



# GACETA OFICIAL

Año 1 • Gaceta Municipal • Edición No.3



ORGANO DE DIFUSION  
**PILCAYA, GUERRERO**  
10 de marzo de 2023

**MTRA. SANDRA VELÁZQUEZ LARA**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**LIC. FRANCISCO JAVIER MILLÁN CRUZ**  
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



---

# GACETA MUNICIPAL

---

PILCAYA, GUERRERO



10 DE MARZO DE 2023  
AÑO1/GACETA MUNICIPAL/ EDICIÓN NO. 3

## ÍNDICE

MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....	5
<b>CAPITULO I GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL.....</b>	<b>5</b>
<b>OBJETIVOS DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL.....</b>	<b>6</b>
<b>ALCANCE.....</b>	<b>6</b>
<b>INTERPRETACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>ACTUALIZACIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>MARCO JURÍDICO.....</b>	<b>6</b>
<b>METODOLOGÍA.....</b>	<b>7</b>
<b>SIGLAS.....</b>	<b>8</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>9</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO</b>	<b>9</b>
<b>LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS.....</b>	<b>9</b>
<b>MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA</b>	
<b>GUERRERO.....</b>	<b>11</b>
<b>EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.....</b>	<b>11</b>
<b>POSTULADOS BÁSICOS.....</b>	<b>12</b>
<b>MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y</b>	
<b>DE LOS EGRESOS.....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO II LISTA DE CUENTAS.....</b>	<b>16</b>
<b>BASE DE CODIFICACIÓN.....</b>	<b>16</b>
<b>ESTRUCTURA DE LA LISTA DE CUENTAS.....</b>	<b>17</b>
<b>CONTENIDO DE LA LISTA DE CUENTAS.....</b>	<b>19</b>
<b>CAPÍTULO III GUÍAS CONTABILIZADORAS.....</b>	<b>33</b>
<b>TABLAS DE CONTENIDO.....</b>	<b>34</b>
<b>I. APERTURA DE CUENTAS.....</b>	<b>34</b>
<b>II. REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LA LEY DE INGRESOS.....</b>	<b>34</b>
<b>III. REGISTROS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO.....</b>	<b>35</b>
<b>IV. IMPUESTOS.....</b>	<b>36</b>
<b>V. CONTRIBUCIONES DE MEJORAS.....</b>	<b>36</b>



VI. DERECHOS .....	37
VII. PRODUCTOS .....	37
VIII. APROVECHAMIENTOS.....	38
IX. VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS .....	39
X. PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS, DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES .....	40
XI. APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES.....	41
XII. OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS .....	42
XIII. SERVICIOS PERSONALES.....	46
XIV. MATERIALES Y SUMINISTROS .....	47
XV. SERVICIOS GENERALES.....	55
XVI. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS .....	61
XVII. COMPRA DE BIENES.....	62
XVIII. EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS .....	63
XIX. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS .....	65
XX. OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO .....	67
XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS .....	68
XXII. CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES.....	72
XXIII. CIERRE PRESUPUESTARIO.....	73
ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS .....	75
<b>REGLAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PUBLICO EJERCICIO 2022.....</b>	<b>99</b>
TITULO I LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 .....	99
<b>CAPÍTULO ÚNICO DE LOS SERVICIOS PERSONALES.....</b>	<b>99</b>
TITULO II DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD .....	100
<b>CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PERSONALES .....</b>	<b>100</b>
<b>CAPÍTULO II DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ....</b>	<b>101</b>
<b>CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE TELEFONÍA Y USO DE RADIOCOMUNICACIÓN DIRECTA.....</b>	<b>103</b>
<b>CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS .....</b>	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO V DEL USO Y SERVICIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES .....</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO VI DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.....</b>	<b>106</b>



<b>CAPÍTULO VII DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA .....</b>	<b>107</b>
<b>CAPÍTULO VIII DE LOS GASTOS DE OFICINA.....</b>	<b>107</b>
<b>CAPÍTULO IX DE LOS COMPLEMENTARIOS.....</b>	<b>108</b>
<b>TITULO III DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL .....</b>	<b>109</b>
<b>CAPITULO ÚNICO DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO .....</b>	<b>109</b>
<b>ANEXO 1: Formato 8) Informe sobre Estudios Actuariales – LDF .....</b>	<b>115</b>
<b>ANEXO 2. MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR).....</b>	<b>117</b>



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



## MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Enero 2023



# MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

## CAPITULO I GENERALIDADES

### INTRODUCCIÓN

El Municipio de Pilcaya Guerrero es un ente público con personalidad jurídica y patrimonio propios, de acuerdo con el artículo 170 numeral 2 de la Constitución Política del Estado de Guerrero, es uno de los 81 municipios que conforman la entidad federativa; por lo tanto, el proceso contable, presupuestario y financiero del Municipio, está sujeto al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos normativos que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable.

De conformidad con el artículo 9, fracción XI de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), se presentan las características de los sistemas que aplicarán de forma simplificada los municipios con menos de veinticinco mil habitantes. Para estos efectos se considera necesario establecer un sistema para los municipios con menos de cinco mil habitantes el cual se denomina Sistema Simplificado Básico (SSB); mientras que para los municipios cuya población es de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes se establece el Sistema Simplificado General (SSG). En ambos casos se establecen las características mínimas que deberán contar, pudiendo adoptar en la medida de sus posibilidades los sistemas de contabilidad y presupuesto más avanzados.

Las operaciones de registro contable y presupuestario que se presentan en este documento, cubren las transacciones mínimas que utilizan los municipios, los cuales podrán utilizar de manera supletoria el Manual de Contabilidad Gubernamental, las Normas y Lineamientos que ha emitido el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como sus respectivas reformas.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL

El SSG será aplicable a los Municipios de cinco mil a veinticinco mil habitantes (de acuerdo a la publicación más reciente del Instituto Nacional de Estadística y Geografía) y a sus entidades de la administración pública paraestatal. Los Municipios sujetos al Sistema Simplificado General lo aplicarán hasta en tanto el Consejo Estatal de Armonización Contable, le comunique al Municipio, que, en lugar de aplicar dicho Sistema, deberá cumplir con las obligaciones que como ente público establece la LGCG y los Acuerdos del CONAC. De lo anterior, el Consejo Estatal de Armonización Contable de la entidad federativa de que se trate informará,



al CONAC y al Órgano de Fiscalización Superior de la Entidad Federativa, la relación de Municipios que dejan de aplicar el Sistema Simplificado General.

## OBJETIVOS DEL SISTEMA SIMPLIFICADO GENERAL

Los municipios aplicarán el SSG teniendo en cuenta las siguientes premisas:

1. Presentar la Cuenta Pública e información financiera contable y presupuestaria de ingresos y egresos.
2. Momentos contables:
  - a) **Momentos Contables de Ingresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y al devengado se podrá realizar conjuntamente con el recaudado.
  - b) **Momentos Contables de los Egresos**, la afectación presupuestaria de los momentos contables correspondientes al modificado y comprometido se podrá realizar conjuntamente con el devengado y el ejercido se podrá realizar conjuntamente con el pagado.

## ALCANCE

El presente Manual de Contabilidad solo es aplicable a la estructura interna del “Municipio de Pilcaya Guerrero” y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su normatividad interna.

## INTERPRETACIÓN

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Tesorería.

## ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

## MARCO JURÍDICO

El marco jurídico vigente que regula la operación contable y presupuestaria del Municipio de Pilcaya Guerrero, está conformado por una serie de normas, entre las que destacan las siguientes:





## FEDERAL

- ♦ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ♦ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- ♦ Ley de Coordinación Fiscal
- ♦ Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- ♦ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ♦ Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento
- ♦ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- ♦ Ley General de Contabilidad Gubernamental
- ♦ Ley General de Responsabilidades Administrativas
- ♦ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Publica
- ♦ Ley General de Archivos
- ♦ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

## ESTATAL

- ♦ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- ♦ Ley Numero 266 de catastro para los Municipios del Estado de Guerrero
- ♦ Ley de Obras Publicas y sus servicios del Estado de Guerrero Numero 266
- ♦ Ley Numero 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero
- ♦ Ley 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero y su Reglamento
- ♦ Código Fiscal Municipal Numero 152

## MUNICIPAL

- ♦ Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Pilcaya
- ♦ Reglamentos Internos del Municipio de Pilcaya
- ♦ Manuales de Organización del Municipio de Pilcaya
- ♦ Manuales de Procedimientos del Municipio de Pilcaya
- ♦ Presupuesto de Egresos Municipal Aprobado por el Cabildo Municipal
- ♦ Ley de Ingresos del Municipio

## METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló



el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

**SIGLAS**

<b>SIGLA</b>	<b>CONCEPTO</b>
CBAAH	Catálogo de Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos
CBI	Catálogo de Bienes Inmuebles
CBM	Catálogo de Bienes Muebles
CA	Clasificación Administrativa
CE	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
CFG	Clasificación Funcional del Gasto
CP	Clasificación Programática
CFF	Clasificador por Fuentes de Financiamiento
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
CRI	Clasificador por Rubros de Ingresos
CTG	Clasificador por Tipo de Gasto
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
MCG	Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
MML	Metodología de Marco Lógico
MCE	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
MCI	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
PC	Plan de Cuentas
PBCG	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
SCG	Sistema de Contabilidad Gubernamental
SSB	Sistema Simplificado Básico
SSG	Sistema Simplificado General
CACE	Consejo de Armonización Contable Estatal
LC	Lista de Cuentas

En función del presente acuerdo, se muestra la lista de cuentas del Municipio de Pilcaya Guerrero, elaborado por la Dirección de Contabilidad y autorizado por la Tesorería Municipal.



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

### FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MÉXICO

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

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

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

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

### LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS ENTES PÚBLICOS

La Ley de Contabilidad identifica a los entes públicos de cada orden de gobierno e instituye las normas y responsabilidades de los mismos con respecto a la contabilidad gubernamental.

El Artículo 4 fracción XII de la Ley de Contabilidad, establece que son *“Entes públicos: los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las*



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

Facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Dicha contabilidad, tal como lo establece la citada Ley, deberá seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización. Asimismo, dispone en su Artículo 17 que *“cada ente público será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por Ley y las decisiones que emita el Consejo”.*

Finalmente, el Artículo 52 señala que los *“...entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el Consejo”.*



## MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO

La Ley General de Contabilidad Gubernamental de observancia obligatoria, en los tres órdenes de gobierno, dispone que el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, es el responsable de emitir las normas contables y lineamientos que deberán aplicar los entes públicos para la generación de información financiera, presupuestal y programática, teniendo estas la misma jerarquía de ley.

El presente manual tiene como propósito mostrar en un solo documento los elementos del Sistema de Contabilidad Gubernamental para el Municipio de Pilcaya Guerrero, así como las herramientas y métodos necesarios para poder registrar correctamente las operaciones financieras y producir de manera automática en tiempo real, los Estados Financieros, Presupuestales, Programáticos y de Disciplina Financiera a los que nos obliga la Ley.

El presente manual es de aplicación obligatoria para la administración del gobierno del Municipio de Pilcaya Guerrero.

### EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG) está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial del Municipio de Pilcaya Guerrero.

El Artículo 34 de la Ley de Contabilidad establece que *“Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa”; es decir que, “la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro”.*

Uno de los elementos fundamentales que integran al SCG del Municipio de Pilcaya Guerrero, son los Postulados Básicos, al permitir la identificación, análisis, interpretación, la captación, el procedimiento y reconocimiento de las operaciones y otros eventos que afectan económicamente al ente público.

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



### 1) SUSTANCIA ECONÓMICA

Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al **Municipio de Pilcaya** Guerrero y delimitan la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

### 2) ENTES PÚBLICOS

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

### 3) EXISTENCIA PERMANENTE

La actividad del **Municipio de Pilcaya** se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

### 4) REVELACIÓN SUFICIENTE

Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del **Municipio de Pilcaya**.

### 5) IMPORTANCIA RELATIVA

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

### 6) REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

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

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en el **Municipio de Pilcaya** se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

### 7) CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

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

### 8) DEVENGO CONTABLE



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

## 9) VALUACIÓN

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

## 10) DUALIDAD ECONÓMICA

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

## 11) CONSISTENCIA

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

## MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS EGRESOS

EL Artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que el registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado; y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

## MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS

En el marco de la normativa vigente, a continuación, se muestra la definición establecida por el CONAC, sobre cada uno de los momentos contables de los ingresos:



- **Ingreso Estimado:** Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos, por el cabildo municipal de Pilcaya Guerrero, considerando los conceptos de: Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones y Convenios.
- **Ingreso Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada aprobada por el cabildo municipal de Pilcaya Guerrero.
- **Ingreso Devengado:** Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones y Convenios.
- **Ingreso Recaudado:** Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones y Convenios.

## MOMENTOS CONTABLES DE LOS EGRESOS

En el marco de la normativa vigente, a continuación, se define cada uno de los momentos contables de los egresos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- **Gasto Aprobado:** Es el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias anuales según lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos y anexos aprobado por el cabildo municipal de Pilcaya Guerrero.
- **Gasto Modificado:** Es el momento contable que refleja las asignaciones presupuestarias que resultan de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al gasto aprobado por el cabildo municipal de Pilcaya Guerrero.
- **Gasto Comprometido:** Es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- **Gasto Devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así





como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

- **Gasto Ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- **Gasto Pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

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



## CAPITULO II LISTA DE CUENTAS

El objetivo del de la Lista de Cuentas del Municipio de Pilcaya Guerrero, es proporcionar, los elementos necesarios que permita contabilizar las operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental se definen los siguientes conceptos:

**XXI.** *Lista de cuentas: la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.*

**XXV.** *Plan de cuentas: el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos.*

### BASE DE CODIFICACIÓN

El código de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor el cual se conforma de 4 niveles de clasificación y de 4 dígitos como sigue:

<b>Primer Agregado</b>	
Género	1 Activo
Grupo	1.1 Activo Circulante
Rubro	1.1.1 Efectivo y Equivalentes

  

<b>Segundo Agregado</b>	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo

**GÉNERO:** Considera el universo de la clasificación.

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

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

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

La desagregación del Plan de Cuentas es de acuerdo a las necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando.



