



# GOBIERNO DE TOCHIMILCO

## ADMINISTRACIÓN

2021 - 2024



### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

RECURSOS HUMANOS  
AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024

# JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



<b>ÍNDICE</b>	
PRESENTACIÓN .....	3
OBJETIVO.....	3
ALCANCE.....	3
MARCO JURÍDICO.....	4
Federal.....	4
Estatal.....	4
Municipal.....	5
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS .....	6
PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	7
Jefatura de Recursos Humanos.....	7
Datos Generales .....	7
Atribuciones .....	7
Procedimientos .....	8
Políticas .....	22
TRANSPARENCIA .....	23
GLOSARIO.....	23

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Derechos Humanos']*





## PRESENTACIÓN

Una de las áreas más importantes dentro del H. Ayuntamiento del Municipio de Tochimilco, Puebla, es el área de la Jefatura de Recursos Humanos, debido a que es la encargada de realizar los distintos procesos aplicables al capital humano del Ayuntamiento.

Este manual se ha elaborado con el propósito de servir como instrumento de apoyo al integrar de una forma ordenada los procedimientos que se desarrollan en el actuar municipal del área de la Jefatura de Recursos Humanos, con la finalidad de lograr con los objetivos y metas establecidos en tiempo y forma.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable al interior del área de Tesorería Municipal signifique cambios en las atribuciones y en su estructura, con la finalidad de que, este documento siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

## OBJETIVO

El presente manual detalla los procesos aplicables al área de la Jefatura de Recursos Humanos, con el objetivo de optimizar las actividades de esta área perteneciente al H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.

## ALCANCE

Este manual va dirigido a todos los servidores públicos adscritos al área de la Jefatura de Recursos Humanos, con el fin de cumplir con la buena administración de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Durelis Tapia

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## MARCO JURÍDICO.

### Federal.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas a la Federación.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley del Impuesto sobre la Renta.  
Código Fiscal de la Federación.  
Ley de Ingresos de la Federación.  
Ley de Egresos de la Federación.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Bienes Nacionales.  
Ley de Planeación.

### Estatal.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Puebla.  
Ley Orgánica Municipal.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.  
Ley de Archivos del Estado de Puebla.  
Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.  
Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla.  
Ley de Ingresos del Estado de Puebla.  
Ley de Egresos del Estado de Puebla.  
Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.

*[Handwritten signature]*  
Aurelio Tapia D

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
 ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024  
 PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO. CENTRO,  
 TOCHIMILCO, PUEBLA.  
 C.P. 74330



Código Fiscal del Estado de Puebla.  
 Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

**Municipal.**

Ley de Ingresos del Municipio de Tochimilco, Puebla para el ejercicio fiscal 2022.  
 Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.  
 Código de Conducta del Honorable Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla.  
 Plan Municipal de Desarrollo de Tochimilco, Puebla 2021-2024.  
 Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Tochimilco, Puebla.  
 Presupuesto de Egresos 2022 del Municipio de Tochimilco, Puebla.

