acta de entrega-recepción derivada de la transición de una administración a otra.

Fuente	Acta de entrega-recepción de bienes por cambio de una administración a otra. Documentación soporte de la adquisición de los bienes no inventariados, derivados del cambio de una administración a otra.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. El reactivo “Aplica” si el ente público recibió bienes que no se encontraban inventariados o se hallaban en proceso de registro, derivado del proceso de transición de una administración a otra, independientemente de que en el periodo de evaluación no se haya realizado el cambio de administración; en tal caso reflejar la información del último cambio de administración que el ente público haya presentado.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 31. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf

C.1.8	Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 31

Requisitos	1. Los bienes que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro se incluyeron en el acta de entrega-recepción. 2. Los bienes recibidos en el acta de entrega-recepción que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro; la administración entrante los incluyó en el Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Los bienes recibidos en el acta de entrega-recepción que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro; la nueva administración los registró en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmueble y/o Relación de Bienes Muebles e Inmuebles, en el formato autorizado por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Acta de entrega-recepción de la transición de una administración a otra, que muestre los bienes que no se encontraban inventariados o estaban en proceso de registro. En caso de no tener cambio de administración en el periodo de revisión, presentar evidencia del último cambio de administración que el ente público haya presentado. • Impresiones de pantalla que muestren que la administración vigente ha registrado los bienes que no se estaban registrados o estaban en proceso de registro en el cambio de administración en: a) El Inventario Físico de Bienes Muebles e Inmuebles, Kardex, Tarjetas o Auxiliares de Inventarios de Bienes; y b) El Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles y/o en la Relación de Bienes Muebles e Inmuebles.

Fuente	Acta de entrega-recepción de bienes por cambio de una administración a otra. Documentación soporte de la adquisición de los bienes no inventariados, derivados del cambio de una administración a otra. Libro de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	Ninguna.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 31. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (Registro Electrónico). https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_002.pdf

C.1.9	Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículos 40 y 41

Requisitos	1. Cuenta con el Catálogo de Bienes Inmuebles. 2. El Catálogo de Bienes Inmuebles está alineado a la Lista de Cuentas del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) al 4to. nivel de desagregación (Cuenta), para establecer su estructura conforme al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles aprobado por el CONAC. 3. El Catálogo de Bienes Inmuebles toma en consideración el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC para establecer su estructura conforme a los "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas" aprobados por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Clasificador por Objeto del Gasto, extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifique la desagregación del concepto 5800 Bienes Inmuebles. • Lista de Cuentas alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC, extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifiquen las cuentas relacionadas con los Bienes Inmuebles. • Catálogo de Bienes Inmuebles del ente público actualizado al periodo de evaluación y alineado a la estructura aprobada por el CONAC, en los "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas".

Fuente	Catálogo de Bienes Inmuebles del ente público. Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. Los Bienes Inmuebles no incluyen Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público y Construcciones en Proceso en Bienes Propios.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 40 y 41. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que Permita la Interrelación Automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_005.pdf

C.1.10	Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículos 40 y 41

Requisitos	1. Cuenta con el Catálogo de Bienes Muebles. 2. El Catálogo de Bienes Muebles está alineado a la Lista de Cuentas del Plan de Cuentas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) al 4to. nivel de desagregación (Cuenta), para establecer su estructura conforme al Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes. 3. El Catálogo de Bienes Muebles toma en consideración el Clasificador por Objeto del Gasto aprobado por el CONAC para establecer su estructura conforme a los "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas" aprobados por el CONAC.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Clasificador por Objeto del Gasto, extraído del Sistema de Contabilidad Gubernamental, donde se identifique la desagregación de la partida 5000 en los conceptos relacionados con Bienes Muebles. • Lista de Cuentas alineada en su contenido al Plan de Cuentas del CONAC, extraída del Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público, donde se identifiquen las cuentas relacionadas con los Bienes Muebles. • Catálogo de Bienes Muebles actualizado al periodo de evaluación y alineado a la estructura aprobada por el CONAC, en los "Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas".

Fuente	Catálogo de Bienes Muebles del ente público. Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental y Manual de Contabilidad Gubernamental. 2. La cuenta de Bienes Muebles no incluye activos intangibles, por ejemplo: software (programas de cómputo), marcas, patentes, derechos, concesiones, franquicias, licencias, etc.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.

Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículos 40 y 41. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Plan de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_03_001.pdf Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_003.pdf Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_13_004.pdf

C.1.11	La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 42

Requisitos	1. Las pólizas de registro contable y presupuestario se respaldan con los documentos soporte de cada operación o evento. 2. El Manual de Contabilidad del ente público contiene las Guías Contabilizadoras en las que se identifican los documentos soporte de los asientos de registro. 3. Los documentos soporte de cada operación se almacenan para su resguardo por el ente público.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: **Periodo 2 SEvAC.** • Ejemplo de póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado entre el 1° de abril al 30 de junio del año en curso. • Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo de la(s) póliza(s). • Documentos fuente que amparan, comprueban y justifican el evento registrado del ejemplo presentado. **Periodo 4 SEvAC.** • Ejemplo de póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del 2025. • Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo de la(s) póliza(s). • Documentos fuente que amparan, comprueban y justifican el evento registrado del ejemplo presentado.

Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por el CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a lo señalado en los artículos 17 y 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Este reactivo APLICA A TODOS los entes públicos señalados en el ámbito de aplicación.

Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 42. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.1.12	Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 70 fracción I

Requisitos	1. Las pólizas de registro contable y presupuestario del gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se respaldan con los documentos soporte de cada operación o evento. 2. El Manual de Contabilidad del ente público contiene las Guías Contabilizadoras en las que se identifican los documentos soporte de los asientos del registro, del gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. 3. Los documentos soporte de cada operación del gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se almacenan para su resguardo.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: **Periodo 2 SEvAC.** • Ejemplo de póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado entre el 1° de abril y el 30 de junio del año en curso, del gasto incurrido en algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. • Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo de la(s) póliza(s) del gasto incurrido en algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados. • Documentos fuente que amparan, comprueban y justifican el evento registrado del ejemplo del gasto incurrido en algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados. **Periodo 4 SEvAC.** • Ejemplo de póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del 2025, del gasto incurrido en algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que recibe el ente público. • Guías Contabilizadoras del Manual de Contabilidad del ente público, que estén relacionadas con el ejemplo de la(s) póliza(s) del gasto incurrido en algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados. • Documentos fuente que amparan, comprueban y justifican el evento registrado del ejemplo del gasto incurrido en algún fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados.

Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB

Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por el CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a los siete capítulos al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 70 fracción I. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.1.13	Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 70 fracción II

Requisitos	1. Los documentos soporte de las operaciones de egresos realizadas con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se sellan con la leyenda “Operado” o como se establezca en las disposiciones locales. 2. Los documentos soporte de las operaciones de egresos realizadas con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se identifican con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo. 3. Los documentos soporte de las operaciones de egresos realizadas con recursos federales etiquetados que recibe el ente público, se almacenan para su resguardo por el ente público.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: **Periodo 2 SEvAC.** • Ejemplo de póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado entre el 1° de abril y el 30 de junio del año en curso, del gasto o egreso cubierto con recursos federales etiquetados de algún fondo, programa o convenio. • Documentos que amparan y comprueban el ejemplo presentado, que contengan la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales. • En el caso de que las disposiciones locales establezcan una expresión diferente a "Operado", adjuntar la impresión de pantalla donde se identifique el contenido de la disposición normativa. **Periodo 4 SEvAC.** • Ejemplo de póliza(s) con los registros contable y presupuestal de un evento registrado entre el 1° de octubre y el 31 de diciembre del 2025, del gasto o egreso cubierto con recursos federales etiquetados de algún fondo, programa o convenio. • Documentos que amparan y comprueban el ejemplo presentado, que contengan la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales. • En el caso de que las disposiciones locales establezcan una expresión diferente a "Operado", adjuntar la impresión de pantalla donde se identifique el contenido de la disposición normativa.

Fuente	Documentos soporte de las operaciones realizadas.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	Ninguna.

Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 70 fracción II. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.2.1	Informa de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 71

Requisitos	1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) trimestralmente el avance físico de las obras y acciones respectivas realizadas con recursos federales transferidos al ente público. 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos al ente público, el cual corresponde al avance de las obras y acciones realizadas con dichos recursos. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada con recursos federales transferidos al ente público, sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Dependiendo si es un ente público autorizado o no para capturar información en el sistema SRFT, adjuntar en un archivo PDF: **PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL RFT:** • Reporte trimestral descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), correspondiente al periodo de evaluación (segundo o cuarto trimestre), sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas con la ejecución de los recursos federales transferidos. Adjuntar alguna de las evidencias señaladas en los incisos: a) El Reporte de Destino del Gasto reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Proyecto, o b) El Reporte de Resultados (Metas y Avances) reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Indicador. **ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** Adjuntar alguna de las evidencias señaladas en los incisos: a) Correo electrónico donde envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas del periodo de evaluación, con la ejecución de los recursos federales transferidos al ente público, o b) Acuse del oficio donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas del periodo de evaluación, con la ejecución de los recursos federales transferidos al ente público, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando la fecha, nombre y cargo del servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la información sobre el avance físico de las obras y acciones realizadas del periodo de evaluación, con la ejecución de los recursos federales transferidos al ente público.

Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos a los entes públicos. Correo electrónico del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB

Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por el CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a los siete capítulos al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 71. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.2.2	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 72

Requisitos	1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) trimestralmente el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos al ente público. 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales, el cual corresponde al grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos al ente público. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada sobre el avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos al ente público.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Dependiendo si es un ente público autorizado o no para capturar información en el sistema SRFT, adjuntar en un archivo PDF: **PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** • Reporte trimestral descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), correspondiente al periodo de evaluación (segundo o cuarto trimestre), del grado de avance en el ejercicio de los recursos federales. Adjuntar específicamente: a) El Reporte de Ejercicio del Gasto reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Financiero. **ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** Adjuntar alguna de las evidencias señaladas en los incisos: a) Correo electrónico donde envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, del grado de avance en el ejercicio de los recursos federales del periodo de evaluación, o b) Acuse del oficio donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, del grado de avance en el ejercicio de los recursos federales del periodo de evaluación, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando la fecha, nombre y cargo del servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la información del grado de avance en el ejercicio de los recursos federales del periodo de evaluación.

Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos a los entes públicos. Correo electrónico del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB

Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por el CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a los siete capítulos al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 72. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.2.3	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 72

Requisitos	
	1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) trimestralmente, sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables. 2. Realiza el registro contable y presupuestario sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Dependiendo si es un ente público autorizado o no para capturar información en el sistema SRFT, adjuntar en un archivo PDF: **PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** • Reporte trimestral descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), correspondiente al periodo de evaluación (segundo o cuarto trimestre), sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables. Adjuntar alguna de las evidencias señaladas en los incisos: a) El Reporte de Ejercicio del Gasto reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Financiero, o b) El Reporte de Destino del Gasto reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Proyecto. **ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** Adjuntar alguna de las evidencias señaladas en los incisos: a) Correo electrónico donde envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa del periodo de evaluación, sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, o b) Acuse del oficio donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa del periodo de evaluación, sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando la fecha, nombre y cargo del servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la información del periodo de evaluación, sobre los recursos aplicados conforme a las reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables.

Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos a los entes públicos. Correo electrónico del ente público.

Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por el CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a los siete capítulos al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 72. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.2.4	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 72

Requisitos	1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) trimestralmente sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados. 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales, el cual corresponde a los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados. 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Dependiendo si es un ente público autorizado o no para capturar información en el sistema SRFT, adjuntar en un archivo PDF: **PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** • Reporte trimestral descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), correspondiente al periodo de evaluación (segundo o cuarto trimestre), sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados. Adjuntar específicamente: a) El Reporte de Resultados (Metas y Avances) reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Indicador. **ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** Adjuntar alguna de las evidencias señaladas en los incisos: a) Correo electrónico donde envía el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados del periodo de evaluación, o b) Acuse del oficio donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados del periodo de evaluación, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando la fecha, nombre y cargo del servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos federales aplicados del periodo de evaluación.

Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos. Correo electrónico del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB

Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por el CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a los siete capítulos al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 72. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.2.5 Enviar información sobre la aplicación de los recursos del FAIS

Ámbito de aplicación		
Poder Ejecutivo de las Entidades Federativas; y Ayuntamientos de los Municipios.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 75

Requisitos	1. Informa a través del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) trimestralmente sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos al ente público, sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). 3. Cuenta con los documentos soporte de cada operación realizada con recursos federales transferidos al ente público, sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS).

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS: • Reporte trimestral descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), correspondiente al periodo de evaluación (segundo o cuarto trimestre), sobre la aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Adjuntar en un solo archivo PDF, específicamente la información relacionada con el FAIS de: a) El Reporte de Ejercicio del Gasto reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Financiero, y b) El Reporte de Destino del Gasto reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Proyecto, y c) El Reporte de Resultados (Metas y Avances) reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Indicador.

Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental. 2. El Manual de Contabilidad aprobado por el CONAC es la base para que cada ente público elabore sus propios manuales atendiendo a los siete capítulos al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción IV de la Ley de Contabilidad.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 75. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Manual de Contabilidad Emitido por el CONAC, capítulo I al VIII. https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente

C.2.6 Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Estatal		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Cuarto Transitorio

Requisitos	1. Registra en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) los indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales. 2. Realiza el registro contable y presupuestario de las operaciones realizadas con recursos federales, con la finalidad de actualizar los indicadores para medir los avances físicos-financieros. 3. Cuenta con los documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales, que son base para actualizar los indicadores para medir los avances físico-financieros.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Dependiendo si es un ente público autorizado o no para capturar información en el sistema SRFT, adjuntar en un archivo PDF: **PODER EJECUTIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, AYUNTAMIENTOS DE LOS MUNICIPIOS Y OTROS ENTES PÚBLICOS AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** • Reporte trimestral descargado del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), correspondiente al periodo de evaluación (segundo o cuarto trimestre), donde se identifiquen los indicadores para medir los avances físicos financieros relacionados con los recursos federales. Adjuntar específicamente: a) El Reporte de Resultados (Metas y Avances) reportado en el SRFT y que anteriormente en el SFU se interpretaba a Nivel Indicador. **ENTES PÚBLICOS NO AUTORIZADOS PARA CAPTURAR INFORMACIÓN EN EL SRFT:** • Adjuntar alguna de las evidencias señaladas en los incisos: a) Correo electrónico del envío del reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, donde se identifiquen los indicadores para medir los avances físicos financieros relacionados con los recursos federales, del periodo de evaluación, o b) Acuse del oficio donde el ente público presenta el reporte al Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, donde se identifiquen los indicadores para medir los avances físicos financieros relacionados con los recursos federales, del periodo de evaluación, o c) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL", no es indispensable colocar el nombre del titular, ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, manifestando la fecha, nombre y cargo del servidor público del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa, a quién proporcionó los indicadores para medir los avances físicos financieros relacionados con los recursos federales, del periodo de evaluación.

Fuente	Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Sistema de Contabilidad Gubernamental del ente público. Manual de Contabilidad Gubernamental del ente público. Documentos soporte de las operaciones realizadas con recursos federales transferidos a los entes públicos. Correo electrónico del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB

Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo Cuarto Transitorio. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_15_002.pdf

C.2.7 Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 70 fracción V

Requisitos	1. La Cuenta Pública del ente público se encuentra disponible para su consulta en la página web del ente público y/o en la página oficial del Poder Ejecutivo del orden de gobierno al que corresponde (Secretaria de Hacienda de la Federación, Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa o el Municipio). 2. El ente público atiende los requerimientos de información realizados por las instancias fiscalizadoras proporcionando la documentación solicitada. 3. El ente público atiende los requerimientos de información realizados por los entes de fiscalización en el plazo establecido para tal efecto.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 1.
B. Medio		Cumple con los requisitos: · 1 y 2, ó · 1 y 3.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Impresión de pantalla de la publicación de la Cuenta Pública del ejercicio inmediato anterior, en la página web del Poder Ejecutivo del orden de gobierno al que corresponda. a) Los entes federales publican en la página de la Secretaría de Hacienda de la Gobierno Federal. b) Los entes estatales publican en la página de la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa. c) Los entes públicos municipales publican en la página oficial del Municipio. • Requerimiento del año en curso, de la entidad de fiscalización al ente público, relacionado con la cuenta pública y el oficio de respuesta al requerimiento. En el caso de que en el año en curso no hayan recibido requerimientos, presentar impresión de pantalla del último requerimiento relacionado con la cuenta pública que haya atendido.