## ESTRUCTURA DE LA LISTA DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
<b>1 ACTIVO</b>	1 Activo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Efectivo y Equivalentes</li> <li>2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes</li> <li>3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios</li> <li>9 Otros Activos Circulantes</li> </ul>
	2 Activo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo</li> <li>3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso</li> <li>4 Bienes Muebles</li> <li>7 Activos Diferidos</li> <li>9 Otros Activos no Circulantes</li> </ul>
<b>2 PASIVO</b>	1 Pasivo Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo</li> <li>2 Documentos por Pagar a Corto Plazo</li> <li>9 Otros Pasivos a Corto Plazo</li> </ul>
	2 Pasivo No Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo</li> <li>2 Documentos por Pagar a Largo Plazo</li> </ul>
<b>3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	1 Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Aportaciones</li> <li>2 Donaciones de Capital</li> </ul>
	2 Hacienda Pública / Patrimonio Generado	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)</li> <li>2 Resultados de Ejercicios Anteriores</li> </ul>
<b>4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	1 Ingresos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Impuestos</li> <li>3 Contribuciones de Mejoras</li> <li>4 Derechos</li> <li>5 Productos</li> <li>6 Aprovechamientos</li> <li>7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios</li> </ul>
	2 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones</li> <li>2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</li> </ul>
	3 Otros Ingresos y Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 Otros Ingresos y Beneficios Varios</li> </ul>



## ESTRUCTURA DE LA LISTA DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
<b>5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>	1 Gastos de Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Servicios Personales</li> <li>2 Materiales y Suministros</li> <li>3 Servicios Generales</li> </ul>
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Transferencias al Resto del Sector Público</li> <li>3 Subsidios y Subvenciones</li> <li>5 Pensiones y Jubilaciones</li> <li>7 Transferencias a la Seguridad Social</li> <li>8 Donativos</li> </ul>
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Intereses de la Deuda Pública</li> <li>2 Comisiones de la Deuda Pública</li> <li>3 Gastos de la Deuda Pública</li> <li>4 Costo por Coberturas</li> </ul>
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>9 Otros Gastos</li> </ul>
<b>6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE</b>	1 Resumen de Ingresos y Gastos	
	2 Ahorro de la Gestión	
	3 Desahorro de la Gestión	
<b>7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLE</b>		
<b>8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS</b>	1 Ley de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Ley de Ingresos Estimada</li> <li>2 Ley de Ingresos por Ejecutar</li> <li>3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada</li> <li>4 Ley de Ingresos Devengada</li> <li>5 Ley de Ingresos Recaudada</li> </ul>
	2 Presupuesto de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Presupuesto de Egresos Aprobado</li> <li>2 Presupuesto de Egresos por Ejercer</li> <li>3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado</li> <li>4 Presupuesto de Egresos Comprometido</li> <li>5 Presupuesto de Egresos Devengado</li> <li>6 Presupuesto de Egresos Ejercido</li> <li>7 Presupuesto de Egresos Pagado</li> </ul>
<b>9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO</b>	1 Superávit Financiero	
	2 Déficit Financiero	
	3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	



## CONTENIDO DE LA LISTA DE CUENTAS

### 1 ACTIVO

#### 1.1 ACTIVO CIRCULANTE

##### 1.1.1 Efectivo y Equivalentes

1.1.1.1 Efectivo

1.1.1.1.1 Caja

1.1.1.2 Bancos/Tesorería

1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional

##### 1.1.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes

1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.2.1 Cuentas por Cobrar por Venta de Bienes y Prestación de Servicios

1.1.2.2.2 Cuentas por Cobrar por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles

1.1.2.2.9 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto

1.1.2.3.1 Deudores Diversos por Cobrar a Corto

1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo

1.1.2.4.1 Contribuciones por Cobrar

1.1.2.4.2 Contribuciones de Mejoras por Cobrar

1.1.2.4.3 Derechos por Cobrar

1.1.2.4.4 Productos por Cobrar

1.1.2.4.5 Aprovechamientos por Cobrar

1.1.2.4.6 Deudores Fiscales por Cobrar en Parcialidades

##### 1.1.3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios

1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

1.1.3.1.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo

1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo

1.1.3.2.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo

1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

1.1.3.4.1 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

##### 1.1.9 Otros Activos Circulantes

1.1.9.1 Valores en Garantía

1.1.9.1.1 Valores en Garantía

1.1.9.2 Bienes en Garantía (Excluye Depósitos de Fondos)

1.1.9.2.1 Bienes en Garantía (Excluye Depósitos de Fondos)



- 1.1.9.3 Bienes derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago
- 1.1.9.3.1 Bienes derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago

## **1.2 ACTIVO NO CIRCULANTE**

### **1.2.2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo**

- 1.2.2.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo
  - 1.2.2.1.1 Documentos por Cobrar a Largo Plazo por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
  - 1.2.2.1.2 Documentos por Cobrar a Largo Plazo por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
  - 1.2.2.1.9 Otros Documentos por Cobrar a Largo Plazo
- 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo
  - 1.2.2.2.1 Deudores Diversos a Largo Plazo

### **1.2.3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso**

- 1.2.3.1 Terrenos
  - 1.2.3.1.1 Terrenos
- 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales
  - 1.2.3.3.1 Edificios no Habitacionales
- 1.2.3.4 Infraestructura
  - 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras
  - 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento Hidroagrícola y Control de Inundaciones
- 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público
  - 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso
  - 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas y Telecomunicaciones
  - 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Obras de Urbanización
- 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios
  - 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso
  - 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificios y Otros Trabajos Especializados en Proceso
- 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles
  - 1.2.3.9.9 Otros Bienes Inmuebles

### **1.2.4 Bienes Muebles**

- 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración
  - 1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería
  - 1.2.4.1.2 Muebles Excepto de Oficina y Estantería
  - 1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
  - 1.2.4.1.9 Otros Mobiliarios y Equipos de Administración
- 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo



- 1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovisuales
- 1.2.4.2.2 Aparatos Deportivos
- 1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video
- 1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
  - 1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio
  - 1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio
- 1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte
  - 1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo de Transporte
- 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad
  - 1.2.4.5.1 Equipo de Defensa y Seguridad
- 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas
  - 1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuario
  - 1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial
  - 1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción
  - 1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial
  - 1.2.4.6.5 Equipo de Comunicación y Telecomunicación
  - 1.2.4.6.6 Equipo de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos
  - 1.2.4.6.7 Herramientas y Maquinarias
- 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos
  - 1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos
- 1.2.4.8 Activos Biológicos
  - 1.2.4.8.1 Bovinos
  - 1.2.4.8.2 Porcinos
  - 1.2.4.8.3 Aves
  - 1.2.4.8.4 Ovinos y Caprinos
  - 1.2.4.8.5 Peces y Acuicultura
  - 1.2.4.8.6 Equinos
  - 1.2.4.8.7 Especies Menores y de Zoológico
  - 1.2.4.8.8 Árboles y Plantas
  - 1.2.4.8.9 Otros Activos Biológicos

## **1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes**

- 1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles
  - 1.2.6.1.2 Depreciación Acumulada de Edificios no Residenciales
- 1.2.6.2 Depreciación Acumulada de Infraestructura
  - 1.2.6.2.1 Depreciación Acumulada de Infraestructura de Carreteras
  - 1.2.6.2.6 Depreciación Acumulada de Infraestructura de a de Agua Potable, Saneamiento Hidroagrícola y Control de Inundaciones
- 1.2.6.3 Depreciación Acumulada de Bienes Muebles
  - 1.2.6.3.1 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo de Administración
  - 1.2.6.3.2 Depreciación Acumulada de Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo
  - 1.2.6.3.3 Depreciación Acumulada de Equipo Médico, Instrumental y de Laboratorio
  - 1.2.6.3.4 Depreciación Acumulada de Vehículos y Equipo de Transporte
  - 1.2.6.3.5 Depreciación Acumulada de Equipo de Defensa y Seguridad
  - 1.2.6.3.6 Depreciación Acumulada de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas



## 1.2.7 Activos Diferidos

1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos.

1.2.7.1.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos.

## 1.2.9 Otros Activos no Circulantes

1.2.9.1 Bienes en Concesión

1.2.9.1.1 Bienes en Concesión

1.2.9.3 Bienes en Comodato

1.2.9.3.1 Bienes en Comodato

## 2 PASIVO

### 2.1 PASIVO CIRCULANTE

#### 2.1.1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.1.1 Remuneraciones por Pagar al Personal de Carácter Permanente a Corto Plazo

2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.2.1 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.2.2 Deudas por Adquisición de Bienes Inmuebles, Muebles, e Intangibles por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.3.1 Contratistas por Obras Públicas en Bienes de Dominio Público por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.3.2 Contratistas por Obras Públicas en Bienes Propios por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.5.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público

2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.7.1 Retenciones de Impuestos por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.7.3 Impuestos y Derechos por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.7.5 Impuestos Sobre Nómina y Otros que Deriven de una Relación Laboral por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.8.1 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

2.1.1.9.1 Fondos Rotatorios por Comprobar a Corto Plazo

#### 2.1.2 Documentos por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.1.1 Documentos por pagar por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.1.2 Documentos por pagar por Adquisición de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.1.9 Otros Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo

2.1.2.2.1 Documentos con Contratistas por Obras Públicas en Bienes de Dominio Público por Pagar a Corto Plazo





- 2.1.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Públicas en Bienes Propios por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2.9 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo
- 2.1.2.9.1 Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo

## **2.2 PASIVO NO CIRCULANTE**

### **2.2.1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo**

- 2.2.1.1 Proveedores por Pagar a Largo Plazo
  - 2.2.1.1.1 Deudas por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios por Pagar a Largo Plazo
  - 2.2.1.1.2 Deudas por Adquisición de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles por Pagar a Largo Plazo
  - 2.2.1.1.3 Otras Deudas Comerciales por Pagar a Largo Plazo
- 2.2.1.2 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo
  - 2.2.1.2.1 Contratistas por Obras Públicas en Bienes de Dominio Público por Pagar a Largo Plazo
  - 2.2.1.2.2 Contratistas por Obras Públicas en Bienes Propios por Pagar a Largo Plazo

### **2.2.2 Documentos por Pagar a Largo Plazo**

- 2.2.2.1 Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
  - 2.2.2.1.1 Documentos por Pagar por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a Largo Plazo
  - 2.2.2.1.2 Documentos por Pagar por Adquisición de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles a Largo Plazo
  - 2.2.2.1.9 Otros Documentos Comerciales por Pagar a Largo Plazo
    - 2.2.2.2.1 Documentos con Contratistas por Obras Publica en Bienes de Dominio Público Pagar a Largo Plazo
    - 2.2.2.2.2 Documentos con Contratistas por Obras Publica en Bienes Propios Pagar a Largo Plazo

## **3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO**

### **3.1 HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO**

#### **3.1.1 Aportaciones**

##### [3.1.1.1 Aportaciones](#)

#### **3.1.2 Donaciones de Capital**

##### [3.1.2.1.1 Donaciones de Capital](#)

### **3.2 HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO**

#### **3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)**

##### [3.2.1.1.1 Resultado del Ejercicio \(Ahorro/ Desahorro\)](#)

#### **3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores**

##### [3.2.2.1.1 Resultados de Ejercicios Anteriores](#)



## 4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS

### 4.1 INGRESOS DE GESTIÓN

#### 4.1.1 Impuestos

4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos

4.1.1.1.1 [Impuestos Sobre los Ingresos](#)

4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio

4.1.1.2.1 [Impuestos Sobre el Patrimonio](#)

4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones

4.1.1.3.1 [Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones](#)

4.1.1.6 Impuestos Ecológicos

4.1.1.6.1 [Impuestos Ecológicos](#)

4.1.1.7 Accesorios de Impuestos

4.1.1.7.1 [Accesorios de Impuestos](#)

4.1.1.9 Otros Impuestos

4.1.1.9.1 [Otros Impuestos](#)

#### 4.1.3 Contribuciones de Mejoras

4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas

4.1.3.1.1 [Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas](#)

4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.3.2.1 [Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago](#)

#### 4.1.4 Derechos

4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público

4.1.4.1.1 [Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público](#)

4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios

4.1.4.3.1 [Derechos por Prestación de Servicios](#)

4.1.4.4 Accesorios de Derechos

4.1.4.4.1 [Accesorios de Derechos](#)

4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.4.5.1 [Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago](#)

4.1.4.9 Otros Derechos

4.1.4.9.1 [Otros Derechos](#)

#### 4.1.5 Productos

4.1.5.1 Productos

4.1.5.1.1 [Productos Financieros](#)

4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago

4.1.5.4.1 [Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago](#)

#### 4.1.6 Aprovechamientos

4.1.6.2 Multas



- 4.1.6.2.1 Multas
- 4.1.6.3 Indemnizaciones
  - 4.1.6.3.1 Indemnizaciones
- 4.1.6.4 Reintegros
  - 4.1.6.4.1 Reintegros
- 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
  - 4.1.6.5.1 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas
- 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
  - 4.1.6.6.1 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago
- 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos
  - 4.1.6.8.1 Accesorios de Aprovechamientos
- 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos
  - 4.1.6.9.1 Otros Aprovechamientos

#### **4.1.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios**

- 4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
  - 4.1.7.3.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
- 4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
  - 4.1.7.4.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria

#### **4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES**

##### **4.2.1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones**

- 4.2.1.1 Participaciones
  - 4.2.1.1.1 Participaciones
- 4.2.1.2 Aportaciones
  - 4.2.1.2.1 Aportaciones
- 4.2.1.3 Convenios
  - 4.2.1.3.1 Convenios
- 4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
  - 4.2.1.4.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal
- 4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones
  - 4.2.1.5.1 Fondos Distintos de Aportaciones

##### **4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones**

- 4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones
  - 4.2.2.1.1 Transferencias y Asignaciones



- 4.2.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público (Derogada)
- 4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones
  - 4.2.2.3.1 Subsidios y Subvenciones
- 4.2.2.4 Ayudas Sociales (Derogada)
- 4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo
  - 4.2.2.7.1 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo

## 4.3 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

### 4.3.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

- 4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
  - 4.3.9.2.1 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos
- 4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios
  - 4.3.9.9.1 Otros Ingresos y Beneficios Varios

## 5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS

### 5.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

#### 5.1.1 Servicios Personales

- 5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente
  - 5.1.1.1.3 Sueldo Base a Personal Permanente
- 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio
  - 5.1.1.2.2 Sueldo Base a Personal Eventual
- 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales
  - 5.1.1.3.1 Prima por Años de Servicio Efectivos Prestados
  - 5.1.1.3.2 Prima de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año
  - 5.1.1.3.4 Compensaciones
- 5.1.1.4 Seguridad Social
  - 5.1.1.4.1 Aportaciones de Seguridad Social
- 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
  - 5.1.1.5.2 Indemnizaciones
  - 5.1.1.5.9 Otras Prestaciones Sociales y Económicas
- 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos
  - 5.1.1.6.1 Previsiones de Carácter Laboral, Económica y de Seguridad Social

#### 5.1.2 Materiales y Suministros

- 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales
  - 5.1.2.1.1 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina
  - 5.1.2.1.2 Materiales, Útiles de Impresión y Reproducción
  - 5.1.2.1.3 Material Estadístico y Geográfico
  - 5.1.2.1.4 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicación
  - 5.1.2.1.5 Material Impreso e Información Digital
  - 5.1.2.1.6 Material de Limpieza
  - 5.1.2.1.7 Materiales y Útiles de Enseñanza
  - 5.1.2.1.8 Materiales para el Registro e Identificación de Personas
- 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios



- 5.1.2.2.1 Productos Alimenticios para Personas
- 5.1.2.2.2 Productos Alimenticios para Animales
- 5.1.2.2.3 Utensilios para el Servicio de Alimentación
- 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización
- 5.1.2.3.9 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima
- 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación
- 5.1.2.4.1 Productos Minerales no Metálicos
- 5.1.2.4.2 Cemento y Productos de Concreto
- 5.1.2.4.3 Cal, Yeso y Productos de Yeso
- 5.1.2.4.4 Madera y Productos de Madera
- 5.1.2.4.6 Material Eléctrico y Electrónico
- 5.1.2.4.7 Artículos Metálicos para la Construcción
- 5.1.2.4.8 Materiales Complementarios
- 5.1.2.4.9 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación
- 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio
- 5.1.2.5.1 Productos Químicos Básicos
- 5.1.2.5.2 Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos
- 5.1.2.5.3 Medicinas y Productos Farmacéuticos
- 5.1.2.5.4 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos
- 5.1.2.5.5 Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio
- 5.1.2.5.6 Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados
- 5.1.2.5.9 Otros Productos Químicos
- 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 5.1.2.6.1 Combustibles, Lubricantes y Aditivos
- 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos
- 5.1.2.7.1 Vestuario y Uniformes
- 5.1.2.7.2 Prendas de Seguridad y Protección Personal
- 5.1.2.7.3 Artículos Deportivos
- 5.1.2.7.4 Productos Textiles
- 5.1.2.7.5 Blancos y Otros Productos Textiles Excepto Prendas de Vestir
- 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad
- 5.1.2.8.1 Sustancias y Materiales Explosivos
- 5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad
- 5.1.2.8.3 Prendas de Protección para Seguridad Pública y Nacional
- 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores
- 5.1.2.9.1 Herramientas Menores
- 5.1.2.9.2 Refacciones y Accesorios Menores de Edificios
- 5.1.2.9.3 Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo
- 5.1.2.9.4 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
- 5.1.2.9.5 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
- 5.1.2.9.6 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte
- 5.1.2.9.7 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Defensa y Seguridad
- 5.1.2.9.8 Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos



5.1.2.9.9 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles

## 5.1.3 **Servicios Generales**

5.1.3.1 Servicios Básicos

5.1.3.1.1 Energía Eléctrica

5.1.3.1.2 Gas L. P

5.1.3.1.3 Agua

5.1.3.1.4 Telefonía Tradicional

5.1.3.1.5 Telefonía Celular

5.1.3.1.6 Servicios de Telecomunicaciones y Satelitales

5.1.3.1.7 Servicios de Acceso de Internet, Redes y Procesamiento de Información

5.1.3.1.8 Servicios Postales y Telegráficos

5.1.3.1.9 Servicios Integrales y Otros Servicios

5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento

5.1.3.2.1 Arrendamiento de Terrenos

5.1.3.2.2 Arrendamiento de Edificios

5.1.3.2.3 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo

5.1.3.2.4 Arrendamiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

5.1.3.2.5 Arrendamiento de Equipo de Transporte

5.1.3.2.6 Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

5.1.3.2.7 Arrendamiento de Activos Intangibles

5.1.3.2.8 Arrendamiento Financiero

5.1.3.2.9 Otros Arrendamientos

5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios

5.1.3.3.1 Servicios Legales de Contabilidad, Auditoría y Relacionados

5.1.3.3.2 Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas

5.1.3.3.3 Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información

5.1.3.3.4 Servicios de Capacitación

5.1.3.3.5 Servicios de Investigación Científica y Desarrollo

5.1.3.3.6 Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión

5.1.3.3.7 Servicios de protección y Seguridad

5.1.3.3.8 Servicios de Vigilancia

5.1.3.3.9 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos Integrales

5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales

5.1.3.4.1 Servicios Financieros y Bancarios

5.1.3.4.2 Servicios Cobranza Investigación Crediticia y Similar

5.1.3.4.3 Servicios Recaudación, Traslado y Custodia de Valores

5.1.3.4.4 Seguros de Responsabilidad Patrimonial

5.1.3.4.5 Seguro de Bienes Patrimoniales

5.1.3.4.6 Almacenaje, Envase y Embalaje

5.1.3.4.7 Fletes y Maniobras

5.1.3.4.8 Comisiones por Ventas

5.1.3.4.9 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Integrales

5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación

5.1.3.5.1 Conservación y Mantenimiento Menor de Inmuebles



- 5.1.3.5.2 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educacional y Recreativo
- 5.1.3.5.3 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información
- 5.1.3.5.4 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio
- 5.1.3.5.5 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte
- 5.1.3.5.6 Reparación y Mantenimiento de Equipo de Defensa y Seguridad
- 5.1.3.5.7 Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramienta
- 5.1.3.5.8 Servicio de Limpieza y Servicio de Desechos
- 5.1.3.5.9 Servicio de Jardinería y Fumigación
- 5.1.3.6 **Servicios de Comunicación Social y Publicidad**
  - 5.1.3.6.1 Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales
  - 5.1.3.6.2 Difusión por Radio, Televisión y Otros Medios de Mensaje Comerciales para Promover la Venta de Bienes o Servicios
  - 5.1.3.6.3 Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad Excepto Internet
  - 5.1.3.6.4 Servicios de Revelado de Fotografías
  - 5.1.3.6.5 Servicios de la Industria Fílmica del Sonido y del Video
  - 5.1.3.6.6 Servicio de Creación y Difusión de Contenido Exclusivamente a través de Internet
  - 5.1.3.6.9 Otros Servicios de Información
- 5.1.3.7 **Servicios de Traslado y Viáticos**
  - 5.1.3.7.1 Pasajes Aéreos
  - 5.1.3.7.2 Pasajes Terrestres
  - 5.1.3.7.3 Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales
  - 5.1.3.7.4 Autotransporte
  - 5.1.3.7.5 Viáticos en el País
  - 5.1.3.7.6 Viáticos en el Extranjero
  - 5.1.3.7.7 Gastos de Instalación y Traslado de Menaje
  - 5.1.3.7.8 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos
  - 5.1.3.7.9 Otros Servicios de Traslado y Hospedaje
- 5.1.3.8 **Servicios Oficiales**
  - 5.1.3.8.1 Gastos de Ceremonial
  - 5.1.3.8.2 Gastos de Orden Social y Cultural
  - 5.1.3.8.3 Congresos y Convenciones
  - 5.1.3.8.4 Exposiciones
  - 5.1.3.8.5 Gastos de Representación
- 5.1.3.9 **Otros Servicios Generales**
  - 5.1.3.9.1 Servicios Funerarios y de Cementerios
  - 5.1.3.9.2 Impuestos y Derechos
  - 5.1.3.9.3 Impuestos y Derechos de Importación
  - 5.1.3.9.4 Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente
  - 5.1.3.9.5 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones
  - 5.1.3.9.6 Otros Gastos por Responsabilidades



5.1.3.9.7 Utilidades

5.1.3.9.8 Impuestos Sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral

## **5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

### **5.2.2 Transferencias al Resto del Sector Público**

5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales

5.2.2.1.1 Transferencias Otorgadas a Entidades Paraestatales no Empresariales y no Financieras

### **5.2.3 Subsidios y Subvenciones**

5.2.3.1 Subsidios

5.2.3.1.1 Subsidios a la Producción

5.2.3.1.9 Otros Subsidios

5.2.3.2 Subvenciones

5.2.3.2.1 Subvenciones al Consumo

### **5.2.4 Ayudas Sociales**

5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas

5.2.4.1.1 Ayudas Sociales a Personas

5.2.4.2 Becas

5.2.4.2.2 Becas y Otras Ayudas para Programas de Capacitación

5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones

5.2.4.3.3 Ayudas Sociales a Instituciones de Enseñanza

5.2.4.3.4 Ayudas Sociales a Actividades Científicas o Académicas

5.2.4.3.5 Ayudas Sociales a Instituciones sin Fines de Lucro

5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros

5.2.4.4.8 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros

### **5.2.5 Pensiones y Jubilaciones**

5.2.5.1 Pensiones

5.2.5.1.1 Pensiones

5.2.5.2 Jubilaciones

5.2.5.2.1 Jubilaciones

5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones

5.2.5.9.1 Otras Pensiones y Jubilaciones

### **5.2.7 Transferencias a la Seguridad Social**

5.2.7.1 Transferencias por Obligaciones de Ley

5.2.7.1.1 Transferencias por Obligaciones de Ley

### **5.2.8 Donativos**

5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

5.2.8.1.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro

## **5.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA**

### **5.4.1 Intereses de la Deuda Pública**

5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna

5.4.1.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna con Instituciones de Crédito

### **5.4.2 Comisiones de la Deuda Pública**

5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna

5.4.2.1.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna





## **5.4.3 Gastos de la Deuda Pública**

5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna

5.4.3.1.1 Gastos de la Deuda Pública Interna

## **5.4.4 Costo por Coberturas**

5.4.4.1 Costo por Coberturas

5.4.4.1.1 Costo por Coberturas

## **5.5 OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS**

### **5.5.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones**

5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles

5.5.1.3.3 Depreciación de Edificios no Residenciales

5.5.1.3.9 Depreciación de Otros Bienes Inmuebles

5.5.1.4 Depreciación de Infraestructura

5.5.1.4.1 Depreciación de Infraestructura de Carreteras

5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles

5.5.1.5.1 Depreciación de Mobiliario y Equipo de Administración

5.5.1.5.2 Depreciación de Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

5.5.1.5.3 Depreciación de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

5.5.1.5.4 Depreciación de Equipo de Transporte

5.5.1.5.5 Depreciación de Equipo de Defensa y de Seguridad

5.5.1.5.6 Depreciación de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas

5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia

5.5.1.8.1 Disminución de Mobiliario y Equipo de Administración por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro

5.5.1.8.4 Disminución de Equipo de Transporte por Pérdida, Obsolescencia y Deterioro

### **5.5.9 Otros Gastos**

5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados

5.5.9.3.1 Bonificaciones y Descuentos Otorgados

5.5.9.9 Otros Gastos Varios

5.5.9.9.1 Otros Gastos Varios

## **5.6 INVERSIÓN PÚBLICA**

### **5.6.1 Inversión Pública no Capitalizable**

5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable

5.6.1.1.2 Edificación no Habitacional

5.6.1.1.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones

5.6.1.1.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización

5.6.1.1.5 Construcción de Vías de Comunicación

5.6.1.1.6 Otras Construcción de Ingeniería Civil u Obra Pesada

5.6.1.1.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones

5.6.1.1.9 Trabajos y Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especiales

5.6.1.2.1 Inversión Pública

## **6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE**

### **6.1 RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS**

### **6.2 AHORRO DE LA GESTIÓN**

### **6.3 DESAHORRO DE LA GESTIÓN**

## **7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES**



## **8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS**

### **8.1 LEY DE INGRESOS**

- 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
- 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
- 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
- 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
- 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

### **8.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS**

- 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
- 8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
- 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
- 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
- 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
- 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
- 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

## **9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO**

### **9.1 SUPERÁVIT FINANCIERO**

### **9.2 DÉFICIT FINANCIERO**

### **9.3 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**



**CAPÍTULO III GUÍAS CONTABILIZADORAS****CONTENIDO**

- I.** Asiento de Apertura
- II.** Registros Presupuestarios de la Ley de Ingresos
- III.** Registros Presupuestarios del Gasto
- IV.** Impuestos
- V.** Contribuciones de Mejoras
- VI.** Derechos
- VII.** Productos
- VIII.** Aprovechamientos
- IX.** Venta de Bienes y Prestación de Servicios
- X.** Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
- XI.** Aprovechamientos Patrimoniales por Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
- XII.** Otros Ingresos y Beneficios Varios
- XIII.** Servicios Personales
- XIV.** Materiales y Suministros
- XV.** Servicios Generales
- XVI.** Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- XVII.** Compra de Bienes
- XVIII.** Ejecución de Obras Públicas
- XIX.** Anticipos a Proveedores y/o Contratistas
- XX.** Operaciones de Financiamiento
- XXI.** Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
- XXII.** Cierre de Cuentas Patrimoniales
- XXIII.** Cierre Presupuestario



## TABLAS DE CONTENIDO

### I. APERTURA DE CUENTAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo		
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio		
				7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable	7.0.0.0 Cuentas de Orden Contable		

### II. REGISTROS PRESUPUESTARIOS DE LA LEY DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la Ley de Ingresos Estimada.	Ley de Ingresos Estimada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Por las modificaciones positivas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Por las modificaciones negativas a la estimación de la Ley de Ingresos.	Oficio de adecuación de la Ley de Ingresos Estimada o documento equivalente.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Por los ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por los ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



## III. REGISTROS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el Presupuesto de Egresos Aprobado.	Presupuesto de Egresos Aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones líquidas y/o compensadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones líquidas y/o compensadas al Presupuesto de Egresos Aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por el Presupuesto de Egresos Comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
5	Por el Presupuesto de Egresos Devengado.	Factura, recibo, contrato, estimaciones de avance de obra, o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	Por el Presupuesto de Egresos Ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el Presupuesto de Egresos Pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente, copia del cheque, transferencia bancaria, o documento equivalente.	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



## IV. IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Impuestos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	4.1.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2.1 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3.1 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.6.1 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7.1 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.9.1 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

## V. CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Contribuciones de Mejoras.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	4.1.3.1.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



## VI. DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Derechos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	4.1.4.1.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3.1 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4.1 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5.1 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9.1 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

## VII. PRODUCTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Productos, incluye los ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	4.1.5.1.1 Productos Financieros	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



## VIII. APROVECHAMIENTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y la recaudación en efectivo de Aprovechamientos.	Documento emitido por la autoridad competente, formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	4.1.6.2.1 Multas o 4.1.6.3.1 Indemnizaciones o 4.1.6.4.1 Reintegros o 4.1.6.5.1 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6.1 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8.1 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9.1 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada





## IX. VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro de los ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios, incluye Impuesto al Valor Agregado.	Contrato de compra-venta, comprobante fiscal, recibo oficial, estado de cuenta bancario, recibo electrónico de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	4.1.7.3.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria 2.1.1.7.1 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la autorización y el pago de la devolución de ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios.	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.7.3.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros o 4.1.7.4.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria 2.1.1.7.1 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada



**X. PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS, DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL, FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro de ingresos de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones y Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.	Recibo de cobro conforme al calendario de pagos, convenio, estado de cuenta, transferencia bancaria, o documento equivalente	Frecuente	1.1.2.2.9 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1.1 Participaciones o 4.2.1.2.1 Aportaciones o 4.2.1.3.1 Convenios o 4.2.1.4.1 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal o 4.2.1.5.1 Fondos Distintos de Aportaciones o 4.2.2.1.1 Transferencias y Asignaciones o 4.2.2.3.1 Subsidios y Subvenciones o 4.2.2.7.1 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la autorización y el pago de la devolución de ingresos de Aportaciones, Convenios, Transferencias y Asignaciones, Subsidios y Subvenciones	Autorización de la devolución, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional 4.2.1.2.1 Aportaciones o 4.2.1.3.1 Convenios o 4.2.2.1.1 Transferencias y Asignaciones o 4.2.2.3.1 Subsidios y Subvenciones 2.1.1.8.1 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.2.9 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo  2.1.1.8.1 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo  11.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada



## XI. APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES POR VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<b>Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles</b> Por el devengado y cobro de Aprovechamientos Patrimoniales por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien.	Contrato de compra-venta, recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	1.2.3.1.1 Terrenos o 1.2.3.3.1 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada



## XII. OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado y el cobro por otros ingresos que generan recursos de las entidades de la administración pública paramunicipal, por donativos en efectivo, entre otros.	Acta o convenio de donación, estado de cuenta bancario, copia de la ficha de depósito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	4.3.9.9.1 Otros Ingresos y Beneficios Varios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por el reconocimiento de otros beneficios varios por bonificaciones y descuentos obtenidos.	Documento que ampare la operación.	Eventual	5.1.2.1.1 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina 5.1.2.1.2 Materiales, Útiles de Impresión y Reproducción 5.1.2.1.3 Material Estadístico y Geográfico o 5.1.2.1.4 Materiales, Útiles y Equipos menores de Tecnologías de la Información y Comunicación o 5.1.2.1.5 Material Impreso e Información Digital o 5.1.2.1.6 Material de Limpieza o 5.1.2.1.7 Materiales y Útiles de Enseñanza o 5.1.2.1.8 Material para el Registro e Identificación de Personas o 5.1.2.2.1 Productos Alimenticios para Personas o 5.1.2.2.2 Productos Alimenticios para Animales o 5.1.2.2.3 Utensilios para el servicio de Alimentación O 5.1.2.3.9	4.3.9.2.1 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Otros Productos Químicos Adquiridos como Materia Prima			
				o			
				5.1.2.4.1 Productos Minerales no Metálicos			
				o			
				5.1.2.4.2 Cemento y Productos de Concreto			
				o			
				5.1.2.4.3 Cal, Yeso y productos de Yeso			
				o			
				5.1.2.4.4 Madera y Productos de Madera			
				o			
				5.1.2.4.5 Vidrio y Productos de Vidrio			
				o			
				5.1.2.4.6 Material Eléctrico y Electrónico			
				o			
				5.1.2.4.7 Artículos Metálicos para la Construcción			
				o			
				5.1.2.4.8 Materiales Complementarios			
				o			
				5.1.2.4.9 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación			
				o			
				5.1.2.5.1 Productos Químicos, Básicos			
				o			
				5.1.2.5.2 Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos			
				o			
				5.1.2.5.3 Medicinas y Productos Farmacéuticos			
				o			
				5.1.2.5.4 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos			
				o			
				5.1.2.5.5 Material, Accesorios y Suministros de Laboratorio			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o			
				5.1.2.5.6			
				Fibras Sintéticas, Hules Plásticos y Derivados			
				o			
				5.1.2.5.9			
				Otros Productos Químicos			
				o			
				5.1.2.6.1			
				Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
				o			
				5.1.2.7.1			
				Vestuario, y Uniformes			
				o			
				5.1.2.7.2			
				Prendas de Seguridad y protección Personal			
				o			
				5.1.2.7.3			
				Artículos Deportivos			
				o			
				5.1.2.7.4			
				Productos Textiles			
				o			
				5.1.2.7.5			
				Blancos y Otros Productos Textiles Excepto Prendas de Vestir			
				o			
				5.1.2.8.1			
				Sustancias y Materiales Explosivos			
				o			
				5.1.2.8.2			
				Materiales y Suministros para Seguridad			
				o			
				5.1.2.8.3			
				Prendas de Protección para Seguridad Publica			
				o			
				5.1.2.9.1			
				Herramientas Menores			
				o			
				5.1.2.9.2			
				Refacciones y Accesorios Menores de Edificios			
				o			
				5.1.2.9.3			
				Refacciones y Accesorios Menores de Mobiliario y Equipo de Administración Educativa y Recreativo			
				o			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.9.4 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información o			
				5.1.2.9.5 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o			
				5.1.2.9.6 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte o			
				5.1.2.9.7 Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Defensa y Seguridad o			
				5.1.2.9.8 Refacciones y Accesorios Menores de Maquinaria y Otros Equipos o			
				5.1.2.9.9 Refacciones y Accesorios Menores de Otros Bienes Muebles			