*[Handwritten signature]*

*Directoría Técnica*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

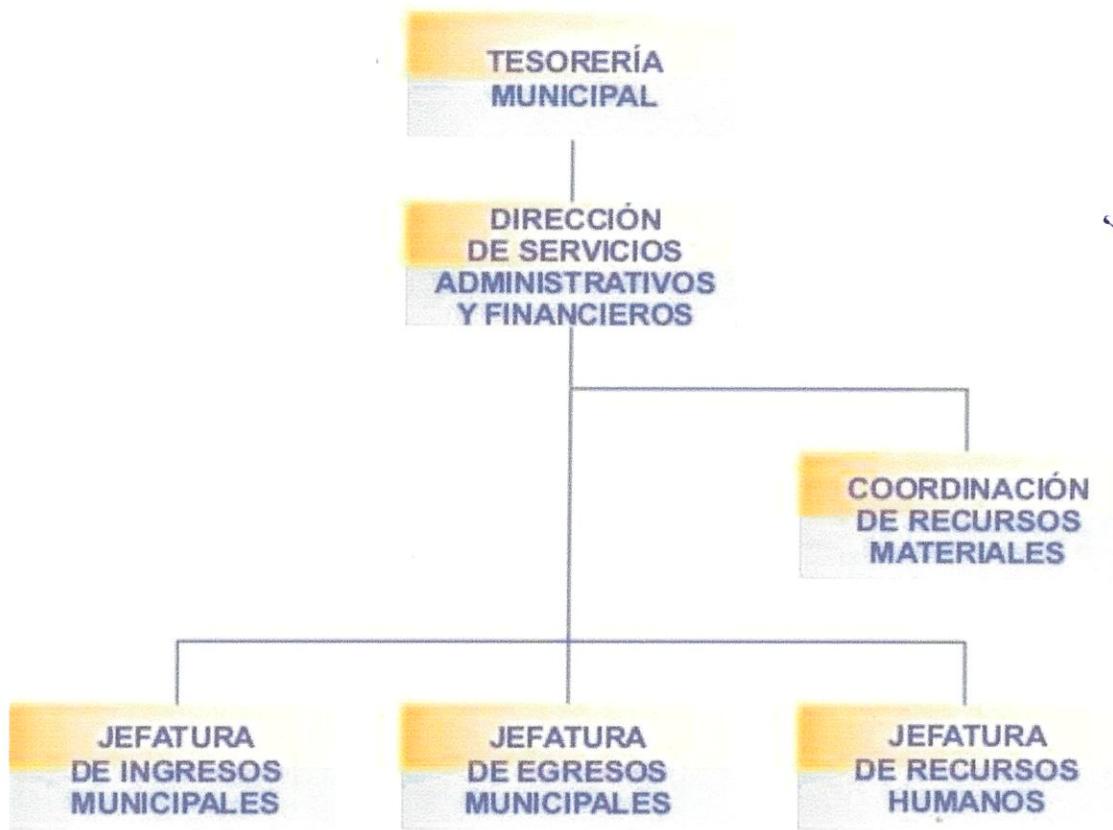




## FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE LA JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

Las funciones y atribuciones correspondientes al área de la Jefatura de Recursos Humanos están relacionadas de acuerdo con lo establecido en el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal, donde se establecen las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal, debido a que al ser parte del área de Tesorería Municipal le corresponden ciertas funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL



*Handwritten signatures and notes on the right margin, including the name 'Durelio Torres' written vertically.*



## PRESENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

En este apartado se definen los procesos que llevan a cabo las y los servidores públicos que son parte del área de la Jefatura de Recursos Humanos y así facilitar la realización de las actividades de las cuales son responsables.

Para cada proceso que realicen se mostrará un diagrama de flujos para un detalle secuencial y progresivo, logrando un entendimiento más fácil, así mismo, se hará una narrativa de cada proceso de esta área municipal.

### Jefatura de Recursos Humanos.

#### Datos Generales

Puesto:	Jefe/a de área de Recursos Humanos
Grado Académico:	Licenciatura
Periodo de las actividades:	Mensual
Reporta a:	Tesorero Municipal

#### Atribuciones

El/la Jefa de área de Recursos Humanos se encarga de la contratación del personal para el Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, quien tiene las siguientes atribuciones de acuerdo con el artículo 166 de la Ley Orgánica Municipal:

- I. Solicitar a él/la Síndico el ejercicio de las acciones legales procedentes con fundamento en las disposiciones respectivas, así como participar en los términos que establezcan los ordenamientos aplicables, en la sustanciación de los medios de defensa que sean promovidos en contra de los actos de las autoridades fiscales del Municipio;
- II. Permitir a los integrantes del Ayuntamiento la consulta de la información que legalmente le corresponda, dentro del ámbito de su competencia, así como proporcionarla a la Auditoría Superior del Estado, a requerimiento de este último, en términos de esta Ley y demás aplicables;
- III. Proporcionar al auditor externo que designe el Ayuntamiento la información que requiera;
- IV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

*(Handwritten signature)*  
Dureli Torial

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*



RECURSOS HUMANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Procedimientos**

El/la Jefa de área de Recursos Humanos es la encargada de llevar la revisión de la documentación y el resguardo de todos los expedientes del personal que laboran en el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, entre los que destacan:

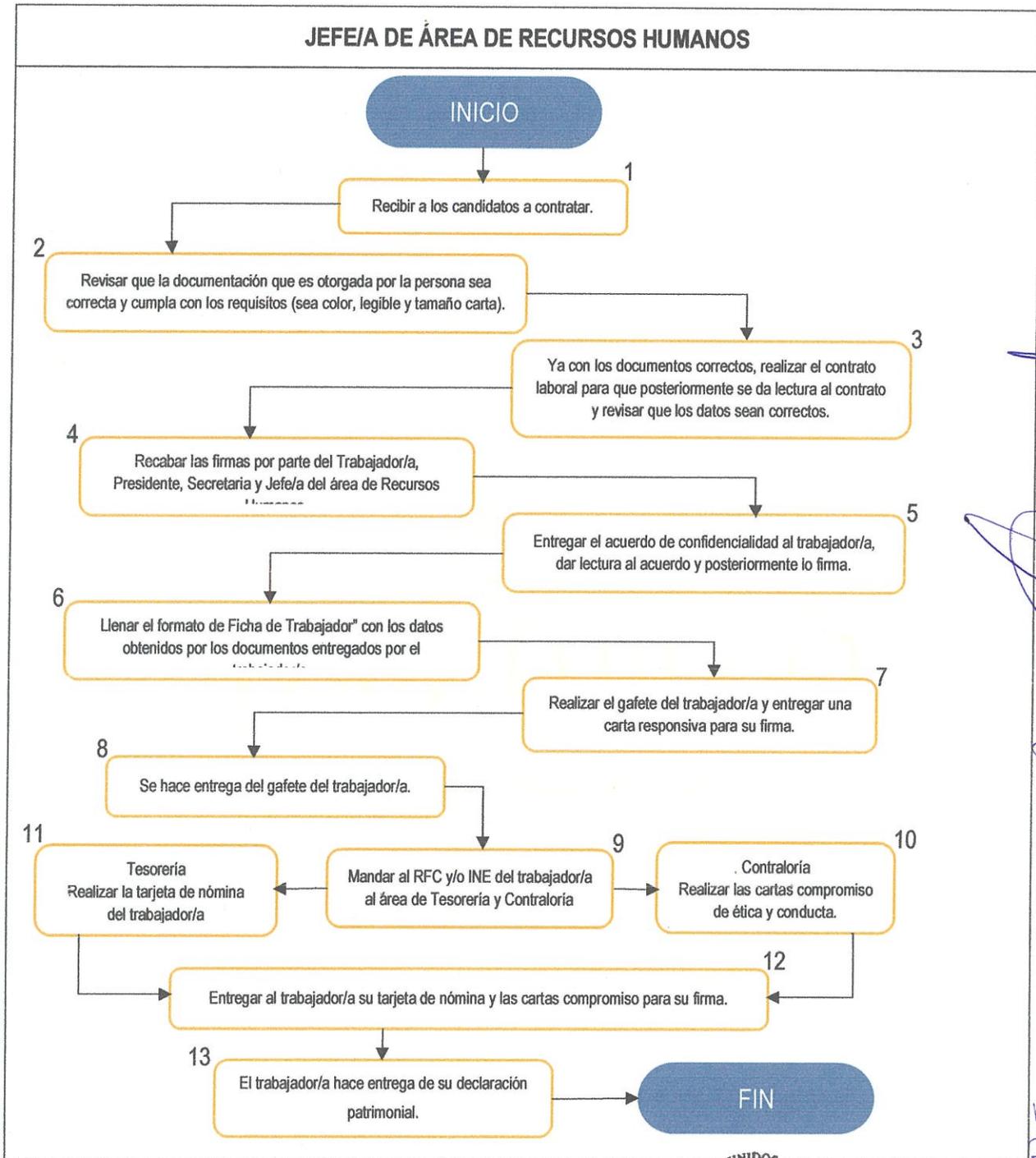
- 1.- Contratación de personal para el Ayuntamiento.
- 2.- Revisión de asistencias del personal del Ayuntamiento.
- 3.- Recepción de renuncias del personal.
- 4.- Contestación a solicitudes de Transparencia.
- 5.- Expedición de formatos de permisos.
- 6.- Expedición de formatos de vacaciones.
- 7.- Resguardo de los expedientes del personal que laboran en el Ayuntamiento y documentos recibidos por las áreas o instituciones.

