



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE JALISCO
OCTUBRE 2022

ÍNDICE

Presentación.....	2
a) Estimación de Ingresos base mensual (CRI-M).....	3
b) Matriz de Indicadores/Indicadores de Gestión (MIR-IG).	5
c) Plantilla de Personal (Plantilla).	8
d) Presupuesto de egresos base mensual (COG-M).	10
e) Resultado y proyección de ingresos - LDF (CRI-RYP).	12
f) Resultado y proyección de egresos - LDF (COG-RYP).	14
g) Clasificador administrativo (CA).	16
h) Estudio actuarial (EA).....	18
i) Inconsistencias.....	20
j) Formatos generados de forma automática.	22

Presentación

El presente instructivo tiene como finalidad facilitar el proceso de llenado e integración de los diversos formatos del presupuesto municipal que la Auditoría Superior del Estado de Jalisco pone a disposición de las entidades fiscalizables municipales como apoyo para la presentación de las obligaciones que les exige la Constitución Política del Estado de Jalisco, así como las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal, y la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.

Por lo anterior, este material deberá considerarse como una herramienta meramente orientativa, sin que su utilización represente el cumplimiento de las obligaciones del gobierno municipal y sus dependencias ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en materia de presupuesto, de conformidad con lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios.

Para su mejor comprensión, la estructura del presente instructivo está diseñada en diez apartados, mismos que corresponden al proceso de presupuesto, por lo cual están organizados de acuerdo con el orden que debe seguir el ente público municipal para el llenado de los formatos y la debida integración del presupuesto municipal para un ejercicio fiscal.

Los archivos electrónicos que contienen los formatos del presupuesto municipal se encuentran disponibles para su descarga en la página de internet de la institución, dentro del apartado de Material de Consulta, al que puede acceder desde el siguiente vínculo: <https://www.asej.gob.mx/capacitacion/>

a) Estimación de Ingresos base mensual (CRI-M).

Estructura del formato:

(Representación superior del formato).

CRI-I	Descripción	FF	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
(A)	(B)	(C)	(D)												(E)
1000	IMPUESTOS		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1100	Impuestos sobre los ingresos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1101	Impuestos sobre espectáculos públicos	11													
1200	Impuestos sobre el patrimonio		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1201	Impuesto predial	11													
1202	Impuestos sobre transmisiones patrimoniales	11													
1203	Impuestos sobre negocios jurídicos	11													
1300	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1400	Impuestos al comercio exterior		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1500	Impuestos sobre nóminas y asimilables		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1600	Impuestos ecológicos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1700	Accesorios de impuestos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1701	Recargos	11													
1702	Actualizaciones	11													
1703	Multas	11													
1704	Gastos de ejecución	11													
1709	Otros no especificados	11													
1800	Otros impuestos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1801	Otros impuestos	11													
2000	CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2100	Aportaciones para fondos de vivienda														
2200	Cuotas para la seguridad social														
2300	Cuotas de ahorro para el retiro														
2400	Otras cuotas y aportaciones para la seguridad social														
2500	Accesorios de cuotas y aportaciones de seguridad social														

(Representación inferior del formato).

<i>Estimación de ingresos</i>			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<i>Remanente de recursos fiscales</i>	11													
	<i>Remanente financiamiento interno</i>	12													
	<i>Remanente ingresos propios</i>	14													
	<i>Remanente recursos fiscales</i>	15													
	<i>Remanente recursos estatales</i>	16	(F)												
	<i>Remanente otros recursos de libre disposición</i>	17													
	<i>Remanente recursos federales</i>	25													
	<i>Remanente recursos estatales</i>	26													
	<i>Remanente otros recursos federales etiquetados</i>	27													
	<i>Suma estimación de ingresos + remanentes</i>														(G)

Nota: La imagen representa una muestra del documento, para visualizarlo de forma completa remitirse al archivo de Excel hoja CRI-M.