## XIII. SERVICIOS PERSONALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales, cuotas y aportaciones, y retenciones).	Nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1.3 Sueldo Base a Personal Permanente o 5.1.1.2.2 Sueldo Base a Personal Eventual o 5.1.1.3.1 Prima por años de Servicio Efectivos Prestados o 5.1.1.3.2 Prima de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año o 5.1.1.3.4 Compensaciones o 5.1.1.4.1 Aportaciones de Seguridad Social o 5.1.1.5.2 Indemnizaciones 5.1.1.5.9 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6.1 Previsiones de Carácter Laboral, Económicas y de Seguridad Social	2.1.1.1.1 Remuneraciones por pagar al Personal de Carácter Permanente a Corto Plazo  2.1.1.7.1 Retenciones de Impuestos por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1.1 Remuneraciones por Pagar al Personal de Carácter Permanente a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido





## XIV. MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros, sin almacén.	Factura, contrato, constancia de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1.1 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina o 5.1.2.1.2 Materiales, Útiles de Impresión y Reproducción o 5.1.2.1.3 Material Estadístico y Geográfico o 5.1.2.1.4 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicación o 5.1.2.1.5 Material Impreso e Información Digital o 5.1.2.1.6 Material de Limpieza o 5.1.2.1.7 Materiales y Útiles de enseñanza o 5.1.2.1.8 Materiales para el Registro e Identificación de Personas o 5.1.2.2.1 Productos Alimenticios para Personas o 5.1.2.2.2 Productos Alimenticios para Animales o 5.1.2.2.3 Utensilios para el Servicios de Alimentación o 5.1.2.3.9 Otros Productos Adquiridos como Materia Prima o 5.1.2.4.1 Productos Minerales no Metálicos o	2.1.1.2.1 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.4.2 Cemento y Productos de Concreto o			
				5.1.2.4.3 Cal, Yeso y Productos de Yeso o			
				5.1.2.4.4 Madera y Productos de Madera o			
				5.1.2.4.5 Vidrio y Productos de Vidrio o			
				5.1.2.4.6 Material Eléctrico y Electrónico o			
				5.1.2.4.7 Artículos Metálicos para la Construcción o			
				5.1.2.4.8 Materiales Complementarios o			
				5.1.2.4.9 Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación o			
				5.1.2.5.1 Productos Químicos, Básicos o			
				5.1.2.5.2 Fertilizantes, Pesticidas y Otros Agroquímicos o			
				5.1.2.5.3 Medicinas y Productos Farmacéuticos o			
				5.1.2.5.4 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos o			
				5.1.2.5.5 Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio o			
				5.1.2.5.6 Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados o			
				5.1.2.5.9			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Otros Productos Químicos			
				o			
				5.1.2.6.1			
				Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
				o			
				5.1.2.7.1			
				Vestuario y Uniformes			
				o			
				5.1.2.7.2			
				Prendas de Seguridad y protección Personal			
				o			
				5.1.2.7.3			
				Artículos Deportivos			
				o			
				5.1.2.7.4			
				Productos Textiles			
				o			
				5.1.2.7.5			
				Blancos y Otros Productos Textiles Excepto Prendas de Vestir			
				o			
				5.1.2.8.1			
				Sustancias y Materiales Explosivos			
				o			
				5.1.2.8.2			
				Materiales y Suministros para Seguridad			
				o			
				5.1.2.8.3			
				Prendas de protección para Seguridad Publica Nacional			
				o			
				5.1.2.9.1			
				Herramientas Menores			
				o			
				5.1.2.9.2			
				Refacciones y Accesorios menores de Edificios			
				o			
				5.1.2.9.3			
				Refacciones y Accesorios menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo			
				o			
				5.1.2.9.4			
				Refacciones y Accesorios menores de Equipo de Cómputo y			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el reconocimiento de otros beneficios varios por bonificaciones y descuentos obtenidos.	Documento que ampare la operación.	Eventual	Tecnologías de la Información o 5.1.2.9.5 Refacciones y Accesorios menores de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 5.1.2.9.6 Refacciones y Accesorios menores de Equipo de Transporte o 5.1.2.9.7 Refacciones y Accesorios menores de Equipo de Defensa y Seguridad o 5.1.2.9.8 Refacciones y Accesorios menores de Maquinaria y Otros Equipos o 5.1.2.9.9 Refacciones y Accesorios menores de Otros Bienes Muebles  5.1.2.1.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.1.2 Materiales, Útiles de Impresión y Reproducción o 5.1.2.1.3 Material Estadístico y Geográfico o 5.1.2.1.4 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicación o 5.1.2.1.5 Material Impreso e Información Digital o 5.1.2.1.6 Material de Limpieza o 5.1.2.1.7 Materiales y Útiles de Enseñanza	4.3.9.2.1 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.1.8 Materiales para el Registro e Identificación de Personas o			
				5.1.2.2.1 Productos Alimenticios para Personas o			
				5.1.2.2.2 Productos Alimenticios para Animales o			
				5.1.2.2.3 Utensilios para el Servicio de Alimentación o			
				5.1.2.3.9 Otros Productos Químicos Adquiridos como Materia Prima o			
				5.1.2.4.1 Productos Minerales no Metálicos o			
				5.1.2.4.2 <i>Cemento y Productos de Concreto</i> o			
				5.1.2.4.3 <i>Cal, Yeso y productos de Yeso</i> o			
				5.1.2.4.4 <i>Madera y Productos de Madera</i> o			
				5.1.2.4.5 <i>Vidrio y Productos de Vidrio</i> o			
				5.1.2.4.6 <i>Material Eléctrico y Electrónico</i> o			
				5.1.2.4.7 <i>Artículos Metálicos para la Construcción</i> o			
				5.1.2.4.8 <i>Materiales Complementarios</i> o			
				5.1.2.4.9 <i>Otros Materiales y Artículos de Construcción y Reparación</i> o			
				5.1.2.5.1 Productos Químicos Básicos			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o			
				5.1.2.5.2 Fertilizantes, Pesticidas y otros Agroquímicos			
				o			
				5.1.2.5.3 Medicinas y Productos Farmacéuticos			
				o			
				5.1.2.5.4 Materiales, Accesorios y Suministros Médicos			
				o			
				5.1.2.5.5 Materiales, Accesorios y Suministros de Laboratorio			
				o			
				5.1.2.5.6 Fibras Sintéticas, Hules, Plásticos y Derivados			
				o			
				5.1.2.5.9 Otros Productos Químicos			
				o			
				5.1.2.6.1 Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
				o			
				5.1.2.7.1 Vestuario y Uniformes			
				o			
				5.1.2.7.2 Prendas de Seguridad y protección Personal			
				o			
				5.1.2.7.3 Artículos Deportivos			
				o			
				5.1.2.7.4 Productos Textiles			
				o			
				5.1.2.7.5 Blancos y Otros Productos Textiles Excepto prendas de Vestir			
				o			
				5.1.2.8.1 Sustancias y Materiales Explosivos			
				o			
				5.1.2.8.2 Materiales y Suministros para Seguridad			
				o			
				5.1.2.8.3 Prendas de protección para			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Seguridad Publica Nacional			
				o			
				5.1.2.9.1			
				Herramientas Menores			
				o			
				5.1.2.9.2			
				Refacciones y Accesorios menores de Edificios			
				o			
				5.1.2.9.3			
				Refacciones y Accesorios menores de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativo y Recreativo			
				o			
				5.1.2.9.4			
				Refacciones y Accesorios menores de Mobiliario y Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información			
				o			
				5.1.2.9.5			
				Refacciones y Accesorios menores de Mobiliario y Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
				o			
				5.1.2.9.6			
				Refacciones y Accesorios menores de Equipo de Transporte			
				o			
				5.1.2.9.7			
				Refacciones y Accesorios menores de Equipo de Defensa y Seguridad			
				o			
				5.1.2.9.8			
				Refacciones y Accesorios menores de Maquinaria y Otros Equipos			
				o			
				5.1.2.9.9			
				Refacciones y Accesorios menores de Otros Bienes Muebles			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2.1 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por pagar a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido





## XV. SERVICIOS GENERALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1.1 Energía Eléctrica o 5.1.3.1.2 Gas L P o 5.1.3.1.3 Agua o 5.1.3.1.4 Telefonía Tradicional o 5.1.3.1.5 Telefonía Celular o 5.1.3.1.6 Servicio de Telecomunicaciones y Satelitales o 5.1.3.1.7 Servicio de Acceso a Internet, Redes y Procesamiento de Información o 5.1.3.1.8 Servicios Postales y Telegráficos o 5.1.3.1.9 Servicios Integrales y Otros Servicios o 5.1.3.2.1 Arrendamiento de Terrenos o 5.1.3.2.2 Arrendamiento de Edificios o 5.1.3.2.3 Arrendamiento de Mobiliario y Equipo de Administración, Educativa y Recreativa o 5.1.3.2.4 Arrendamiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio o 5.1.3.2.5 Arrendamiento de Equipo de Transporte o 5.1.3.2.6 Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 5.1.3.2.7	2.1.1.2.1 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Arrendamiento de Activos Intangibles			
				o			
				5.1.3.2.8			
				Arrendamiento Financiero			
				o			
				5.1.3.2.9			
				Otros Arrendamientos			
				o			
				5.1.3.3.1			
				Servicios Legales de Contabilidad, Auditoria y Relacionados			
				o			
				5.1.3.3.2			
				Servicios de Diseño, Arquitectura, Ingeniería y Actividades Relacionadas			
				o			
				5.1.3.3.3			
				Servicios de Consultoría Administrativa, Procesos, Técnica y en Tecnologías de la Información			
				o			
				5.1.3.3.4			
				Servicios de Capacitación			
				o			
				5.1.3.3.5			
				Servicios de Investigación Científica y Desarrollo			
				o			
				5.1.3.3.6			
				Servicios de Apoyo Administrativo, Traducción, Fotocopiado e Impresión			
				o			
				5.1.3.3.7			
				Servicios de protección y Seguridad			
				o			
				5.1.3.3.8			
				Servicios de Vigilancia			
				o			
				5.1.3.3.9			
				Servicios profesionales, Científicos y Técnicos Integrales			
				o			
				5.1.3.4.1			
				Servicios Financieros y Bancarios			
				o			
				5.1.3.4.2			
				Servicios de Cobranza Investigación Crediticia y Similar			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o			
				5.1.3.4.3			
				Servicios de Recaudación, Traslado y Custodia de Valores			
				o			
				5.1.3.4.4			
				Seguros de Responsabilidad Patrimonial			
				o			
				5.1.3.4.5			
				Seguro de Bienes Patrimoniales			
				o			
				5.1.3.4.6			
				Almacenaje, Envase y Embalaje			
				o			
				5.1.3.4.7			
				Fletes y Maniobras			
				o			
				5.1.3.4.8			
				Comisiones por Ventas			
				o			
				5.1.3.4.9			
				Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Integrales			
				o			
				5.1.3.5.1			
				Conservación y Mantenimiento menor de Inmuebles			
				o			
				5.1.3.5.2			
				Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Administración Educativa y Recreativa			
				o			
				5.1.3.5.3			
				Instalación, Reparación y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información			
				o			
				5.1.3.5.4			
				Instalación, Reparación y Mantenimiento de Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
				o			
				5.1.3.5.5			
				Reparación y Mantenimiento de Equipo de Transporte			
				o			
				5.1.3.5.6			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Reparación y Mantenimiento de Equipo de Defensa y Seguridad			
				o			
				5.1.3.5.7			
				Instalación, Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			
				o			
				5.1.3.5.8			
				Servicio de Limpieza y Servicio de Desechos			
				o			
				5.1.3.5.9			
				Servicio de Jardinería y Fumigación			
				o			
				5.1.3.6.1			
				Difusión por radio, Televisión y Otros Medios de Mensaje sobre Programas y Actividades Gubernamentales			
				o			
				5.1.3.6.2			
				Difusión por radio, Televisión y Otros Medios de Mensaje Comerciales para promover la Venta de Bienes o Servicios			
				o			
				5.1.3.6.3			
				Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad Excepto Internet			
				o			
				5.1.3.6.4			
				Servicios de Revelado de Fotografías			
				o			
				5.1.3.6.5			
				Servicios de la Industria Filmica del Sonido y del Video			
				o			
				5.1.3.6.6			
				Servicios de Creación y Difusión de Contenido Exclusivamente a través de Internet			
				o			
				5.1.3.6.9			
				Otros Servicios de Información			
				o			
				5.1.3.7.1			
				Pasajes Aéreos			
				o			
				5.1.3.7.2			
				Pasajes Terrestres			
				o			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.3.7.3 Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales o			
				5.1.3.7.4 Autotransporte o			
				5.1.3.7.5 Viáticos en el País o			
				5.1.3.7.6 Viáticos en el Extranjero o			
				5.1.3.7.7 Gastos de Instalación y Traslado de Menaje o			
				5.1.3.7.8 Servicios Integrales de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.7.9 Otros Servicios de Traslado y Hospedaje o			
				5.1.3.8.1 Gastos de Ceremonial o			
				5.1.3.8.2 Gastos de Orden Social y Cultural o			
				5.1.3.8.3 Congresos y Convenciones o			
				5.1.3.8.4 Exposiciones o			
				5.1.3.8.5 Gastos de Representación o			
				5.1.3.9.1 Servicios Funerarios y de Cementerios o			
				5.1.3.9.2 Impuestos y Derechos o			
				5.1.3.9.3 Impuestos y Derechos de Importación o			
				5.1.3.9.4 Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente o			
				5.1.3.9.5 Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones o			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.9.6 Otros Gastos por Responsabilidades o 5.1.3.9.7 Utilidades o 5.1.3.9.8 Impuesto Sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral  2.1.1.2.1 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por pagar a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



## XVI. TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de transferencias a entidades paraestatales, subsidios y subvenciones, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, y transferencias a la seguridad social.	Recibo o documento equivalente.	Frecuente	5.2.2.1.1 Transferencias a Entidades Paraestatales o 5.2.3.1.1 Subsidios a la Producción o 5.2.3.1.9 Otros Subsidios o 5.2.3.2.1 Subvenciones al Consumo o 5.2.4.1.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2.2 Becas Y Otras Ayudas para Capacitación o 5.2.4.3.3 Ayudas Sociales a Instituciones de enseñanza o 5.2.4.3.4 Ayudas Sociales a Actividades científicas o Académicas o 5.2.4.3.5 Ayudas Sociales a Instituciones sin fines de Lucro o 5.2.4.4.8 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros o 5.2.5.1.1 Pensiones o 5.2.5.2.1 Jubilaciones o 5.2.5.9.1 Otras Pensiones y Jubilaciones o 5.2.7.1.1 Transferencias por	2.1.1.5.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el pago de transferencias a entidades paraestatales, subsidios y subvenciones, ayudas sociales, pensiones y jubilaciones, y transferencias a la seguridad social.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	Obligaciones de Ley o 5.2.8.1.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro 2.1.1.5.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Publico	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