*[Handwritten signature]*



RECURSOS HUMANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024

1.- Contratación de personal para el Ayuntamiento.



Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos  
 [Handwritten signatures and initials]



**Objetivo.**

Contratar personal para el H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, garantizando un proceso de contratación organizado, transparente y justo que pueda ayudar a poner a las personas indicadas en las áreas, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Recibir a los candidatos a contratar.
	2	Revisar que la documentación que es otorgada por la persona sea correcta y cumpla con los requisitos (sea color, legible y tamaño carta).
	3	Ya con los documentos correctos, realizar el contrato laboral para que posteriormente se da lectura al contrato y revisar que los datos sean correctos.
	4	Recabar las firmas por parte del Trabajador/a, Presidente, Secretaria y Jefa del área de Recursos Humanos.
	5	Entregar el acuerdo de confidencialidad al trabajador/a, dar lectura al acuerdo y posteriormente lo firma.
	6	Llenar el formato de "Ficha de Trabajador" con los datos obtenidos por los documentos entregados por el trabajador/a.
	7	Realizar el gafete del trabajador/a y entregar una carta responsiva para su firma.
	8	Se hace entrega del gafete del trabajador/a.
	9	Mandar al RFC y/o INE del trabajador al área de Tesorería y Contraloría.
	10	Contraloría Realizar las cartas compromiso de ética y conducta.
TESORERÍA	11	Realizar la tarjeta de nómina del trabajador/a.
	12	Entregar al trabajador/a su tarjeta de nómina.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	13	Entrega las cartas compromiso al trabajador/a para su firma.
CONTRALORÍA	14	El trabajador/a hace entrega de su declaración patrimonial.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