Instructivo para el llenado del formato estimación de ingresos base mensual:

- A. CRI-LI:** Código que corresponde al clasificador por rubro de ingresos (CRI) aprobado por el CONAC, desagregado a tercer (clase) y cuarto (concepto) nivel, conforme a los principales conceptos de recaudación de la Ley de ingresos municipal. La celda se encuentra bloqueada, por lo que no se puede suprimir o incluir nuevos rubros.
- B. Descripción:** Nombre de la cuenta conforme al clasificador por rubro de ingresos y los principales rubros de la Ley de ingresos municipales. La celda se encuentra bloqueada, por lo que no se pueden suprimir o incluir nuevos rubros.
- C. FF:** Código que corresponde a cada cuenta del CRI-LI, de acuerdo al clasificador por fuente de financiamiento emitido por el CONAC, con la finalidad de identificar el origen del recurso al que pertenece el rubro. La celda se encuentra bloqueada por lo que no se puede suprimir o incluir nuevas fuentes de financiamiento.
- D. Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre:** Capturar el importe mensual en pesos sin centavos para cada tipo de ingresos que se estima recaudar por rubro del CRI-LI.
- E. Total:** Operación de sumar los importes de los meses por rubro del CRI-LI. Comprobar que el resultado de la suma debe ser igual tanto en lo general como en lo particular al contenido en la estimación de la Ley de ingresos municipal del ejercicio correspondiente. La celda se encuentra bloqueada, debido a que el sistema genera la suma de forma automática.

F. Remanentes (Por fuente de financiamiento): En la parte inferior del documento capturar, en el caso de poseer, los remanentes disponibles de ejercicios anteriores por fuente de financiamiento aplicables en el presupuesto de egresos del ejercicio, buscando siempre el equilibrio presupuestario entre los ingresos y gastos.

G. Suma estimación de ingresos + remanentes: Operación de sumar la estimación de ingresos y los remanentes. La celda se encuentra bloqueada debido a que el sistema genera la suma de forma automática.

Nota: Al final de la estimación de ingresos mensual, se generan sumas totalizadoras en las columnas por cada mes.

Instructivo para el llenado del formato Matriz de indicadores/Indicadores de gestión:

- A. ID:** Registro que identifica el número consecutivo, el cual se asigna automáticamente al capturar información en la fila; por lo que la celda se encuentra bloqueada y no es indispensable su llenado.
- B. Denominación del programa:** Capturar el nombre del programa o acción relacionado con la Matriz de indicadores/Indicador de gestión a realizar.
- C. Tipo de programa:** Indica si el programa cuenta con matriz de indicadores de resultado o con indicador de gestión. La celda se encuentra bloqueada debido a que se asigna automáticamente al seleccionar en la celda de "Nivel MIR" una de las opciones del desplegable.
- D. Finalidad:** Corresponde al clasificador funcional del gasto aprobado por el CONAC. Se asigna automáticamente al elegir la sub-función afín al programa, por lo que la celda se encuentra bloqueada.
- E. Función:** Al igual que el punto anterior se fija conforme al clasificador funcional del gasto aprobado por el CONAC. Se asigna automáticamente al elegir la sub-función afín al programa, por lo cual la celda está bloqueada.
- F. Sub-función:** Seleccionar del desplegable el código correspondiente a la sub-función del clasificador funcional del gasto relacionado con la denominación del programa al que contribuye; al realizar esta selección se carga en automático la información de las celdas de finalidad y función.
- G. Nivel MIR:** Elegir de la lista el nivel de la Matriz de indicador que corresponde, si esta es un "Fin", "Propósito", "Componente", "Actividad" o "Indicador de gestión". Recordar conforme a la MML que por cada programa con MIR se debe tener un "Fin" y un "Propósito", y no puede existir "Componentes" sin "Fin", "Propósito" y "Actividades", de igual manera no puede haber "Actividades" sin "Componentes", "Fin" y "Propósito".
- H. Código del nivel MIR:** Capturar el código que se construye con 4 niveles separados por puntos: primer nivel identifica el "Fin", segundo "Propósito", tercer "Componente" y cuarto "Actividad". Ejemplo: se tiene un programa con un "Fin" y "Propósito", con 2 "Componentes" y 2 "Actividades" cada uno; el código del primer "Componente" sería 1.1.1.1. para la primera "Actividad", 1.1.1.2. la segunda "Actividad", para el segundo "Componente" y la primera "Actividad" de este sería 1.1.2.1 y la segunda "Actividad" se tendría 1.1.2.2. En el caso de sólo ser "Indicador de Gestión" poner en el código N/A.
- I. Resumen narrativo (Objetivo):** Plasmar el estado deseado luego de la implementación de una intervención pública.
- J. Nombre del indicador:** Anotar la expresión que representa al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. De conformidad al artículo Sexto de los Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la MML del CONAC.
- K. Método de cálculo del indicador:** Especificar la relación entre las variables que conforman en el indicador para plantear su meta anual.
- L. Valor meta programado 1 (Numerador):** Asentar los datos numéricos asociados a las variables del indicador, que permiten calcular la meta del mismo. Señala el momento particular en el que se encuentra respecto de la meta planteada.