## XVII. COMPRA DE BIENES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<b>Ejemplo Bienes Inmuebles</b> Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1.1 Terrenos o 1.2.3.3.1 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9.9 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2.1 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.2.1 Deudas por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios por pagar a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido





## XVIII. EJECUCIÓN DE OBRAS PUBLICAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de obras públicas.	Estimación de avance de obra o finiquito autorizado.	Frecuente	1.2.7.1.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas y Telecomunicaciones o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Obras de Urbanización o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificios y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3.1 Contratistas por Obras Públicas en Bienes de Dominio Público por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.3.2 Contratistas por Obras Públicas en Bienes de Propios por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7.1 Retenciones de Impuestos por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de obras públicas.	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria, o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.3.2 Contratistas por Obras Públicas en Bienes de Propios por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7.1 Retenciones de Impuestos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la aplicación a la cuenta de activo específica que corresponda a la conclusión de las obras capitalizables.	Acta, entrega recepción.	Frecuente	1.2.3.3.1 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.7.1.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas y Telecomunicaciones o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Obras de Urbanización o 1.2.3.6.2		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificios y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
4	Por la aplicación a la cuenta de gastos correspondiente a la conclusión de las obras públicas no capitalizables, destinadas a la conservación, mantenimiento o mejora del patrimonio público (no registrado en el activo).	Acta, entrega recepción.	Frecuente	5.6.1.1.2 Edificación no Habitacional o 5.6.1.1.3 Construcción de obras para el abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones o 5.6.1.1.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización o 5.6.1.1.5 Construcción de Vías de Comunicación o 5.6.1.1.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada o 5.6.1.1.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones o 5.6.1.1.9 Trabajos y Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados o 5.6.1.2.1 Inversión Pública o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	1.2.7.1.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de obras para el abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos y Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados		



**XIX. ANTIPIOS A PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<p><b>Ejemplo Adquisición de Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales</b></p> <p>Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.</p>	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.1.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional		
2	<p>Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.</p>	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1.1 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina o 5.1.2.1.2 Materiales, Útiles de Impresión y Reproducción o 5.1.2.1.3 Material Estadístico y Geográfico o 5.1.2.1.4 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Tecnologías de la Información y Comunicación o 5.1.2.1.5 Material Impreso e Información Digital o 5.1.2.1.6 Material de Limpieza o 5.1.2.1.7 Materiales y Útiles de enseñanza o 5.1.2.1.8 Materiales para el Registro e Identificación de Personas	1.1.3.1.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo             1.1.3.1.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	<p><b>Ejemplo Adquisición de Terrenos</b></p>						



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes inmuebles y muebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.2.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional		
4	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes inmuebles y muebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1.1 Terrenos	1.1.3.2.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Ejemplo Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público</b>							
5	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente y copia del cheque, copia de ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.3.4.1 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.1.1 Caja o 1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional		
6	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso  o 1.2.3.5.3 Construcción de obras para el abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones  o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización	1.1.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.1.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento Hidroagrícola y Control de Inundaciones	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



## XX. OPERACIONES DE FINANCIAMIENTO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la percepción de recursos derivados de la obtención de préstamos (financiamiento).	Información de la institución bancaria o agente financiero.	Frecuente	1.1.1.2.1 Bancos Moneda Nacional	2.2.1.1.3 Otras Deudas Comerciales por Pagar a Largo Plazo o 2.2.1.1.3 Otras Deudas Comerciales por Pagar a Largo Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
2	Por la amortización de capital de préstamos (financiamiento)	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	2.2.1.1.3 Otras Deudas Comerciales por Pagar a Largo Plazo o 2.2.1.1.3 Otras Deudas Comerciales por Pagar a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por el pago de intereses, comisiones de la deuda, gastos de la deuda y/o costo por coberturas, derivados de préstamos (financiamiento)	Copia del cheque, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	5.4.1.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna con Instituciones de Crédito o 5.4.2.1.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.1.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.4.1.1 Costo por Coberturas	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido y 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido y 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado y 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido



## XXI. CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas de ingreso.	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos 4.1.1.2.1 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.3.1 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones 4.1.1.6.1 Impuestos Ecológicos 4.1.1.7.1 Accesorios de Impuestos 4.1.1.8.1 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9.1 Otros Impuestos o 4.1.3.1.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2.1 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.1.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3.1 Derechos por Prestación de Servicios 4.1.4.4.1 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5.1 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9.1	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Otros Derechos			
				o			
				4.1.5.1.1			
				Productos			
				o			
				4.1.5.4.1			
				Productos no			
				Comprendidos en			
				la Ley de Ingresos			
				Vigente, Causados			
				en Ejercicios			
				Fiscales Anteriores			
				Pendientes de			
				Liquidación o Pago			
				o			
				4.1.6.2.1			
				Multas			
				o			
				4.1.6.3.1			
				Indemnizaciones			
				o			
				4.1.6.4.1			
				Reintegros			
				o			
				4.1.7.3.1			
				Ingresos por Venta			
				de Bienes y			
				Prestación de			
				Servicios de			
				Entidades			
				Paraestatales y			
				Fideicomisos No			
				Empresariales y			
				No Financieros			
				o			
				4.1.7.4.1			
				Ingresos por Venta			
				de Bienes y			
				Prestación de			
				Servicios de			
				Entidades			
				Paraestatales			
				Empresariales No			
				Financieras con			
				Participación			
				Estatal Mayoritaria			
				o			
				4.2.1.1.1			
				Participaciones			
				o			
				4.2.1.2.1			
				Aportaciones			
				4.2.1.3.1			
				Convenios			
				o			
				4.2.1.4.1			
				Incentivos			
				Derivados de la			
				Colaboración			
				Fiscal			
				4.2.1.5.1			
				Fondos Distintos			
				de Aportaciones			
				4.2.2.1.1			
				Transferencias y			
				Asignaciones			
				4.2.2.3.1			
				Subsidios y			
				Subvenciones			
				4.2.2.7.1			
				Transferencias del			
				Fondo Mexicano			
				del Petróleo para			
				la Estabilización y			
				el Desarrollo			
				o			
				4.3.9.2.1			



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el cierre de cuentas de gasto.	Póliza de diario.	Anual	Bonificaciones y Descuentos Obtenidos 4.3.9.9.1 Otros Ingresos y Beneficios Varios  6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1.3 Sueldo Base a Personal Permanente 5.1.1.2.2 Sueldo Base a Personal Eventual 5.1.1.3.1 Prima por años de Servicio Efectivos Prestados 5.1.1.3.2 Prima de Vacaciones, Dominical y Gratificación de Fin de Año 5.1.1.3.3 Horas Extraordinarias 5.1.1.3.4 Compensaciones 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y		





No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Artículos Deportivos 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos 5.1.3.8 Servicios Oficiales 5.1.3.9 Otros Servicios Generales 5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales 5.2.3.1 Subsidios 5.2.3.2 Subvenciones 5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas 5.2.4.2 Becas 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros 5.2.5.1.1 Pensiones 5.2.5.2.1 Jubilaciones 5.2.5.9.1 Otras Pensiones y Jubilaciones 5.2.7.1.1		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	Transferencias por Obligaciones 5.2.8.1.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro 5.4.1.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna 5.4.2.1.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna 5.4.3.1.1 Gastos de la Deuda Pública Interna 5.4.4.1.1 Costo por Coberturas 5.5.9.3.1 Bonificaciones y Descuentos Otorgados 5.5.9.9.1 Otros Gastos Varios 6.2		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	Anual	6.3 Desahorro de la Gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

## XXII. CIERRE DE CUENTAS PATRIMONIALES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión.	Póliza de diario.	Anual	6.2 Ahorro de la Gestión	3.2.1 Resultado del Ejercicio Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión.	Póliza de diario.	Anual	3.2.1 Resultado del Ejercicio Ahorro / (Desahorro)	6.3 Desahorro de la Gestión		



## XXIII. CIERRE PRESUPUESTARIO

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada.	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de Egresos por Ejercer no Comprometido.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de Egresos Comprometido no devengado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio, Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores.	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero).	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
						9.2 Déficit Financiero	9.1 Superávit Financiero
							9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
12	Cierre presupuestario del ejercicio con Superávit.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado 9.1 Superávit Financiero	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre presupuestario del ejercicio con Déficit.	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero



## ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS

- A. Estados e Información Contable
- B. Estados e Informes Presupuestarios

### ESTADOS DE INFORMACIÓN CONTABLE

#### ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

El Estado de Situación Financiera tiene por propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

#### FINALIDAD

Su finalidad es mostrar información de la posición financiera de un ente público, a una fecha determinada, sobre los recursos y obligaciones financieras presentando su estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como el Patrimonio a dicha fecha.

#### ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Situación Financiera se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público					
Estado de Situación Financiera					
Al XXXX					
(Cifras en Pesos )					
Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
<b>Total de Activos Circulantes</b>			Otros Pasivos a Corto Plazo		
			<b>Total de Pasivos Circulantes</b>		
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Deuda Pública a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Provisiones a Largo Plazo		
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes			<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>		
<b>Total de Activos No Circulantes</b>			<b>Total del Pasivo</b>		



Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (Cifras en Pesos )					
Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1
Total del Activo			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3. **Al XXXX:** Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

En el apartado de Notas al Estado de Situación Financiera de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.



Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1)					
Estado de Situación Financiera (2)					
Al XXXX (3)					
(Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)	Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Pasivo Circulante</b>		
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1	SR 1.1.1	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1	SR 2.1.1
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2	SR 1.1.2	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2	SR 2.1.2
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3	SR 1.1.3	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3	SR 2.1.3
d. Inventarios	SR 1.1.4	SR 1.1.4	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4	SR 2.1.4
e. Almacenes	SR 1.1.5	SR 1.1.5	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5	SR 2.1.5
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6	SR 1.1.6	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6	SR 2.1.6
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9	SR 1.1.9	g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7	SR 2.1.7
			h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9	SR 2.1.9
<b>IA. Total de Activos Circulantes</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>			
			<b>IIA. Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)</b>	<b>(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Pasivo No Circulante</b>		
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1	SR 1.2.1	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1	SR 2.2.1
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2	SR 1.2.2	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2	SR 2.2.2
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3	SR 1.2.3	c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3	SR 2.2.3
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4	SR 1.2.4	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4	SR 2.2.4
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5	SR 1.2.5	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5	SR 2.2.5
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6	SR 1.2.6	f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6	SR 2.2.6
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7	SR 1.2.7			
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8	SR 1.2.8			
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9	SR 1.2.9	<b>IIIB. Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>(IIIB = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(IIIB = a + b + c + d + e + f + g)</b>
<b>IB. Total de Activos No Circulantes</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>II. Total del Pasivo</b>	<b>(II = IIA + IIIB)</b>	<b>(II = IIA + IIIB)</b>
<b>I. Total del Activo</b>	<b>(I = IA + IB)</b>	<b>(I = IA + IB)</b>	<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO</b>		
			<b>IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>(IIIA = a + b + c)</b>	<b>(IIIA = a + b + c)</b>
			a. Aportaciones	SR 3.1.1	SR 3.1.1
			b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2	SR 3.1.2
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3	SR 3.1.3
			<b>IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>(IIIB = a + b + c + d + e)</b>	<b>(IIIB = a + b + c + d + e)</b>
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1	SR 3.2.1
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2	SR 3.2.2
			c. Revalúos	SR 3.2.3	SR 3.2.3
			d. Reservas	SR 3.2.4	SR 3.2.4
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5	SR 3.2.5
			<b>IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>(IIIC = a + b)</b>	<b>(IIIC = a + b)</b>
			a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1	SR 3.3.1
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2	SR 3.3.2
			<b>III. Total Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>(III = IIIA + IIIB + IIIC)</b>	<b>(III = IIIA + IIIB + IIIC)</b>
			<b>IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>(IV = II + III)</b>	<b>(IV = II + III)</b>

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables



**REGLAS DE VALIDACIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA:**

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las obtenidas en el Estado de Actividades en la fila y columnas mencionadas.
- Las cifras de las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de Activo en las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial respectivamente.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio en la columna 20XN.
- Las cifras de la fila de Total del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en la fila de Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas mencionadas.
- Las cifras de la fila de Total del Pasivo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Final del Periodo y de Saldo Inicial del Periodo respectivamente.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las columnas de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y Total.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la columna Total.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las columnas de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y Total.
- Las cifras de la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en las filas de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN y Hacienda





Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 en la columna de Total respectivamente.

## ESTADO DE ACTIVIDADES

### FINALIDAD

La finalidad del Estado de Actividades es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los ingresos y gastos en el momento contable del devengado.

### ESTRUCTURA DEL FORMATO

El Estado de Actividades se presenta de acuerdo al siguiente formato:

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XN	20XN-1
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>Ingresos de Gestión</b>		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>		
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>		
<b>Gastos de Funcionamiento</b>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		



Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	20XN	20XN-1
<b>Participaciones y Aportaciones</b>		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Otros Gastos		
<b>Inversión Pública</b>		
Inversión Pública no Capitalizable		
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>		
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Actividades:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

Para elaborar el Estado de Actividades se utilizan los saldos del periodo actual y anterior de los rubros de Ingresos y Otros Beneficios y de Gastos y Otras Pérdidas.

En el apartado de Notas al Estado de Actividades de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.



Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)	Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>			
<b>IA. Ingresos de Gestión</b>		<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>	<b>(IA = a + b + c + d + e + f + g)</b>
a. Impuestos		SR 4.1.1	SR 4.1.1
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		SR 4.1.2	SR 4.1.2
c. Contribuciones de Mejoras		SR 4.1.3	SR 4.1.3
d. Derechos		SR 4.1.4	SR 4.1.4
e. Productos		SR 4.1.5	SR 4.1.5
f. Aprovechamientos		SR 4.1.6	SR 4.1.6
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		SR 4.1.7	SR 4.1.7
<b>IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>		<b>(IB = a + b)</b>	<b>(IB = a + b)</b>
a. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		SR 4.2.1	SR 4.2.1
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		SR 4.2.2	SR 4.2.2
<b>IC. Otros Ingresos y Beneficios</b>		<b>(IC = a + b + c + d + e)</b>	<b>(IC = a + b + c + d + e)</b>
a. Ingresos Financieros		SR 4.3.1	SR 4.3.1
b. Incremento por Variación de Inventarios		SR 4.3.2	SR 4.3.2
c. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		SR 4.3.3	SR 4.3.3
d. Disminución del Exceso de Provisiones		SR 4.3.4	SR 4.3.4
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios		SR 4.3.9	SR 4.3.9
<b>I. Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>		<b>(I = IA + IB + IC)</b>	<b>(I = IA + IB + IC)</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>			
<b>IIA. Gastos de Funcionamiento</b>		<b>(IIA = a + b + c)</b>	<b>(IIA = a + b + c)</b>
a. Servicios Personales		SR 5.1.1	SR 5.1.1
b. Materiales y Suministros		SR 5.1.2	SR 5.1.2
c. Servicios Generales		SR 5.1.3	SR 5.1.3
<b>IIB. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>		<b>(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>	<b>(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)</b>
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		SR 5.2.1	SR 5.2.1
b. Transferencias al Resto del Sector Público		SR 5.2.2	SR 5.2.2
c. Subsidios y Subvenciones		SR 5.2.3	SR 5.2.3
d. Ayudas Sociales		SR 5.2.4	SR 5.2.4
e. Pensiones y Jubilaciones		SR 5.2.5	SR 5.2.5
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		SR 5.2.6	SR 5.2.6
g. Transferencias a la Seguridad Social		SR 5.2.7	SR 5.2.7
h. Donativos		SR 5.2.8	SR 5.2.8
i. Transferencias al Exterior		SR 5.2.9	SR 5.2.9
<b>IIC. Participaciones y Aportaciones</b>		<b>(IIC = a + b + c)</b>	<b>(IIC = a + b + c)</b>
a. Participaciones		SR 5.3.1	SR 5.3.1
b. Aportaciones		SR 5.3.2	SR 5.3.2
c. Convenios		SR 5.3.3	SR 5.3.3



Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)	20XN (6)	20XN-1 (7)
Concepto (5)		
<b>IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>	<b>(IID = a + b + c + d + e)</b>	<b>(IID = a + b + c + d + e)</b>
a. Intereses de la Deuda Pública	SR 5.4.1	SR 5.4.1
b. Comisiones de la Deuda Pública	SR 5.4.2	SR 5.4.2
c. Gastos de la Deuda Pública	SR 5.4.3	SR 5.4.3
d. Costo por Coberturas	SR 5.4.4	SR 5.4.4
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5
<b>IIE. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	<b>(IIE = a + b + c + d)</b>	<b>(IIE = a + b + c + d)</b>
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	SR 5.5.1	SR 5.5.1
b. Provisiones	SR 5.5.2	SR 5.5.2
c. Disminución de Inventarios	SR 5.5.3	SR 5.5.3
d. Otros Gastos	SR 5.5.9	SR 5.5.9
<b>IIF. Inversión Pública</b>	<b>(IIF = a)</b>	<b>(IIF = a)</b>
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1
<b>II. Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)</b>	<b>(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)</b>
<b>III. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>(III = I - II)</b>	<b>(III = I - II)</b>

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

### REGLAS DE VALIDACIÓN DEL ESTADO DE ACTIVIDADES:

- Las cifras de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila y columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN, debe ser la misma con la que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública, en la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio



Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio  
Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria.