**Políticas:**

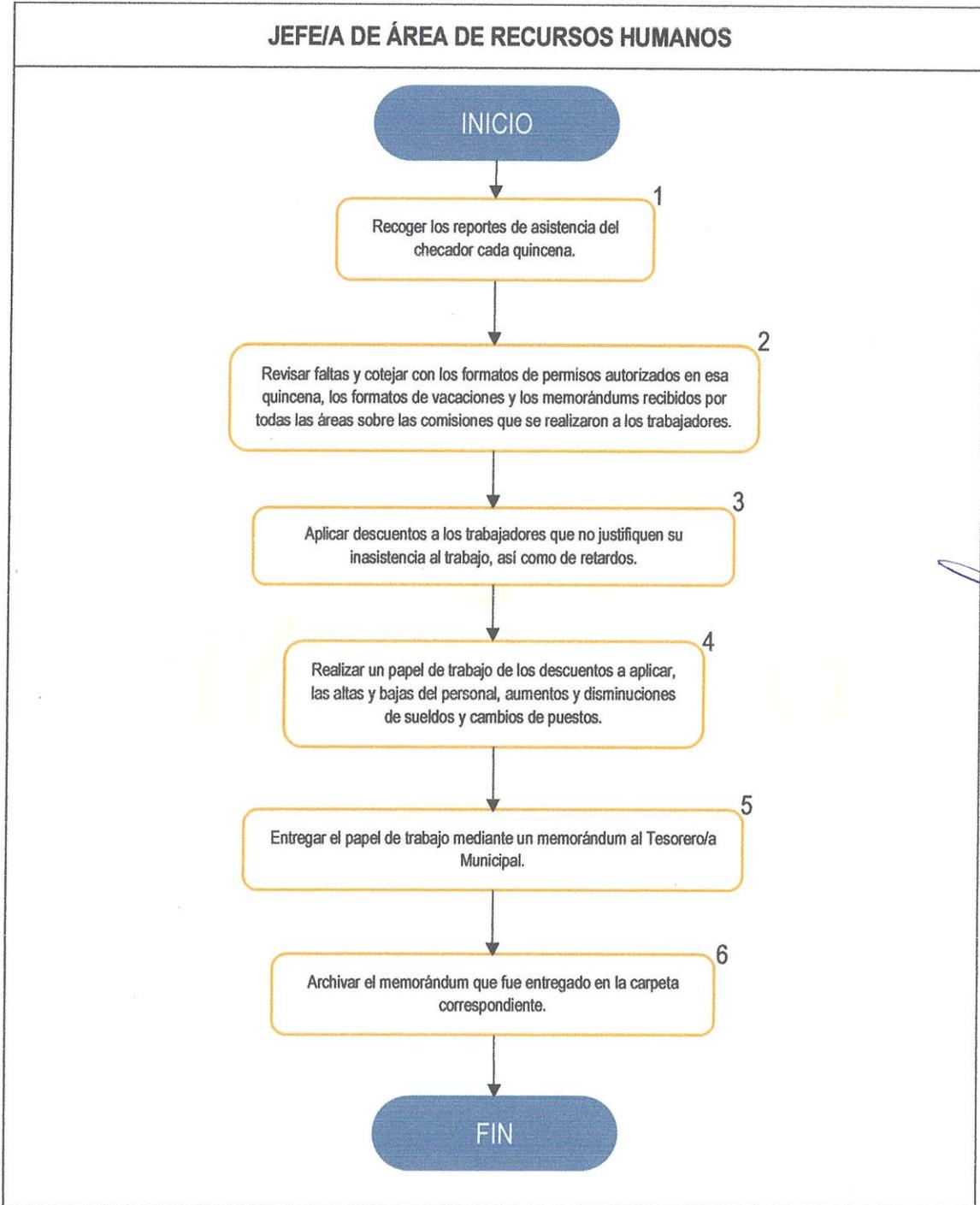
En cuanto al área de seguridad pública ellos mismos establecen los requisitos del reclutamiento, así como la realización de este proceso, el/la jefe/a de recursos humanos solo se encarga de proporcionar la información de los requisitos a las personas interesadas en ocupar un puesto en esta área.

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name "Durelli Tapia B"]



RECURSOS HUMANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024

2.- Revisión de asistencias del personal del Ayuntamiento.



Aurelio Tapia  
 [Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]