M. Valor meta programado 2 (Denominador): Capturar los datos numéricos asociados a las variables del indicador, que permiten calcular la meta del mismo. El denominador señala el número de pasos o etapas planeadas para llegar a la meta planteada.

N. Frecuencia de medición del indicador: Elegir de la lista desplegable, la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador. De conformidad al artículo Sexto de los Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la MML del CONAC.

O. Tipo de indicador: Especifica del desplegable si es “Porcentaje”, Tasa”, “Razón”, “Promedio” o “Tasa de variación”.

P. Capítulo (Aprobado): Establece el importe aprobado en pesos para el capítulo correspondiente en cada Componente de la MIR o Indicador de gestión. La cantidad que se encuentra al pie de la celda del encabezado de cada capítulo, corresponde a la suma de la columna y representa el monto del costo de la MIR o Indicador de gestión el que debe ser igual al de cada capítulo del clasificador por objeto del gasto mensual (Hoja COG-M).

Nota: En lo correspondiente al presupuesto asignado a cada programa con MIR para cada capítulo del gasto, debe hacerse a nivel de “Componente”, de lo contrario se deshabilita cuando se elige de la lista de “Nivel MIR” la función para “Fin”, “Propósito” o “Actividad”. Esta misma acción se habilita cuando se elige la opción de Indicador de gestión.

Instructivo para el llenado del formato plantilla de personal:

- A. Nombre de la plaza:** Anotar el nombre con el que se identifican las funciones y atribuciones por cargo o puesto, conforme al organigrama.
- B. Adscripción:** Capturar la unidad administrativa a la que pertenece el nombre de la plaza.
- C. Partida genérica:** Código al que pertenece la plaza, conforme al clasificador por objeto del gasto identificando si ésta es una dieta o sueldo base. La información de la columna se encuentra cargada en la plantilla. Las filas con nombre de plaza y adscripción son exclusivamente para el ayuntamiento y no aplica a los paramunicipales (DIF, sistemas de agua potable, consejos municipales del deporte, entre otros).
- D. FF:** Seleccionar del desplegable el código, conforme al clasificador por fuente de financiamiento, con el que se presupuesta la plaza.
- E. No.:** Ingresar el número de plazas.
- F. Dietas y sueldo base mensual:** Señalar el monto a cubrir mensualmente, que importen las asignaciones para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, que preste sus servicios de carácter permanente.
- G. Dietas y sueldo base anual:** Resultado obtenido de multiplicar el número de plazas por la dieta o sueldo base mensual, elevado al año (12 meses). Este dato se genera en automático. Contiene una programación que advierte si hacen falta datos, como es: la fuente de financiamiento, sueldo mensual o número de plazas; al completar éstos, son sustituidos por el resultado.
- Nota:** Al final de la plantilla de personal se generan sumas totalizadoras en las columnas F a la N, importes auxiliares que se trasladan de manera automática en el llenado únicamente de las partidas 111 y 113 de la hoja COG-M.
- H. Primas por años de servicios efectivos prestados:** Indicar las asignaciones complementarias al sueldo del personal, derivadas de los derechos laborales generados por años de servicios efectivos prestados, de conformidad con la reglamentación interna del ente (condiciones generales de trabajo, contrato colectivo de trabajo, etc.).
- I. Prima vacacional y dominical:** Anotar las remuneraciones presupuestadas al personal con derecho a vacaciones, o en su caso; que preste sus servicios en domingo.
- J. Gratificación de fin de año (Aguinaldo):** Registrar las remuneraciones o gratificaciones de fin de año que se otorga al personal por la prestación del servicio.
- K. Horas extraordinarias:** Asentar las cantidades al personal, derivadas de la prestación del servicio público, en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales.
- L. Compensaciones:** Anotar las percepciones generadas bajo éste esquema, las cuales se encuentran determinadas en las disposiciones aplicables.
- M. Otras prestaciones:** Capturar las cantidades derivadas de la prestación del servicio, destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.
- N. Suma total de remuneraciones:** Cantidad resultante de forma automática, que surge de la suma de la percepción anual, primas por años de servicios efectivos prestados, prima vacacional y dominical, gratificación de fin de año (Aguinaldo), horas extraordinarias, compensaciones, más otras prestaciones.