## **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del ente público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Las Notas a los Estados Financieros deberán incluir en el encabezado los siguientes datos: Nombre del Ente Público, la denominación "Notas a los Estados Financieros", periodo de que se trata y la unidad monetaria en que están expresadas las cifras (pesos).

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los Estados Financieros, a saber:

- a) Notas de gestión administrativa,
- b) Notas de desglose, y
- c) Notas de memoria (cuentas de orden).

## **NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informan y explican las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

### **1. Autorización e Historia**

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente público.
- b) Principales cambios en su estructura.

### **2. Panorama Económico y Financiero**



Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

### 3. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.
- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte.

### 4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
  - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
  - Su plan de implementación;
  - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
  - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de devengado.



## 5. Políticas de Contabilidad Significativas

Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el ente público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

El ente público seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera congruente para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares.

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro).
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
- d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

## 6. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.
- e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

## 7. Reporte Analítico del Activo



Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Directo, según corresponda.

## **8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos**

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

## **9. Reporte de la Recaudación**

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
- b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.





**10. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda**

- a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
- b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

**11. Calificaciones otorgadas**

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

**12. Proceso de Mejora**

Se informará de:

- a) Principales Políticas de control interno.
- b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

**13. Información por Segmentos**

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

**14. Eventos Posteriores al Cierre**

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

**15. Partes Relacionadas**

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

**16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable**

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son



responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

## NOTAS DE DESGLOSE

### I) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

#### **Ingresos y Otros Beneficios**

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

#### **Gastos y Otras Pérdidas:**

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

### II) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

#### **Activo**

#### **Efectivo y Equivalentes**

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones temporales se revelará su tipo y monto.

#### **Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios**

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se informará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones e inversiones financieras) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que afecten a estas cuentas.

#### **Inventarios**

4. Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.



En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

## **Almacenes**

5. De la cuenta Almacenes se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

## **Inversiones Financieras**

6. De la cuenta Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos se informarán los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informarán los saldos e integración de las cuentas: Participaciones y Aportaciones de Capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y Valores a Largo Plazo.

## **Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas determinadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y métodos aplicados.

## **Estimaciones y Deterioros**

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación por deterioro de inventarios, deterioro de bienes y cualquier otra que aplique.

## **Otros Activos**

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

## **Pasivo**

### **Cuentas y Documentos por pagar**

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

### **Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración**



2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

**Pasivos Diferidos**

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

**Provisiones**

4. Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.

**Otros Pasivos**

5. De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

**NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)**

Las Notas de Memoria contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del ente público; sin embargo, su incorporación es necesaria con fines de recordatorio, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

**Cuentas de Orden Contables:**

Valores

Emisión de Obligaciones

Avales y Garantías

Juicios

Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará al menos lo siguiente:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.



2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Las cuentas de orden contables señaladas, se indican de manera enunciativa, por lo tanto, deberán informar sobre las cuentas de orden contable que utilice el ente público y que presenten saldos al período que se reporta.

### **Cuentas de Orden Presupuestario**

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.

<b>Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos</b>	
<b>Concepto</b>	<b>20XN</b>
Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.1
Ley de Ingresos por Ejecutar	SR 8.1.2
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.3
Ley de Ingresos Devengada	ABONOS R 8.1.4*
Ley de Ingresos Recaudada	ABONOS R 8.1.5

\* Al importe total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada se le deberá restar las devoluciones del periodo que se reporta.

<b>Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos</b>	
<b>Concepto</b>	<b>20XN</b>
Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.1
Presupuesto de Egresos por Ejercer	SR 8.2.2
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.3
Presupuesto de Egresos Comprometido	CARGOS R 8.2.4
Presupuesto de Egresos Devengado	CARGOS R 8.2.5
Presupuesto de Egresos Ejercido	CARGOS R 8.2.6
Presupuesto de Egresos Pagado	CARGOS R 8.2.7

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

R: Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)



**ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS****FINALIDAD**

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos.

Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en las cuentas de orden presupuestarias, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporte.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el "Clasificador por Rubros de Ingresos", el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:



Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos Aprovechamientos Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>						
				<b>Ingresos excedentes</b>		
Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento						
Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3= 1 + 2)	(4)	(5)	
<b>Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios</b> Impuestos Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Contribuciones de Mejoras Derechos Productos <sup>1</sup> Aprovechamientos <sup>2</sup> Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones  <b>Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado</b> Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social Productos <sup>1</sup> Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos <sup>3</sup> Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones  <b>Ingresos Derivados de Financiamientos</b> Ingresos Derivados de Financiamientos						
<b>Total</b>						
				<b>Ingresos excedentes</b>		

<sup>1</sup> Incluye intereses que generan las cuentas bancarias de los entes públicos en productos.

<sup>2</sup> Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

<sup>3</sup> Se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.



## ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

### FINALIDAD

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera.

Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

- a) Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- b) Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- c) Clasificación Administrativa.
- d) Clasificación Funcional (Finalidad y Función).

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros Para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						





Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación Servicios de Comunicación Social y Publicidad. Servicios de Traslado y Viáticos Servicios Oficiales Otros Servicios Generales Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público Transferencias al Resto del Sector Público Subsidios y Subvenciones Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Transferencias a la Seguridad Social Donativos Transferencias al Exterior Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles Mobiliario y Equipo de Administración Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio Vehículos y Equipo de Transporte Equipo de Defensa y Seguridad Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas Activos Biológicos Bienes Inmuebles Activos Intangibles Inversión Pública Obra Pública en Bienes de Dominio Público Obra Pública en Bienes Propios Proyectos Productivos y Acciones de Fomento Inversiones Financieras y Otras Provisiones Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas. Acciones y Participaciones de Capital Compra de Títulos y Valores Concesión de Préstamos Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos Otras Inversiones Financieras Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales Participaciones y Aportaciones Participaciones Aportaciones Convenios Deuda Pública Amortización de la Deuda Pública Intereses de la Deuda Pública Comisiones de la Deuda Pública Gastos de la Deuda Pública Costo por Coberturas Apoyos Financieros Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
<b>Total del Gasto</b>						



Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
<b>Total del Gasto</b>						

  

Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Administrativa						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Dependencia o Unidad Administrativa 1						
Dependencia o Unidad Administrativa 2						
Dependencia o Unidad Administrativa 3						
Dependencia o Unidad Administrativa 4						
Dependencia o Unidad Administrativa 6						
Dependencia o Unidad Administrativa 7						
Dependencia o Unidad Administrativa 8						
Dependencia o Unidad Administrativa xx						
<b>Total del Gasto</b>						

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del XXXX al XXXX						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
<b>Gobierno</b>						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
<b>Desarrollo Social</b>						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
<b>Desarrollo Económico</b>						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						



Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
<b>Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores</b>						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
<b>Total del Gasto</b>						

**ELABORO:**

**L. C. AMADO TAFOYA MELCHOR  
CONTADOR DEL DEPARTAMENTO  
DE CUENTA PÚBLICA.  
RUBRICA**

**AUTORIZO:**

**L. C. NATHALY RAMÍREZ BELLO  
TESORERA MUNICIPAL.  
RUBRICA**



# H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL



## REGLAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PUBLICO EJERCICIO 2022



**REGLAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DEL GASTO PÚBLICO  
EJERCICIO 2022****TÍTULO I  
LINEAMIENTOS GENERALES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD  
Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL, DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO, PARA EL  
EJERCICIO FISCAL 2022****CAPÍTULO ÚNICO  
DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la optimización de los recursos en conceptos de gasto corriente, estableciendo las medidas necesarias para homogeneizar y ejercer un mejor control del gasto público en las Dependencias ejecutoras del gasto.

La Tesorería Municipal, con fundamento en el artículo 106 y 107 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, podrá efectuar las modificaciones correspondientes a los presentes lineamientos cuando resulte necesario realizarlas, con la previa autorización de la Presidenta Municipal y las dará a conocer oportunamente para su aplicación, a través de los medios correspondientes.

Son sujetos de los presentes lineamientos, las Unidades Administrativas y las Dependencias de la Administración Pública Municipal ejecutoras del gasto.

Los titulares de las Dependencias del H. Ayuntamiento, podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, otras disposiciones administrativas, las cuales deberán ser acordes con los presentes Lineamientos y tener como finalidad eficientar el ejercicio de su gasto, remitiendo copia simple de las mismas a la Tesorería Municipal, para su validación respectiva.

Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, acorde con los presentes lineamientos, deberán establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de administración y control interno, con la finalidad de promover la eficiencia y racionalidad en el ejercicio de sus gastos, para proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier dispendio o uso indebido.

Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas serán responsables de las erogaciones del gasto, el cual se sujetará a los presentes lineamientos y deberá atender a los conceptos y montos previamente establecidos en su presupuesto.



## TITULO II DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD

### CAPÍTULO I DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán ajustarse a su plantilla de personal, número de plazas y remuneraciones autorizadas en el presupuesto de egresos para el ejercicio 2022. Los sueldos y prestaciones deberán ajustarse estrictamente a lo previsto en el tabulador de la Dirección de Recursos Humanos.

Las propuestas de cancelación-creación de plazas, de plazas de nueva creación y re-categorización de plazas se analizarán y dictaminarán por la Jefatura de Administración y Tesorería Municipal. Para dar cobertura a programas prioritarios, deberá contar con la justificación y disponibilidad presupuestal a fin de solicitar la autorización al Honorable Ayuntamiento por conducto del titular de la Tesorería Municipal.

La Dirección de Recursos Humanos efectuará las acciones correspondientes para innovar la administración de recursos humanos, optimizando el control presupuestal en los servicios personales y manejo de nómina. El titular de la Dirección de Recursos Humanos coordinará la emisión del Manual del Servicio Civil de Carrera para la administración y control de personal adscrito a la Administración Municipal, dichas solicitudes deberán ser tramitadas por la Dirección de Recursos Humanos conforme a lo establecido por la Comisión Civil de Carrera que incluirán: módulo de ingresos, módulo de profesionalismo, módulo de evaluación del desempeño, módulo de calidad de vida y módulo de desincorporación del trabajo.

Tratándose de pagos por tiempo extraordinario y compensaciones, se realizarán previa solicitud por el Director del Área, validado por el Director General correspondiente, debiendo existir la justificación y soporte con evidencias documentales de los trabajos realizados, debiendo quedarse el área correspondiente con la evidencia, así mismo deberán contar con suficiencia presupuestal, previo análisis por el Titular de la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección de Recursos Humanos, realizará la detección de necesidades de capacitación en todas las Direcciones Generales de la Administración a fin de establecer el programa de capacitación y profesionalización de los Servidores Públicos del Municipio buscando cumplir con los objetivos del Servicio Civil de Carrera. Atendiendo a la suficiencia presupuestal.

Para la autorización de los programas de capacitación se deberán sujetar a lo siguiente:

- a) Estar vinculados directamente con las actividades y responsabilidades del área en donde el servidor público se desempeñe, así como ser congruentes con las funciones que desarrolle.
- b) Los horarios preferentemente no deberán interferir con la jornada de labores.



- c) La solicitud de capacitación deberá ser programada, para ser aplicada durante el ejercicio de acuerdo a las necesidades y planeación del área, atendiendo el perfil del personal y deberá presentarse para su análisis y posterior autorización, con un mínimo de 10 días hábiles anteriores a la fecha del evento.
- d) Las partidas para capacitación deberán estar previstas en el presupuesto de egresos por programas del 2022.
- e) Toda erogación por este concepto, deberá ser comprobada documentalmente de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad que para este concepto se tenga en la Dirección de Recursos Humanos.
- f) Tratándose de capacitación fuera de la ciudad se contemplen los días y horarios que preferentemente sean fines de semana.
- g) La contratación de los servicios personales bajo el esquema de Honorarios Asimilables a Salarios, será de carácter temporal y en el objeto del contrato se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, y deberá estar sujeta a la justificación por parte del área solicitante.

## CAPÍTULO II DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

La adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios se realizará a través de del encargado de Adquisiciones con apego a lo establecido en

- A. Ley Número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, para la adjudicación con recursos municipales y/o estatales.
- B. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento para la adjudicación con recursos federales.

Todas las Dependencias y Unidades Administrativas deberán enviar al encargado de Adquisiciones a más tardar el 18 de enero del 2022, la información relativa a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que llevarán a cabo las Unidades Administrativas, a efecto de elaborar el programa anual de adquisiciones y determinar la consolidación de ellas.

La adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios por montos superiores a \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) IVA incluido, serán llevados a cabo por el encargado de Adquisiciones, para tal efecto las Unidades Administrativas deberán turnar la requisición, así como la información correspondiente a la Dirección.

Solo en casos excepcionales y previa justificación las Direcciones bajo su responsabilidad podrán llevar a cabo la adquisición de bienes o servicios y/o contratación de servicios sujetándose a las disposiciones legales, siempre y cuando exista la autorización del Jefe de Administración.



Los materiales y útiles de oficina que se adquieran con cargo al presupuesto, serán estrictamente para el desarrollo de las actividades de cada Área.

Las Dependencias y Unidades Administrativas deberán proveerse de los materiales y útiles de oficina a través del almacén general, sólo podrá llevarse a cabo su adquisición a través del encargado de adquisiciones cuando los materiales y útiles de oficina no se tengan en existencia en el Almacén o no se encuentren incluidos en el catálogo de stock del Almacén General.

Tratándose de materiales, bienes y/o contratación de servicios, recibidos directamente por las Dependencias y Unidades Administrativas, la responsabilidad de la recepción y verificación, será de la persona Titular del Área que los recibe.

Para la recepción de los servicios, deberá emitirse la carta de entera satisfacción de que el servicio se realizó conforme a lo solicitado en la Orden de Compra y/o Contrato. Para la adquisición de bienes deberá:

1. Solicitar por escrito al encargado de Control Patrimonial el resguardo de los bienes, señalando en la solicitud el nombre y puesto del personal a quien quedarán resguardados los bienes.
2. La persona Titular del Área deberá emitir carta de que los bienes fueron recibidos a entera satisfacción. 3. La factura que ampara la recepción de los bienes deberá contener en el anverso de ésta, el nombre, puesto y firma de la persona responsable de la recepción, así como el sello del área receptora.