**Objetivo.**

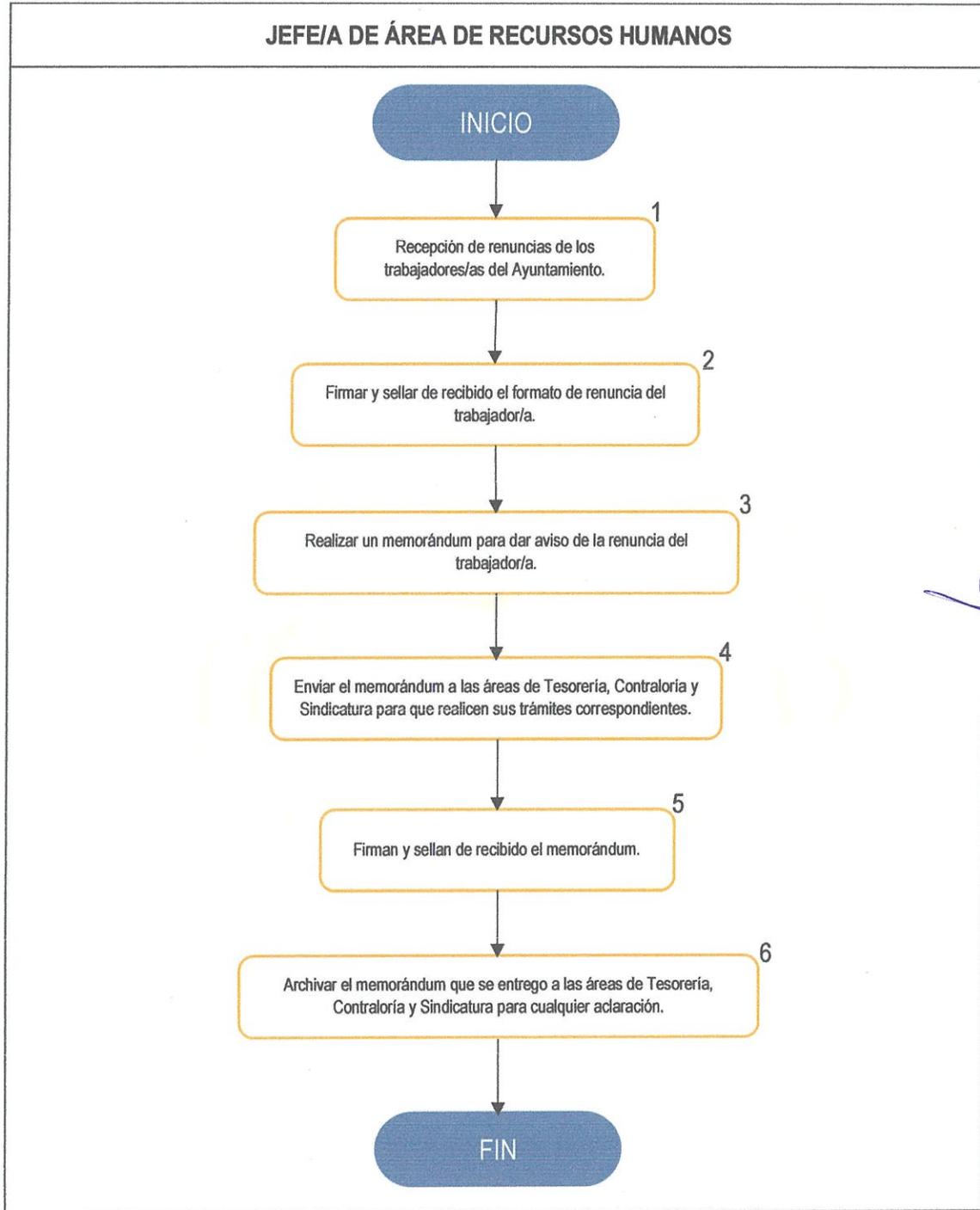
Inspeccionar la asistencia del personal de H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, el cual nos ayuda a darle seguimiento a las asistencias o ausencias de los trabajadores diariamente, tomando en cuenta todos los escenarios: aumentos o disminuciones de sueldos, altas y bajas del personal, cambio de puesto, permisos, entre otros.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Recoger los reportes de asistencia del checador cada quincena.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Revisar faltas y cotejar con los formatos de permisos autorizados en esa quincena, los formatos de vacaciones y los memorándums recibidos por todas las áreas sobre las comisiones que se realizaron a los trabajadores.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Aplicar descuentos a los trabajadores que no justifiquen su inasistencia al trabajo, así como de retardos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Realizar un papel de trabajo de los descuentos a aplicar, las altas y bajas del personal, aumentos y disminuciones de sueldos y cambios de puestos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Entregar el papel de trabajo mediante un memorándum al Tesorero/a Municipal.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Archivar el memorándum que fue entregado en la carpeta correspondiente.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

Durcilio Tapia P  
 Jefe de Área de Recursos Humanos  
 [Handwritten signatures and initials]



**3.- Recepción de renuncias del personal.**



Dirección: Tapia P  
 [Handwritten signatures and initials]



[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Objetivo.**

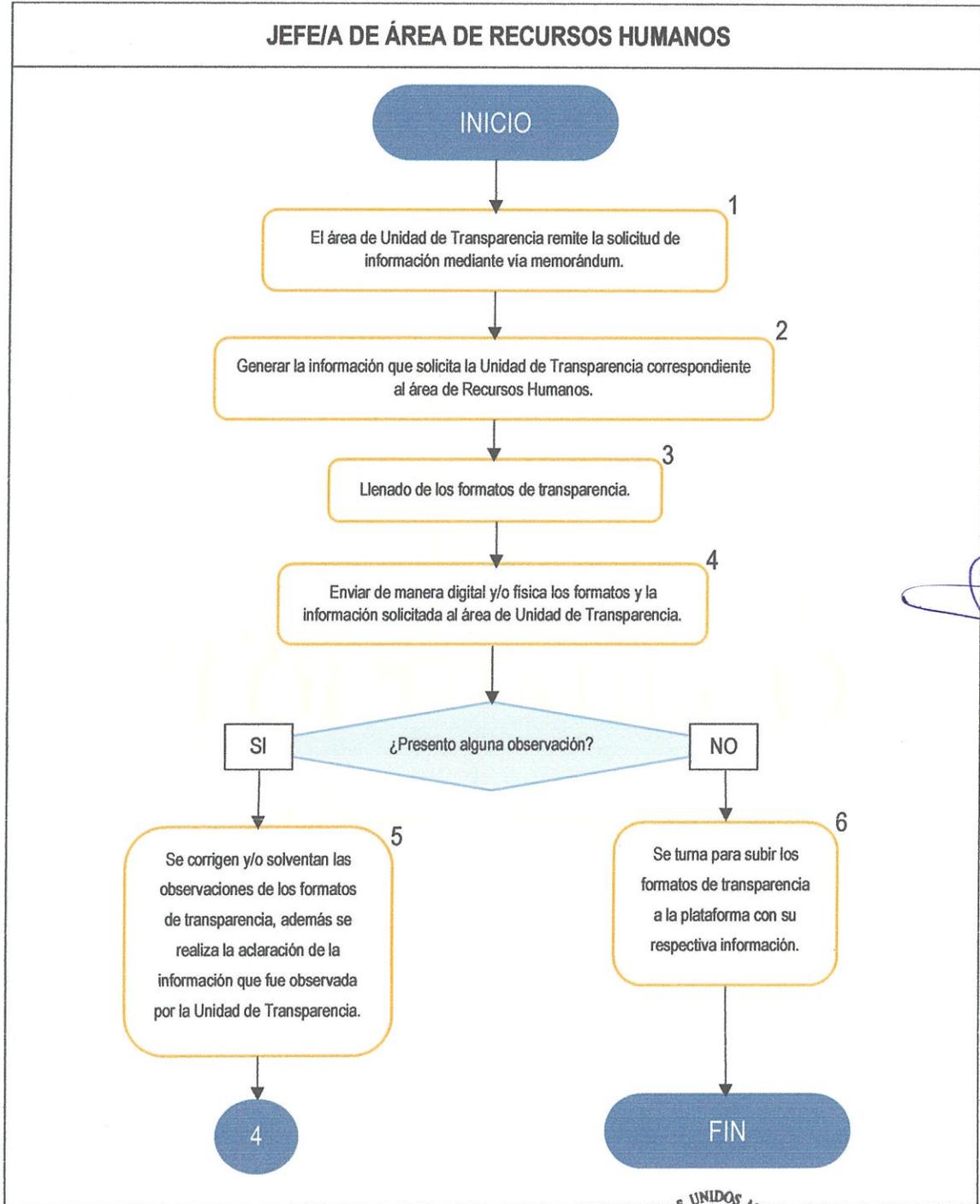
Llevar una relación de las renunciaciones del personal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, garantizando un proceso organizado, transparente y justo, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Recepción de renunciaciones de los trabajadores/as del Ayuntamiento.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Firmar y sellar de recibido el formato de renuncia del trabajador/a.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Realizar un memorándum para dar aviso de la renuncia del trabajador/a.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Enviar el memorándum a las áreas de Tesorería, Contraloría y Sindicatura para que realicen sus trámites correspondientes.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Firmar y sellar de recibido el memorándum.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Archivar el memorándum que se entregó a las áreas de Tesorería, Contraloría y Sindicatura para cualquier aclaración.
FIN DEL PROCESO		

*Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the name Aurelio Tapia.*



4.- Contestación a solicitudes de Transparencia.



*Amor*  
*Arriba Topio*

*[Handwritten signatures and initials]*



**Objetivo.**

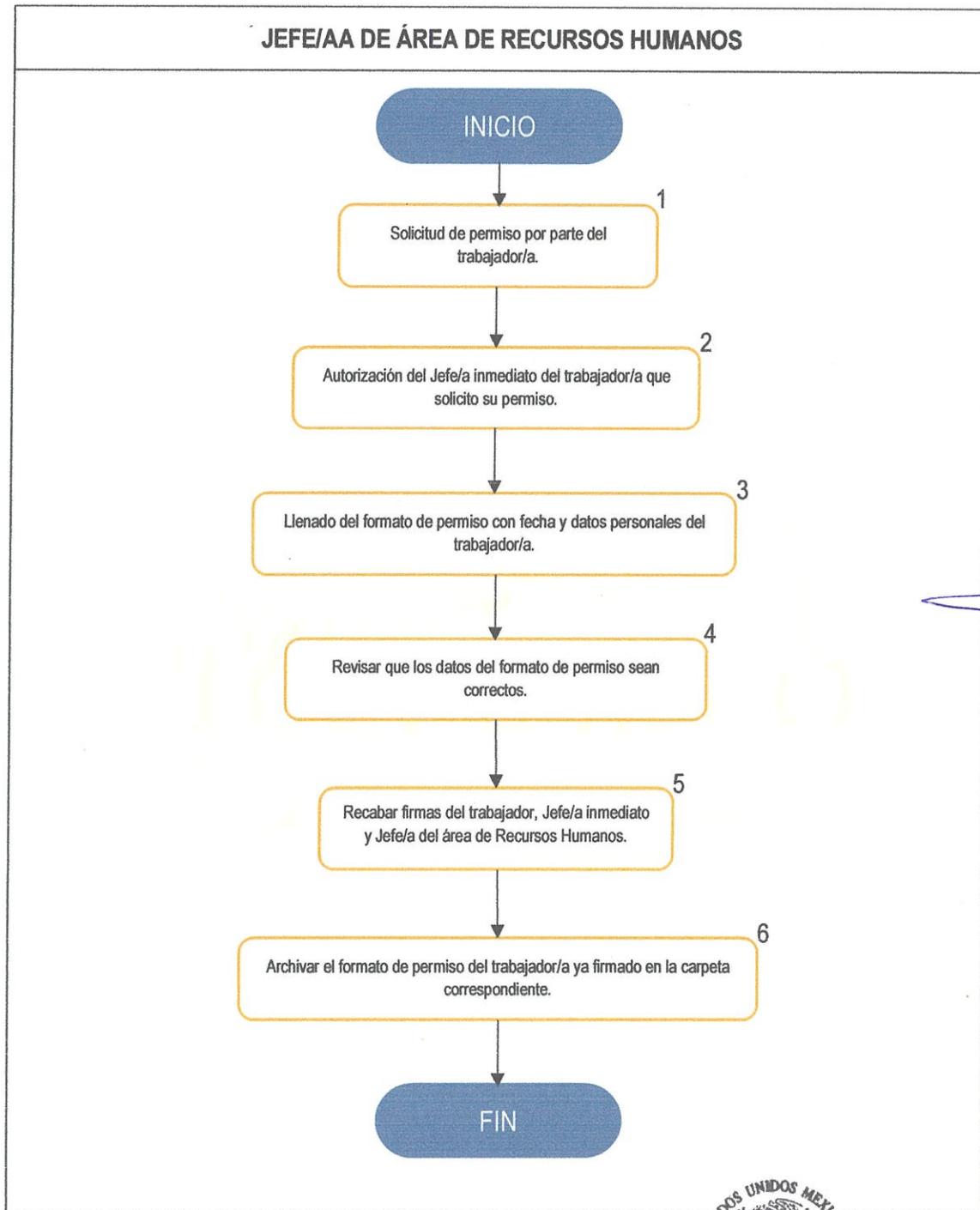
Contestación de solicitudes de información por parte de la Unidad de Transparencia, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	El área de Unidad de Transparencia remite la solicitud de información mediante vía memorándum.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Generar la información que solicita la Unidad de Transparencia correspondiente al área de Recursos Humanos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Llenado de los formatos de transparencia.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Enviar de manera digital y/o física los formatos y la información solicitada al área de Unidad de Transparencia.
¿PRESENTO ALGUNA OBSERVACIÓN?		
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	<b>SI:</b> Se corrigen y/o solventan las observaciones de los formatos de transparencia, además se realiza la aclaración de la información que fue observada por la Unidad de Transparencia.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	<b>NO:</b> Se turna para subir los formatos de transparencia a la plataforma con su respectiva información.
<b>FIN DEL PROCESO</b>		

*Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Durechó Tapia' written vertically.*



5 - Expedición de formatos de permisos.



[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Aurelio Lopez']



RECURSOS HUMANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024



H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



**Objetivo.**

Llevar una relación de los permisos del personal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, autorizados por el jefe/a inmediato, garantizando un proceso organizado, transparente y justo, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Solicitud de permiso por parte del trabajador/a.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Autorización del Jefe/a inmediato del trabajador/a que solicito su permiso.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Llenado del formato de permiso con fecha y datos personales del trabajador.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Revisar que los datos del formato de permiso sean correctos.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Recabar firmas del trabajador/a, Jefe/a inmediato y Jefe/a del área de Recursos Humanos.
JEFA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Archivar el formato de permiso del trabajador/a ya firmado en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

*Vertical handwritten notes and signatures on the right side of the page.*



*Handwritten signature.*





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N, BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA,  
C.P. 74330



### Objetivo.

Llevar una relación de las vacaciones del personal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, autorizados por el jefe/a inmediato, garantizando un proceso organizado, transparente y justo, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables en materia laboral.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Solicitud de vacaciones por parte del trabajador/a.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Autorización del Jefe/a inmediato del trabajador que solicito sus vacaciones.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Llenado del formato de vacaciones con fecha y datos personales del trabajador/a.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Revisar que los datos del formato de vacaciones sean correctos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Recabar firmas del trabajador/a, Jefe/a inmediato y Jefe/a del área de Recursos Humanos.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Archivar el formato de vacaciones del trabajador/a ya firmado en la carpeta correspondiente.
FIN DEL PROCESO		

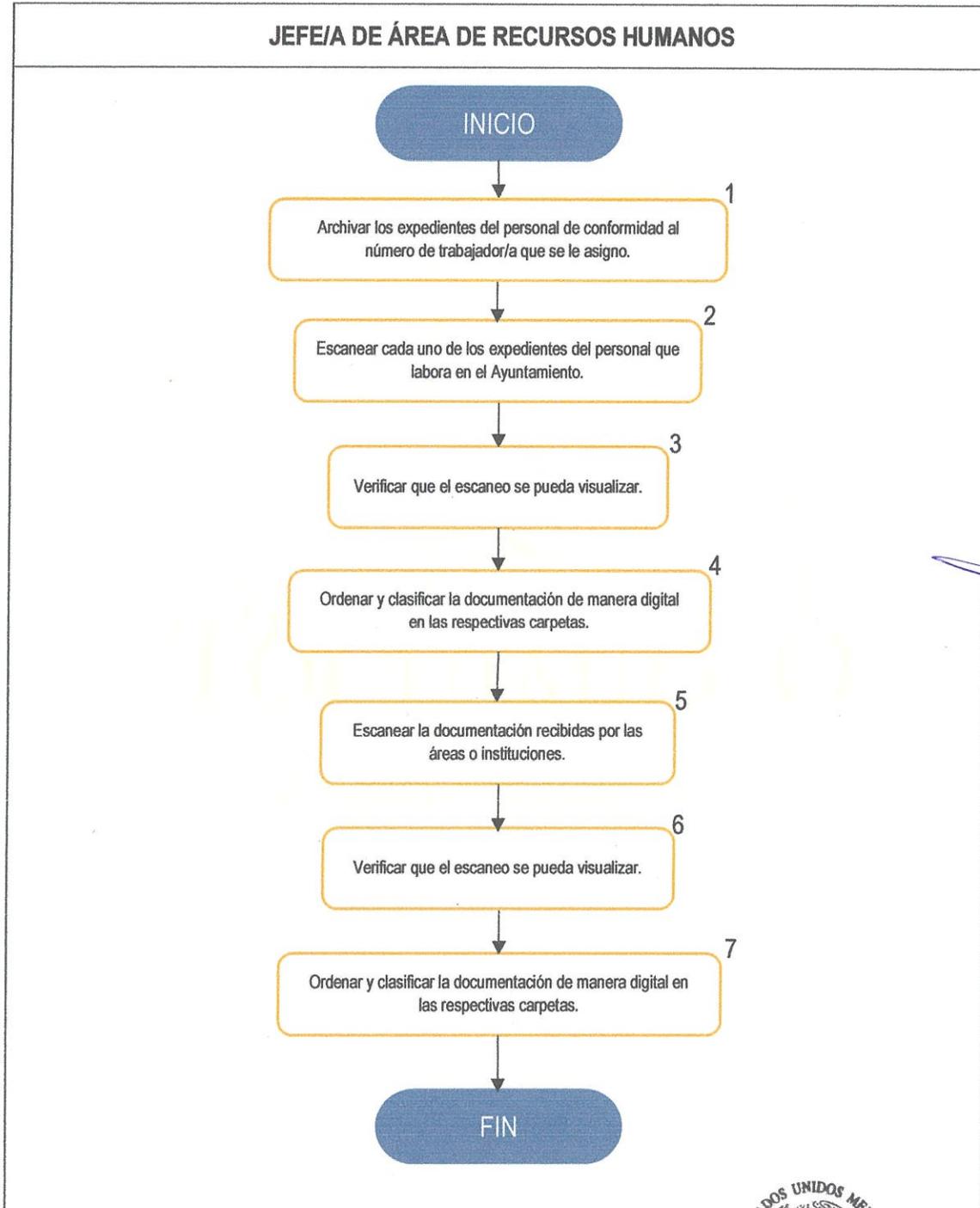
*Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including the name 'Durelio Tapia P'.*