Fuente	Página web en la que se publica la Cuenta Pública. Requerimientos de la entidad de fiscalización.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	Ninguna.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Este reactivo APLICA A TODOS los entes públicos señalados en el ámbito de aplicación.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 70 fracción V. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_11_002.pdf

C.2.8 Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios

Ámbito de aplicación		
Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; Ayuntamientos de los Municipios; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal Federal, Estatal y Municipal.		
Periodicidad de evaluación SEVAC	**Periodo en que se evalúa (SEvAC)**	**Fundamento LGCG**
Semestral	Periodos 2 y 4	Artículo 67 segundo párrafo

Requisitos	1. Realiza pagos directamente en forma electrónica, mediante transferencia bancaria para abono en cuenta de los beneficiarios del ente público (proveedores, acreedores, etc.). 2. Realiza gestiones con los beneficiarios de los recursos públicos para pagar directamente de forma electrónica. 3. Realiza gestiones con las instituciones bancarias para pagar directamente de forma electrónica.

Elemento de valoración					
A. Alto		Cumple con todos los requisitos.	C. Bajo		Cumple con el requisito 2.
B. Medio		Cumple con los requisitos 1 y 2.	D. Incumplimiento		Cuando no cumpla con alguna de las combinaciones anteriores.

Evidencia requerida para el cumplimiento del reactivo	Para que el grado de cumplimiento sea alto en este reactivo no se solicita adjuntar link, sin embargo, se requiere adjuntar el Documento que acredita el cumplimiento.
Link de evidencia	Ninguno. Los reactivos de registros administrativos no requieren link de evidencia.
Documentos que acreditan el cumplimiento	Adjuntar en un solo archivo PDF los siguientes elementos: • Ejemplo de un pago realizado directamente en forma electrónica, integrando el comprobante de la transferencia bancaria a uno de sus beneficiarios (proveedor, acreedor, trabajador, etc.), correspondiente al periodo de evaluación. • Documento administrativo o del medio a través del cual recabó los datos del beneficiario de los recursos públicos, para gestionar el alta en la banca electrónica y poder pagar por los bienes adquiridos o el servicio prestado. • Impresión de pantalla de las gestiones que realiza con las instituciones bancarias para pagar al beneficiario de los recursos públicos (alta del proveedor, acreedor, trabajador, etc.).

Fuente	Sistema de Contabilidad Gubernamental. Banca electrónica del ente público.
Tipo de documento adjunto	Imagen en formato PDF. El límite de peso del archivo que se cargue es de 5 MB
Recomendaciones	1. Consultar el glosario de términos relativo al concepto de Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Reactivos con opción de respuesta "No aplica"	Seleccionar la opción “No Aplica” y adjuntar la evidencia señalada en el ANEXO 1.
Documentos de apoyo	Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 67 segundo párrafo. https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_17_001.pdf

ANEXO 1. Reactivos con opción de respuesta "No Aplica".

Aún en los casos en que se seleccione la opción de respuesta "No Aplica", debe adjuntar evidencia de que el ente público no se encuentra en el supuesto mencionado.

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.1.1	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes muebles propios.**
C.1.2	Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propios.**
C.1.3	El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes muebles e inmuebles propios.**
C.1.4	Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos) bajo su custodia.**

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.1.5	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieran	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes muebles propios.**
C.1.6	Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieran	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propios.**
C.1.7	Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro, derivados del último proceso de transición de la administración, o** 2) **Manifestando que desde la creación del ente público no han realizado ningún cambio de administración.**
C.1.8	Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración entrante realiza el inventario de los bienes recibidos	1) Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no recibieron bienes que no se encontraban inventariados o en proceso de registro, derivados del último proceso de transición de la administración, o** 2) **Manifestando que desde la creación del ente público no han realizado ningún cambio de administración.**

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.1.9	Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes inmuebles propios.**
C.1.10	Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuenta con bienes muebles propios.**
C.1.12	Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.**

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.1.13	Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que el ente público no recibe recursos federales etiquetados.**
C.2.1	Informa de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que el ente público no recibe recursos federales.**

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.2.2	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que el ente público no recibe recursos federales.**
C.2.3	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que el ente público no recibe recursos federales.**

ID	REACTIVO	EVIDENCIA
C.2.4	Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que el ente público no recibe recursos federales.**
C.2.5	Enviar información sobre la aplicación de los recursos del FAIS	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no recibe recursos federales del FAIS.**
C.2.6	Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que el ente público no recibe recursos federales.**
C.2.8	Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios	Escrito firmado por el Director General de Contabilidad, Finanzas o su equivalente, redactado en hoja membretada, dirigido al "**TITULAR DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR LOCAL**", no es indispensable colocar el nombre del Titular ya que el oficio va dirigido al cargo y no a la persona, **manifestando que no cuentan con sucursales bancarias en el territorio donde se ubica el ente público.**