d) Presupuesto de egresos base mensual (COG-M).

Estructura del formato:

COG (A)	DESCRIPCIÓN (B)	FF (C)	ENERO (D)	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL (E)
1000	SERVICIOS PERSONALES		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
111	Dietas	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
112	Haberes		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
113	Sueldos base al personal permanente	11	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		12	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		14	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		16	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		25	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		26	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
		27	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
114	Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	11													
		12													
		13													
		14													
		15													
		16													
		17													
		25													
		26													
		27													

Instructivo para el llenado del formato presupuesto de egresos base mensual:

- A. COG:** Código que corresponde al clasificador por objeto del gasto (COG) aprobado por el CONAC, desagregado a capítulo, concepto y partida genérica. La celda se encuentra bloqueada, por lo que no se pueden suprimir o incluir nuevos rubros.
- B. Descripción:** Nombre de la cuenta conforme al clasificador por objeto del gasto. La celda se encuentra bloqueada, por lo que no se pueden suprimir o incluir nuevos rubros.
- C. FF:** Clasificador por fuente de financiamiento emitido por el CONAC que sirve para identificar el recurso con el que se presupuesta realizar o cubrir las erogaciones durante el ejercicio. La celda se encuentra bloqueada por lo que no se puede suprimir o incluir nuevas fuentes de financiamiento.
- D. Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre:** Capturar el importe mensual en pesos sin centavos de cada partida que se estima erogar. Importante el gasto presupuestado mensual debe encontrarse con la fila de la fuente de financiamiento (FF) que se estima cubrir.
- E. Total:** Operación resultante de sumar los importes de los meses por partida del COG. La celda se encuentra bloqueada, debido a que el sistema genera la suma de forma automática.

Nota: Al final del presupuesto de egresos, se generan sumas totalizadoras en las columnas por cada mes.

e) Resultado y proyección de ingresos - LDF (CRI-RYP).

Estructura del formato:

Descripción (A)	Resultado 2020	Resultado 2021	Resultado 2022	Estimación 2023 (C)	Proyección 2024	Proyección 2025	Proyección 2026
Ingresos de libre disposición.							
Impuestos.				-			
Cuotas y aportaciones de seguridad social.				-			
Contribuciones de mejoras.				-			
Derechos.				-			
Productos.				-			
Aprovechamientos.				-			
Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios.				-			
Participaciones.				-			
Incentivos derivados de la colaboración fiscal.				-			
Transferencias y asignaciones.				-			
Convenios.				-			
Otros ingresos de libre disposición.				-			
Total de ingresos de libre disposición.	-	-	-	-	-	-	-
Remanente de ingresos de libre disposición.							
Total de ingresos + remanente.							
Transferencias federales etiquetadas.							
Aportaciones.				-			
Convenios.				-			
Fondos distintos de aportaciones.				-			
Transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones y pensiones y jubilaciones.				-			
Otras transferencias federales etiquetadas.				-			
Total de ingresos etiquetados.	-	-	-	-	-	-	-
Remanente de ingresos etiquetados.							
Total de ingresos + remanente.							
Ingresos derivados de financiamientos.	-	-	-	-	-	-	-
Total de ingresos.	-	-	-	-	-	-	-
Remanente.							
Total ingresos + remanente.							
Datos informativos.							
Ingresos derivados de financiamientos con fuente de pago de recursos de libre disposición.				-			
Ingresos derivados de financiamientos con fuente de pago de transferencias federales etiquetadas.				-			
Ingresos derivados de financiamiento.	-	-	-	-	-	-	-