**Previo a la contratación de bienes inmuebles, los titulares de las Unidades Administrativas, así como los Directores Generales y Encargados, se deberán sujetar a lo siguiente:**

- a) Las Dependencias y Unidades Administrativas deberá contar con recurso aprobado y necesario para la contratación del bien inmueble por el periodo que comprenda tal compromiso, así como también con recurso para realizar todas aquellas modificaciones y adecuaciones necesarias para su correcto funcionamiento.
- b) Previo a la contratación de bienes inmuebles las Dependencias y Unidades Administrativas deberán solicitar al encargado de Control Patrimonial, la disposición del inmueble propiedad municipal que cumpla con las características necesarias para el desempeño de sus funciones.
- c) En caso de que el Municipio o cuente con inmuebles que puedan ser utilizados para tales efectos, las Dependencias y Unidades Administrativas deberá presentar tres propuestas al encargado de Control Patrimonial, donde describa las características propias del inmueble, costo y condiciones de arrendamiento.
- d) Las propuestas serán analizadas y aprobadas por el Jefe de Administración, sí el monto supera los \$200,000.00 pesos anuales.





La adquisición de bienes y/o contratación de servicios deberá quedar formalizada a través de un contrato para los montos que a continuación se señalan:

- a) Recursos federales: de \$1.00 (Un peso M.N.) en adelante.
- b) Recursos estatales y/o municipales: para la contratación de servicios de \$50,000.01 (Cincuenta mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir el IVA., en adelante.
- c) Recursos estatales y/o municipales: para la adquisición de bienes de \$250,000.01 (Doscientos mil pesos 01/100 M.N.) sin incluir el IVA., en adelante.

## CAPÍTULO III DEL SERVICIO DE TELEFONÍA Y USO DE RADIOCOMUNICACIÓN DIRECTA

El Jefe de Administración, a través de la Dirección de Sistemas realizará las contrataciones y control de los servicios de red del servicio telefónico tradicional fijo y móvil, así como el de conexión directa.

Los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Unidades Administrativas que cuenten bajo su resguardo, con equipos de comunicación móvil y de radio-comunicación directa serán responsables de ejercer este servicio de acuerdo a las políticas en materia de telefonía tradicional fija, móvil y radios-comunicación directa emitidas por la Dirección de Sistemas y validadas por el Jefe de Administración.

Tratándose de la telefonía fija tradicional, la Dirección de Sistemas, emitirá las claves de acceso para cada servidor público que cuente con la autorización por parte del Director de Área, misma que deberá ser realizada a través de un formato en el cual se deberán establecer los servicios que se consideren necesarios para llamadas de larga distancia, locales o celulares.

**El uso del servicio de la telefonía fija tradicional debe sujetarse por las Unidades Administrativas a lo siguiente:**

- I. Quedará estrictamente prohibido a los usuarios de este servicio, recibir llamadas por cobrar y utilizar los servicios de líneas de entretenimiento; en caso contrario se aplicarán sanciones consistentes en la suspensión definitiva del servicio, además del cobro de los importes correspondientes a los mismos para efectuar el reembolso a las arcas municipales, independientemente de las responsabilidades administrativas a que haya lugar.
- II. Se entregará por la Dirección de Sistemas, clave de acceso la cual, será responsabilidad del uso y manejo de cada servidor público.
- III. La responsabilidad de notificar y solicitar a la Dirección de Sistemas la cancelación o cambio de las claves de acceso, en caso de terminación laboral o cambio de área de adscripción, será del Titular de la Unidad Administrativa.



- IV. No se permitirá el pago de tarjetas de servicio de telefonía celular, salvo en casos excepcionales y que sean estrictamente necesarios, para lo cual la Tesorera Municipal lo evaluará, previa justificación y en su caso lo autorizará.
- V. El usuario del servicio de la telefonía fija tradicional estará sujeto a ejercer el servicio de acuerdo a las políticas emitidas por la Dirección de Sistemas y validadas por el Jefe de Administración.

**El uso del servicio de la telefonía móvil y radio-comunicación directa y datos debe sujetarse por los Usuarios y/o Servidores Públicos a lo siguiente:**

- I. Se contará con planes controlados en los servicios de telefonía móvil, radio-comunicación y datos, con el fin de buscar un control y ahorro en los costos de dichos servicios, sin embargo, en el caso de resultar algún excedente, el usuario y/o servidor público estará sujeto a reintegrar tal cantidad que resulte a las arcas de la Tesorería Municipal;
- II. Por ningún motivo se deberá intercambiar tarjetas SIM de un equipo a otro, a fin de conservar la información que describe las características de los aparatos, misma que debe coincidir con la que tiene el proveedor, así como con el resguardo individual que genera el encargado de Control Patrimonial en su base de datos;
- III. Cuando un equipo requiera servicio técnico, la Entidad lo enviará directamente al centro de atención a clientes de la empresa respectiva, para su diagnóstico correspondiente, mismo que se deberá remitir al encargado de Control Patrimonial para el trámite conducente;
- IV. Es responsabilidad del usuario y/o funcionario público el buen uso y manejo de los equipos, así como de la información contenida dentro de los mismos.
- V. No se permitirá adicionar minutos de telefonía a los planes ya contratados, tanto para los equipos de telefonía móvil como los de radio-comunicación, salvo casos excepcionales y que sean estrictamente necesarios, para lo cual el Jefe de Administración lo evaluará y en su caso, previa justificación del solicitante, lo autorizará.
- VI. El usuario del servicio de la telefonía móvil y radio-comunicación estará sujeto a ejercer el servicio de acuerdo a las políticas emitidas por el encargado de Control Patrimonial validadas por el Jefe de Administración.

## CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

El titular de la Dirección de Parque Vehicular, establecerá los lineamientos para la administración, control y vigilancia del uso de combustibles, lubricantes y aditivos con el visto bueno del Jefe de Administración.

El gasto por concepto de combustibles, lubricantes y aditivos será ejercido con cargo a las partidas correspondientes para realizar actividades institucionales, debiendo contar con suficiencia presupuestal. En caso de mantenimiento preventivo



y/o correctivo, así como reparación por siniestro, la tarjeta de combustible asignada al vehículo deberá ser entregada a la Coordinación de Control Vehicular, misma que resguardará hasta la entrega de la unidad al responsable.

El pago de combustible para vehículos que no son propiedad del Municipio, solo se autorizará previa solicitud y justificación por escrito del titular de la Unidad Administrativa que lo requiera, con el visto bueno del Jefe de Administración.

En el caso de solicitudes de dotaciones extraordinarias, deberán ser en los últimos 5 días hábiles del mes en curso con previa justificación por escrito del Titular de la Unidad Administrativa que lo requiera, con el visto bueno del Director General, siempre y cuando exista la suficiencia presupuestal en el área correspondiente.

## CAPÍTULO V DEL USO Y SERVICIOS DE VEHÍCULOS OFICIALES

Todo usuario de un vehículo oficial propiedad del Municipio, deberán contar con licencia de manejo vigente y respetar las normas en materia de tránsito y vialidad, por lo que las multas ocasionadas por violación a las mismas, deberán ser pagadas por los responsables.

Todo vehículo oficial propiedad del Municipio, deberán contar con copia de la tarjeta de circulación, carnet de control de la unidad, póliza de seguro, juego de placas, comprobante de verificación vehicular y número telefónico para reporte de siniestro a la aseguradora.

Queda prohibido el uso de los vehículos oficiales en fines de semana y períodos vacacionales, a excepción de aquellos que por su operación y naturaleza de uso lo requiera. Durante los períodos vacacionales es obligatorio concentrar todas las unidades vehiculares propiedad del Municipio.

En el caso de siniestro de vehículos, el usuario del mismo deberá proveer lo necesario para la seguridad de dicha unidad, procurando evitará el su abandono, salvo que sea por lesiones o detención.

En todos los casos, el usuario respectivo reportara el siniestro de un vehículo oficial a la Aseguradora, informando si es necesario que se presente el prestador de servicios de asistencia vial o legal.

El usuario al que le haya ocurrido un siniestro en un vehículo oficial, deberá esperar en lugar de los hechos al ajustador, recibir copia de la declaración del siniestro, verificar que los datos asentados sean correctos y efectuar el reporte a el Área Administrativa a la cual este asignada la unidad respectiva.

Cuando el siniestro de vehículos oficiales provenga por dolo, negligencia o impericia del usuario, éste deberá efectuar el pago del deducible o en caso que sea menor absorberá el costo del gasto del daño al vehículo y a terceros, a la Entidad de su



adscripción, sin perjuicio de las responsabilidades legales y administrativas a que haya lugar.

Los resguardantes de vehículos oficiales serán responsables del uso, mantenimiento y verificaciones vehiculares semestrales, para lo cual deberán solicitar al Titular del Departamento de Control Vehicular de la información que requieran para el cumplimiento de lo anterior. Cualquier reparación que requiera el vehículo, motivada por la negligencia del responsable, será a su cargo y los descuentos correspondientes se realizarán vía nómina, previa valoración de los daños por parte del área del Departamento de Control Vehicular, enviando dicho dictamen al Departamento Jurídico de la Sindicatura mismo que tomara las medidas pertinentes.

Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas establecerán los mecanismos necesarios para mantener en buen estado los vehículos asignados a sus áreas, y serán responsables de emitir los reportes que se les soliciten para atender cualquier observación o requerimiento de información.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá la instalación de accesorios en los vehículos municipales, salvo que hayan sido proporcionados con el equipo original o aquellos que sean necesarios para su operación previamente autorizada por el Director del Departamento de Control Vehicular.

El Titular del Departamento de Control Vehicular, para efectos de llevar a cabo un adecuado control de las unidades vehiculares propiedad del Municipio, llevará a cabo un programa de revista vehicular y elaborar los dictámenes con las observaciones pertinentes a efecto de fincar alguna responsabilidad que en su caso aplique.

Las reparaciones derivadas de un siniestro, para proceder al pago del deducible, deberán anexar el reporte de daños de la aseguradora y el reporte de hechos de la autoridad competente ambos deberán coincidir, mismos que servirán para determinar la responsabilidad del conductor de la unidad y en su caso fincar las responsabilidades correspondientes.

## **CAPÍTULO VI DEL USO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA**

El Jefe de Administración, a través del encargado de Control Patrimonial promoverá la comunicación entre las Unidades Administrativas para orientar y reasignar mobiliario y equipo de oficina factible de reutilizar, efectuándose los resguardos necesarios.

Los usuarios de bienes muebles serán responsables del correcto uso de los mismos y cualquier movimiento o transferencia deberá ser comunicado al encargado de Control Patrimonial para la modificación del resguardo correspondiente.



## CAPÍTULO VII DE LA POLÍTICA INFORMÁTICA

La adquisición de equipo de cómputo será viable, cuando se encuentre justificada previo dictamen técnico de la Jefatura de Administración a través de la Dirección de Sistemas, adquiriendo los equipos de cómputo necesarios preferentemente en tres etapas durante el año, debiendo existir suficiencia presupuestal para tal fin.

La adquisición de bienes y servicios informáticos, software, páginas de internet y desarrollo de sistemas, deberá realizarse a solicitud de las Áreas que lo requieran, contando con la justificación correspondiente previa validación técnica de la Dirección de Sistemas.

La contratación o arrendamiento de enlaces de comunicación se autorizará por el Jefe de Administración, previa solicitud de las Unidades Administrativas contando además con el dictamen de la Dirección de Sistemas.

La reasignación de equipo de cómputo no podrá realizarse directamente por los usuarios, deberá ser efectuada por el personal de la Dirección de Sistemas, con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa e informar de lo anterior al encargado de Control Patrimonial para el cambio de resguardo correspondiente.

Los usuarios serán responsables del uso y mantenimiento del equipo de cómputo bajo su resguardo, quienes deberán atender a lo establecido en las políticas en materia informática emitidas por la Dirección de Sistemas.

El Titular de la Dirección de Sistemas emitirá lineamientos para el uso y manejo de los sistemas y equipos de cómputo contando con el visto bueno del Jefe de Administración.

## CAPÍTULO VIII DE LOS GASTOS DE OFICINA

Los recursos autorizados presupuestalmente por concepto de “Gastos de Oficina”, serán destinados a cubrir las erogaciones que se requieran exclusivamente para apoyo del funcionamiento de las oficinas de los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, tales como fruta, café, té, azúcar, sustituto de azúcar, galletas, refrescos, servilletas, pañuelos y desechables entre otros consumibles.

Los montos autorizados mensualmente para asignación de gastos de oficina son los siguientes:

- a) Síndicos y Regidores: \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.);
- b) Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Oficialía Mayor: \$1,000.00 (Mil pesos 00/100 M.N.);
- c) Direcciones Generales: \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.);
- d) Directores de Área: \$300.00 (Trescientos pesos 00/100 M.N.);



Tratándose de gastos para atención a visitantes, se deberá justificar este tipo de gastos señalando el nombre y motivo de los gastos realizados.

## **CAPÍTULO IX DE LOS COMPLEMENTARIOS**

Los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, sólo podrán autorizar la alimentación al personal de su adscripción, cuando las necesidades del trabajo así lo requieran firmando una relación las personas que participaron.

Las reuniones de trabajo de Funcionarios Municipales preferentemente deberán efectuarse en instalaciones de la Administración. Las erogaciones motivadas por dichas reuniones deberán ser autorizadas por el Titular de la Unidad Administrativa, siempre que cuenten con disponibilidad presupuestal y que se justifique dicho gasto. La documentación comprobatoria no deberá incluir bebidas alcohólicas quedando estrictamente prohibido realizarse en bares y discotecas, excepto cuando dichos consumos sean realizados en restaurant-bar los cuales deberán presentar la comanda de consumo, debiendo además informar el tema de la reunión o trabajo que originó el gasto, los nombres y firmas de los asistentes, con excepción de las firmas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorera Municipal.

El consumo de alimentos por invitación a terceros, es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa, quedando estrictamente prohibido realizarse en bares y discotecas, excepto cuando dichos consumos sean realizados en restaurant-bar los cuales deberán presentar la comanda de consumo, la cual no deberá incluir bebidas alcohólicas. Para la comprobación del gasto, deberá presentarse la factura firmada por el Titular de la Dirección, debiendo además informar el tema de la reunión o trabajo que originó el gasto, los nombres y firmas de los asistentes, con excepción de las firmas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorera Municipal e invitados ajenos a la administración.

Los gastos por atención a visitantes serán procedentes únicamente si son de carácter oficial, haciendo mención del motivo y el nombre de los asistentes. Cuando se entreguen obsequios deberá anexarse a la comprobación del gasto, el soporte documental del evento.

Los gastos que las Direcciones y Encargados realicen con motivo de convivios para fin de año, deberán contar con la partida autorizada y se sujetarán a las disposiciones que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Cuando se adquieran obsequios para ser rifados y entregados a los trabajadores de las Direcciones y Encargados, deberá anexarse en la documentación comprobatoria respectiva, la lista que contenga los nombres y las firmas de las personas que fueron premiadas.



## TITULO III DISPOSICIONES DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL

### CAPITULO ÚNICO DEL PAGO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO PÚBLICO

#### SECCIÓN I DEL LINEAMIENTO GENERAL

Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá estar presupuestado y contar con los requisitos fiscales aplicables, que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación en el caso de que se presenten facturas digitales (CFDI) deberán ser enviadas por correo electrónico al área correspondiente con el (XML), excepto pagos por servicios de transporte público local, así como obras de arte. Los cuales deberán estar rubricados por Titular de la Dirección, dicho documento no deberá exceder de 30 días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos. Se aceptará la documentación que por causa justificada presente prórroga antes del término de los 30 días, autorizada por el Titular de la Unidad Administrativa con visto bueno del Titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto.

#### SECCIÓN II DEL FONDO CAJA GENERAL

Fondo financiero que autoriza la Tesorería Municipal para que cubran compromisos en los módulos de recaudación; debiendo efectuar el reintegro en efectivo del fondo a más tardar el día 28 de septiembre del mes de septiembre de 2022.

#### SECCIÓN III DEL FONDO FIJO REVOLVENTE

El fondo fijo revolvente será autorizado por el Titular de la Tesorería Municipal y Vo.Bo. del titular de la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, previa solicitud por escrito de conformidad con las necesidades reales de las áreas.