*Additional handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



RECURSOS HUMANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024

7.- Resguardo de los expedientes del personal que laboran en el Ayuntamiento y documentos recibidos por las áreas o instituciones.



*Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a signature that appears to say 'Arrenda Tochimilco'.*





## H. AYUNTAMIENTO DE TOCHIMILCO, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

PALACIO MUNICIPAL S/N. BARRIO: CENTRO,  
TOCHIMILCO, PUEBLA.  
C.P. 74330



### Objetivo.

Llevar un control y resguardo de los expedientes del personal del H. Ayuntamiento de Tochimilco, Puebla, así como la documentación recibida por las áreas o instituciones, garantizando que la información documentada está disponible, es adecuada para su uso y está protegida, simplificando procedimientos y permitiendo el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.

Descripción		
Área	No.	Actividad
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	1	Archivar los expedientes del personal de conformidad al número de trabajador que se le asigno.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	2	Escanear cada uno de los expedientes del personal que labora en el Ayuntamiento.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	3	Verificar que el escaneo se pueda visualizar.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	4	Ordenar y clasificar la documentación de manera digital en las respectivas carpetas.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	5	Escanear la documentación recibidas por las áreas o instituciones.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	6	Verificar que el escaneo se pueda visualizar.
JEFE/A DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	7	Ordenar y clasificar la documentación de manera digital en las respectivas carpetas.
FIN DEL PROCESO		

### Políticas

- La contratación del personal se hace cada tres meses, se actualizan los datos de los trabajadores, en caso de que tengan alguna modificación y se pasa a firmar por el trabajador, el/la Presidente, el/la Secretaria y el/la Jefa de área de Recursos Humanos.
- Los formatos de permiso y vacaciones se hacen con previa autorización del jefe/a inmediato.
- El trabajador/a debe hacer entrega de sus documentos como lo requiere la Jefatura de área de Recursos Humanos.
- Todo el proceso de contratación se hace manera directa, no deben intervenir terceros.
- Los gafetes de los/las trabajadores se renuevan cada 6 meses, posterior a la firma del contrato.

*[Handwritten signature]*

*Dirección Topografía*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



RECURSOS HUMANOS  
H. AYUNTAMIENTO  
TOCHIMILCO, PUEBLA  
2021-2024

22



2444410038 : 2444410450  
gobiernotochimilco@gmail.com



gobiernotochimilco.mx  
H. Ayuntamiento de Tochimilco

## TRANSPARENCIA

- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información que el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información solicite, así mismo esta información debe cumplir con los criterios y lineamientos en materia de Transparencia, así como dar contestación y solventar las observaciones que se le atribuyan.
- Otorgar la información que se publicará en el portal web y en la plataforma nacional de transparencia que se menciona en el Título V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- Brindar el cuidado adecuado a los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, los cuales se deben utilizar exclusivamente para sus funciones.
- Mantener organizada la documentación que realicen para su fácil localización y consulta, para dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

## GLOSARIO.

LOM: Ley Orgánica Municipal.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SACG: Sistema Contable Gubernamental.

ISR: Impuesto Sobre la Renta.

ISERTP: Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.

SEvAC: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

CLC: Cuentas Liquidadas Certificadas.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

ASE: Auditoría Superior del Estado.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

*[Handwritten signatures and notes on the right margin]*  
Derechos Tapia