Instructivo para el llenado del formato resultado y proyección de ingresos - LDF:

- A. Descripción:** Nombre del rubro y tipo conforme se integra en el clasificador por rubro del ingreso, desagregado en “Ingresos de libre disposición”, “Transferencias federales etiquetadas” e “Ingresos derivados de financiamiento”. La celda se encuentra bloqueada, por lo que no se pueden suprimir o incluir nuevos rubros.
- B. Resultado de tres ejercicios:** Capturar los importes correspondientes de cada tipo de ingreso de los tres años previos al del año del presupuesto y de acuerdo a la información de la cuenta pública al momento devengado. En el caso de ser un municipio con menos de doscientos mil habitantes conforme al último censo poblacional informado por el INEGI, los importes pueden ser sólo el de un año previo.
- C. Estimación 2023:** Importe de cada tipo de ingreso estimado en la hoja CRI-M (Estimación de la Ley de ingresos municipal del ejercicio). Este se genera de forma automática por lo que la celda se encuentra bloqueada, no se puede suprimir o incluir nuevas cuentas.
- D. Proyección de tres ejercicios:** Capturar los importes correspondientes de cada tipo de ingreso de los tres años subsecuentes al del año del presupuesto teniendo como base los Criterios Generales de Política Económica para el 2023. En el caso de ser un municipio con menos de doscientos mil habitantes conforme al último censo poblacional informado por el INEGI, los importes pueden abarcar un año adicional al del presupuesto.
- Nota:** Al final de cada desagregación (“Ingresos de libre disposición”, “Transferencias federales etiquetadas” e “Ingresos derivados de financiamiento”), se generan automáticamente los totales.

f) Resultado y proyección de egresos - LDF (COG-RYP).

Estructura del formato:

Descripción (A)	Resultado 2020	Resultado 2021 (B)	Resultado 2022	Estimación 2023 (C)	Proyección 2024	Proyección 2025 (D)	Proyección 2026
Gasto no etiquetado.							
Servicios personales.				-			
Materiales y suministros.				-			
Servicios generales.				-			
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.				-			
Bienes muebles, inmuebles e intangibles.				-			
Inversión pública.				-			
Inversiones financieras y otras provisiones.				-			
Participaciones y aportaciones.				-			
Deuda pública.				-			
Total de gasto no etiquetado.	-	-	-	-	-	-	-
Gasto etiquetado.							
Servicios personales.				-			
Materiales y suministros.				-			
Servicios generales.				-			
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.				-			
Bienes muebles, inmuebles e intangibles.				-			
Inversión pública.				-			
Inversiones financieras y otras provisiones.				-			
Participaciones y aportaciones.				-			
Deuda pública.				-			
Total de gasto etiquetado.	-	-	-	-	-	-	-
Total de egresos.	-	-	-	-	-	-	-

Instructivo para el llenado del formato resultado y proyección de egresos - LDF:

- A. Descripción:** Nombre del capítulo conforme al clasificador por objeto del gasto, desagregado en “Gasto no etiquetado” y “Gasto etiquetado”. La celda se encuentra bloqueada, por lo que no se pueden suprimir o incluir nuevos rubros.
- B. Resultado de tres ejercicios:** Capturar los importes correspondientes de cada capítulo del egreso de los tres años previos al del año del presupuesto y de acuerdo a la información de la cuenta pública al momento devengado. En el caso de ser un municipio con menos de doscientos mil habitantes conforme al último censo poblacional informado por el INEGI, los importes pueden ser sólo el de un año previo.
- C. Estimación 2023:** Importe de cada capítulo de egresos presupuestado en la hoja COG-M. Este se genera de forma automática por lo que la celda se encuentra bloqueada, no se puede suprimir o incluir nuevas cuentas.
- D. Proyección de tres ejercicios:** Capturar los importes correspondientes de cada capítulo de egresos de los tres años subsecuentes al del año del presupuesto teniendo como base los Criterios Generales de Política Económica para el 2023. En el caso de ser un municipio con menos de doscientos mil habitantes conforme al último censo poblacional informado por el INEGI, los importes pueden abarcar un año adicional al del presupuesto.

Nota: Al final de cada desagregación (“Gasto no etiquetado” y “Gasto etiquetado”), se generan automáticamente los totales.

g) Clasificador administrativo (CA).

Estructura del formato:

CA (A)	UE (B)	Nombre de la Unidad Ejecutora (C)	Total anual (D)
3.0.0.0.0.		Sector público municipal	
3.1.1.0.0.		Gobierno general municipal	
3.1.1.1.0.		Gobierno municipal	
		(B) Suma	-

Instructivo para el llenado del formato clasificador administrativo:

- A. CA:** Capturar en esta columna los dígitos 3.1.1.1.0. normados por el clasificador administrativo emitido por el CONAC, en el caso de corresponder al presupuesto del gobierno municipal (Ayuntamiento) o 3.1.1.2.0 para el caso de ser un presupuesto de un ente paramunicipal (DIF, Sistema de agua potable, Intermunicipal, entre otros).
- B. UE:** En continuidad a los dígitos de la columna CA referida anteriormente, anotar en esta columna el código que identifique a la unidad administrativa que conforma la organización del ente público. Ejemplo: 100 Presidencia municipal, 101 Presidencia, 102 Secretaria particular, 103 Órgano interno de control.
- C. Nombre de la unidad ejecutora:** Capturar el nombre de la dependencia, departamento o área a través de la cual se realiza la asignación de los recursos financieros, que contienen las bases institucionales y sectoriales de la organización administrativa del ente público. Ejemplo: Dirección de Catastro, Dirección de Obras Públicas, etc.
- D. Total anual:** Registrar la cantidad anual o costo de la unidad administrativa asignada del presupuesto.
- E. Suma:** Importe que se genera de forma automática de la suma de los “Totales anuales” de las unidades administrativas del ente público.

Nota: La suma de los totales anuales debe ser el mismo al del presupuesto de egresos base mensual (COG-M).

h) Estudio actuarial (EA).

Estructura del formato:

Descripción (A)	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo (B)	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
Tipo de sistema					
Prestación laboral o fondo general para trabajadores del municipio					
Beneficio definido, contribución definida o mixto					
Población afiliada					
Activos					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Pensionados y jubilados					
Edad máxima					
Edad mínima					
Edad promedio					
Beneficiarios					

Instructivo para el llenado del formato estudio actuarial:

A. Descripción: Relación de conceptos que conforman el estudio actuarial, respecto del tipo de sistema y de la población afiliada. Las celdas de la columna se encuentran bloqueadas, por lo que no se pueden suprimir o incluir más descripciones.

B. Pensiones y jubilaciones, Salud, Riesgos de trabajo, Invalidez y vida, y Otras prestaciones sociales: Anotar las cantidades o datos que resultan por concepto de erogaciones a los que la entidad deberá hacer frente, una vez que se cumplan los supuestos descritos dentro de los planes por beneficios a los empleados y que deben ser previstos en el presupuesto de egresos de un ejercicio fiscal.

Nota: El estudio actuarial debe ser actualizado como mínimo cada cuatro años.

i) Inconsistencias.

Estructura del formato:

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2023 INFORMACIÓN ADICIONAL				
NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO				Versión 2023.01
(A)				
(B)				
(C)	DOCUMENTO REMITIDO	EJERCICIO	(D)	DOCUMENTACIÓN CORRESPONDE A:
	Presupuesto de egresos	2023		Normal
	Modificación al presupuesto	2023		Complementaria
			No.	(E)
La modificación al presupuesto es la No.		(F)	Se acompaña respaldo electrónico	
			(G)	
INFORMACIÓN DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO				
Acta número		Fecha del acuerdo	Acuerdo número	
(H)		(I)	(J)	
FORMATOS ELABORADOS (K)				
	Matriz de indicadores para resultados y/o Indicadores de gestión.			
	Resultado y proyección de ingresos - LDF.			
	Estimación de ingresos (Clasificación por rubro de ingresos de libre disposición y etiquetados).			
	Resultado y proyección de egresos - LDF.			
	Presupuesto de egresos (Clasificador por objeto del gasto y fuente de financiamiento).			
	Presupuesto de egresos (Clasificador por tipo de gasto, fuente de financiamiento y objeto del gasto).			
	Presupuesto de egresos (Clasificación funcional del gasto).			
	Presupuesto de egresos (Clasificación administrativa).			
	Informe sobre estudios actuariales - LDF.			
	Plantilla de personal de carácter permanente.			

Instructivo para el llenado del formato de inconsistencias:

- A. Versión:** Verificar que la versión con la que se está trabajando sea la última publicada en la página de la ASEJ.
- B. Nombre del ente público:** Seleccionar de la lista desplegable el nombre del ente al que pertenece el presupuesto.
- C. Documento remitido:** Marcar al seleccionar de la lista desplegable, si se trata de un presupuesto inicial o de una modificación al presupuesto.
- D. Documentación corresponde a:** Seleccionar de la lista desplegable, si el documento es presentado por primera vez (Normal), o este es complementario a otro remitido con anterioridad (Complementaria).
- E. No.:** Si en el punto D se seleccionó la opción de complementaria, especificar a qué número corresponde.
- F. La modificación al presupuesto es la No.:** Señalar el número de modificaciones realizadas durante el ejercicio fiscal.
- G. Se acompaña respaldo electrónico:** Especificar si presentan la información en un medio electrónico.
- H. Acta número:** Anotar el dato del acta donde se aprobó el presupuesto o la modificación, misma que debe estar adjunta en la documentación a remitir a la ASEJ.
- I. Fecha del acuerdo:** Capturar la fecha en que se llevó a cabo el acuerdo de ayuntamiento en el que fue aprobado el presupuesto o su modificación.
- J. Acuerdo número:** Asentar la información que identifica el acuerdo en el que se aprueba el presupuesto de egresos o su modificación.
- K. Formatos elaborados:** Conforme realicen la captura de las hojas de Excel que conforman el archivo de presupuesto, se marcarán con una "X", por lo que éste punto servirá para corroborar que se ha cumplido con el llenado de los formatos.

Nota 1: La hoja contiene un apartado de inconsistencias, estas se generan de forma automática y tiene como finalidad auxiliar en la elaboración del presupuesto, advirtiendo de posibles errores o la falta de encuadre entre los formatos.

Nota 2: También se incluyen al final de la hoja dos gráficas que se generan de forma automática y describen la distribución de los ingresos y egresos.

j) Formatos generados de forma automática.

Los siguientes formatos del presupuesto se diseñaron para que de manera automática sean generados, estos pueden identificarse en el archivo de Excel en las hojas de color gris, siendo estos:

CRI-DE: Clasificador por rubro de ingresos estructurado en libre disposición y etiquetados. Muestra la clasificación de los recursos que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos, productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público, como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos que en suma dan el total de la estimación de los ingresos. El formato se elabora con base en la información capturada en el CRI-M.

COG-FF: Clasificador por objeto del gasto conformado en base a la normativa del CONAC. Muestra los egresos por rubro y partida, alineados con el recurso con el que se cubrirá conforme al clasificador por fuente de financiamiento, los cuales en suma dan el total del presupuesto.

CGT-FF: Clasificador por tipo de gasto, muestra los egresos por tipo de gasto corriente, gasto de capital, amortización de la deuda y disminución de pasivos, pensiones y jubilaciones, y participaciones, alineado conforme al clasificador por fuente de financiamiento con el que se cubrirá el gasto, distinguiendo si el recurso corresponde a un no etiquetado o etiquetado. Además, se presenta el mismo clasificador por tipo de gasto y clasificación por objeto de gasto a nivel de capítulos.

CF: Clasificador funcional del gasto con la estructura que establece el CONAC, muestra el mismo presupuesto con el fin de presentar los costos que se estiman invertir por finalidad, función y subfunción.