**El responsable del manejo del fondo fijo revolvente deberá:**

- I. Administrar eficientemente los recursos;
- II. Verificar que los recursos se utilicen exclusivamente en gastos menores y que el comprobante no exceda el monto de \$2,000.00 (Dos Mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido;



- III. Revisar que cada comprobante cumpla con los requisitos fiscales vigentes, con la finalidad de evitar desfasamiento en las fechas de comprobación, el gasto a efectuar deberá contar con la partida y suficiencia presupuestal;
- IV. Cada comprobante deberá ser rubricado por el Servidor Público que realizó la erogación, bajo la responsabilidad del Titular del Área o Unidad Administrativa;
- V. La comprobación del fondo será rechazada cuando carezca de algún soporte documental solicitado como requisito para su trámite;
- VI. Las reposiciones se harán cuando se lleve aplicado el 50% del fondo, o hayan transcurrido 15 días de la reposición anterior aun cuando no se llegue al 50% para permitir enfrentar contingencias;
- VII. No deberán adquirirse materiales que se encuentren en el almacén o materiales para oficina como papelería y consumibles, salvo justificación del Director de área y atendiendo a los procedimientos que para tal caso implemente el encargado de Adquisiciones y con el visto bueno del Jefe de Admón.
- VIII. Efectuar el reintegro en efectivo del fondo revolvente a más tardar el 28 de septiembre de 2022. En caso contrario, se descontará vía nómina sin previo aviso al responsable de la administración de dicho fondo, salvo excepciones que por operatividad se encuentren justificadas.
- IX. Queda prohibido la utilización de estos recursos, para la adquisición de regalos y presentes, así como arreglos florales, excepto que estos últimos sean para fines luctuosos y ceremonias oficiales que no excedan de \$ 2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.), IVA incluido.

#### **SECCIÓN IV DE LOS GASTOS POR COMPROBAR**

Los gastos por comprobar deberán ser autorizados por el Titular de la Tesorería Municipal y Vo.Bo. de la Dirección de Contabilidad y Presupuestos, previa solicitud por escrito preferentemente con anticipación de 3 días hábiles previos al evento o comisión, por el importe se firmará el respectivo pagaré por la persona a quien se otorgue el recurso.

No se autorizarán gastos a comprobar cuando se encuentre pendiente la comprobación de algún trámite anterior, excepto en los casos que por operatividad sea necesario y que se justifique.

Tratándose de gastos a comprobar para la organización de eventos la Unidad Administrativa debe presentar un presupuesto del servicio, detallando cada una de las erogaciones que se vayan a efectuar, así como el lugar y fecha del mismo. Dichos requisitos serán necesarios para su autorización, la Unidad Administrativa solicitante será responsable de recabar la facturación correspondiente.

Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al evento o comisión, tanto en el interior del país como en el extranjero, de lo contrario se





procederá al descuento de la cantidad correspondiente, a través de la nómina en el pago inmediato posterior a la fecha en que debió cumplirse, con excepción de quien solicite por escrito y justifique una prórroga.

En caso de suspensión del evento o comisión para el que fue solicitado el recurso, deberá efectuarse el reintegro correspondiente en la Dirección de Finanzas en un plazo de tres días hábiles.

Cada comprobante deberá ser rubricado por el Titular de la Unidad Administrativa y el Servidor Público que realizó el gasto.

## SECCIÓN V DE LOS VIÁTICOS Y PASAJES

Los Titulares de las Unidades Administrativas designarán y autorizarán a los Servidores Públicos que requieran ser comisionados.

El concepto de erogación por viáticos y pasajes únicamente abarcará:

- a) Transporte
- b) Hospedaje
- c) Servicio telefónico
- d) Alimentación y;
- e) Traslados en el lugar de comisión.

Para realizar erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, debe mediar previa solicitud a través del oficio de comisión en el cual se detalla fecha, objetivo, duración, partida presupuestal afectable, así como el medio de transporte a utilizar, debiendo entregar el presupuesto correspondiente y estar relacionado el gasto con el objeto de la comisión, la cual deberá ser presentado preferentemente para el trámite, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha del evento.

El transporte al lugar de comisión será preferentemente por vía terrestre y caso que se utilice vía aérea será de clase económica o turista.

El pago de servicio de transporte denominado taxis que se requiera utilizar durante alguna comisión, preferentemente se deberán utilizar los servicios de aquellos que entregan comprobantes, en caso contrario deberá comprobarse mediante una relación detallada del servicio recibido, lugar de partida, destino, costo y justificación.

Queda prohibido el consumo en bares y discotecas, excepto cuando dichos consumos sean realizados en restaurant-bar, los cuales deberán presentar la comanda de consumo, no deberá incluir bebidas alcohólicas.

En la comprobación del gasto de los viáticos y pasajes, deberá presentarse la documentación soporte firmada por el Titular de la Dirección, debiendo además informar el tema de la comisión. En caso de consumo de alimentos deberá presentar



los nombres y firmas de los asistentes, con excepción de las firmas del Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento, Tesorera Municipal e invitados ajenos a la Administración.

## **SECCIÓN VI**

### **DE LOS GASTOS POR TARJETA DE CRÉDITO CORPORATIVA**

Las Tarjetas de crédito corporativo, así como su límite de crédito de cada una de las tarjetas designadas serán autorizadas por el Titular de la Tesorería Municipal.

El uso de la tarjeta de crédito corporativa, exclusivamente será destinado para cubrir gastos por viáticos y/o representación. Se deberá entregar la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad y Presupuestos en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores al evento o comisión, tanto en el interior del país como en el extranjero, de lo contrario se procederá al descuento de la cantidad correspondiente al titular de la tarjeta, a través de la nómina en el pago inmediato posterior a la fecha en que debió cumplirse, con excepción de quien solicite por escrito y justifique una prórroga.

Todo documento que se presente para trámite de pago, deberá estar presupuestado y contar con los requisitos fiscales aplicables, que establecen los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación en el caso de que se presenten facturas digitales deberán ser enviadas por correo electrónico de la tesorería. La comprobación será rechazada cuando carezca de algún soporte documental solicitado como requisito para su trámite.

Cada comprobante deberá ser rubricado por el Titular de la tarjeta de crédito corporativa que realizó el gasto. Además, deberán llevar la leyenda <<pagado con tarjeta de crédito>>.

Los gastos por viáticos y/o representación, deberá cumplir con lo establecido, debiendo además informar el tema de la comisión. En caso de consumo de alimentos deberá presentar los nombres y firmas de los asistentes, con excepción de las firmas del Presidente Municipal, Secretario del Honorable Ayuntamiento, Tesorera Municipal e invitados ajenos a la Administración.

Queda prohibido el consumo en bares y discotecas, excepto cuando dichos consumos sean realizados en restaurant-bar los cuales deberán presentar la comanda de consumo, no deberá incluir bebidas alcohólicas.

## **SECCIÓN VII**

### **DE LOS SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS, DONATIVOS Y AYUDAS**

El Ayuntamiento autorizará el subsidio de recursos, una vez que el solicitante cumpla con lo dispuesto en las disposiciones vigentes del Ayuntamiento.



Los beneficiarios para el otorgamiento del subsidio, deberá entregar los siguientes documentos:

- a) Oficio de Solicitud
- b) Comprobante Fiscal (CFDI y XML)
- c) Programa Operativo Anual, en primera ministración.

Todos los comprobantes que se paguen con el subsidio otorgado deberá contener la leyenda "Subsidiado por el Municipio de Pilcaya Gro."

Las Asociaciones Civiles para el otorgamiento de las ayudas, deberá entregar los siguientes documentos:

- a) Oficio de Solicitud
- b) Copia certificada del Acta Constitutiva y la última reforma (cuando sea aplicable)
- c) Acreditación del representante legal
- d) Proyecto de aplicación del recurso
- e) Comprobante Fiscal que reúna los requisitos fiscales vigentes (CFDI y XML)

Estarán sujetos a la revisión de los órganos de control por el monto otorgado.

En cumplimiento a la normatividad del Estado de Guerrero, para el otorgamiento de donativos, el solicitante deberá cumplir con los siguientes documentos:

- a) Oficio de Solicitud
- b) Recibo deducible vigente
- c) Copia de la Autorización del SAT para recibir donativos
- d) Carta de agradecimiento
- e) Autorización del titular de la Tesorería Municipal

Las ayudas podrán ser solicitadas por personas físicas y tendrá como objeto el atender acciones con fines benéficos o sociales y que no cuenten con la capacidad económica suficiente para cubrir los gastos y deberán de ser autorizadas por el Presidente Municipal y Miembros del Honorable Ayuntamiento, siempre que se cuente con la partida presupuestal asignada.

Para la solicitud y comprobación del gasto por concepto de ayuda, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Oficio de Solicitud,
- b) Recibo preferentemente con requisitos fiscales
- c) Carta de agradecimiento.
- d) Credencial de elector del solicitante



## SECCIÓN VIII DE LOS GASTOS DEVENGADOS

Las Direcciones y Encargados de área remitirán a la Tesorería Municipal el monto, concepto y documentación comprobatoria de sus gastos devengados a más tardar el 28 de septiembre de 2022, en casos excepcionales la Tesorería Municipal, autorizará la entrega posterior a la fecha señalada.

## SECCIÓN IX DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El Municipio podrá establecer contratos de arrendamiento financiero y arrendamiento puro para el uso y/o adquisición de bienes muebles e inmuebles, esto con la finalidad de optimizar los recursos financieros, así como para evitar la obsolescencia disminuyendo la inversión inmediata en estos rubros.

## SECCIÓN X DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES

El H. Ayuntamiento de Pilcaya, presentará sus solicitudes de las adecuaciones presupuestales ante la Tesorería Municipal, por periodos trimestrales, semestrales y anuales, según se vayan presentando las operaciones contables.

Cualquier cambio a estas disposiciones se turnarán a la Tesorera, para su valoración.

ELABORÓ  
L.C. NATHALY RAMÍREZ BELLO  
TESORERA MUNICIPAL  
RÚBRICA

AUTORIZÓ  
LIC. SANDRA VELÁZQUEZ LARA  
PRESIDENTA MUNICIPAL  
RUBRICA



## ANEXO 1: Formato 8) Informe sobre Estudios Actuariales – LDF

MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO Informe sobre Estudios Actuariales - LDF					
	Pensiones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
<p><b>Tipo de Sistema</b> Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio Beneficio definido, Contribución definida o Mixto</p> <p><b>Población afiliada</b> Activos     Edad máxima     Edad mínima     Edad promedio Pensionados y Jubilados     Edad máxima     Edad mínima     Edad promedio Beneficiarios Promedio de años de servicio (trabajadores activos) Aportación individual al plan de pensión como % del salario Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %) Crecimiento esperado de los activos (como %) Edad de Jubilación o Pensión Esperanza de vida</p> <p><b>Ingresos del Fondo</b> Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones</p> <p><b>Nómina anual</b> Activos Pensionados y Jubilados Beneficiarios de Pensionados y Jubilados</p> <p><b>Monto mensual por pensión</b> Máximo Mínimo Promedio</p> <p><b>Monto de la reserva</b></p> <p><b>Valor presente de las obligaciones</b> Pensiones y Jubilaciones en curso de pago Generación actual Generaciones futuras</p> <p><b>Valor presente de las contribuciones asociadas a los sueldos futuros de cotización X%</b> Generación actual Generaciones futuras</p> <p><b>Valor presente de aportaciones futuras</b> Generación actual Generaciones futuras Otros Ingresos</p>					



<b>Déficit/superávit actuarial</b>					
Generación actual					
Generaciones futuras					
<b>Periodo de suficiencia</b>					
Año de descapitalización					
Tasa de rendimiento					
<b>Estudio actuarial</b>					
Año de elaboración del estudio actuarial					
Empresa que elaboró el estudio actuarial					

NOTA: No se presenta información sobre Estudio Actuariales, en razón que no existe presupuesto asignado para el pago de pensiones y jubilaciones en razón de que el Ayuntamiento estableció por Cabildo los apoyos sociales que pudieran homologarse o parecer “pensiones”, con base en las normas jurídicas que le permiten disponer de su presupuesto para emprender acciones de asistencia social, con fundamento en lo que establece el Art. 67 Fracc. XIV, así como el Art. 61 Fracc. VI, ambos de la Ley Orgánica del Municipio Libre.



## ANEXO 2. MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		GOBIERNO MUNICIPAL		
Unidad responsable:		PRESIDENCIA		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio mediante el ejercicio del presupuesto asignado	Porcentaje de cumplimiento de Plan Municipal de Desarrollo	Plan Municipal de Desarrollo	Se incrementa la infraestructura y el inventario de obras sociales
Propósito	La población del municipio dispone de mayores recursos para obras y acciones sociales	Incremento de recursos públicos ejercidos	Estado Analítico de Ingresos	Los recursos se asignan conforme al marco normativo
Componente	Recursos y beneficios para la población gestionados	Porcentaje de convenios celebrados	Convenios celebrados	Los recursos se asignan conforme al marco normativo
Actividad	Atender los puntos de acuerdo del orden del día de las sesiones de cabildo.	Porcentaje de sesiones de cabildo realizadas	Libro de actas de Cabildo	La población participa en los asuntos públicos
	Gestión de recursos, obras y acciones sociales	Porcentaje de recursos públicos ejercidos	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	La población recibe obras y apoyos provenientes de recursos extraordinarios
	Conservación del orden, paz y tranquilidad públicas	Variación porcentual de delitos de fuero común	Estadística Dirección de Seguridad Pública/SESNSP	Los habitantes del municipio viven en un entorno más seguro

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		GESTIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA		
Unidad responsable:		SINDICATURA		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a la procuración y defensa de los intereses municipales	Porcentaje de recursos gestionados	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Los recursos se ejercen conforme al marco normativo
Propósito	El Municipio dispone de una buena gestión de su Hacienda Pública	Cumplimiento de informe financiero y cuenta pública	Cuenta Pública	Los recursos se ejercen conforme al marco normativo
Componente	Hacienda Pública supervisada y autorizada	Normativa aprobada y publicada	Inventario, Estados Financieros y Presupuestales	Los recursos se ejercen conforme al marco normativo
Actividad	Representación jurídica del Ayuntamiento	Porcentaje de atención de requerimientos	Informe	Síndico Procurador representa legalmente al Municipio
	Gestión de la Hacienda Municipal	Cumplimiento de informe financiero y cuenta pública	Informe Financiero/Cuenta Pública	Órganos de fiscalización validan ejercicio de gasto público.



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		CABILDO MUNICIPAL		
Unidad responsable:		REGIDORES		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Cumplir con las Sesiones de Cabildo e integrar la mesa de trabajo conforme a la Ley Orgánica del Municipio	Porcentaje de sesiones de cabildo realizadas	Libro de actas de Cabildo	Las sesiones se llevan a cabo conforme a la LOMLEG
Propósito	La ciudadanía está bien representada	Porcentaje de atención de requerimientos	Informe de Gobierno	Los regidores rinden cuentas de sus actividades
Componente	Audiencias a la ciudadanía.	Atención ciudadana	Bitácora de asistencia	Los ciudadanos obtienen respuesta a sus solicitudes
Actividad	Desempeño de las comisiones edilicias	Cumplimiento de comisiones	Informe de actividades	Los regidores cumplen con la comisión designada
	Atención a la ciudadanía	Porcentaje de atención de requerimientos	Expediente de solicitudes	La ciudadanía ejerce su derecho de atención

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		HACIENDA MUNICIPAL		
Unidad responsable:		TESORERÍA		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 5 ALIANZAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Ejercer y contabilizar de manera eficiente el gasto público mediante el cumplimiento del marco normativo	Crecimiento presupuestal	Estado Analítico de Ingresos	La población recibe obras y servicios derivados del ejercicio del gasto público
Propósito	El gasto público se ejerce conforme a los criterios normativos	Porcentaje de ejercicio de presupuesto de egresos	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Órganos fiscalizadores validan el cumplimiento
Componente	Cumplimiento de la Normatividad de la Contabilidad Gubernamental.	Cumplimiento de rendición de cuentas	Cuenta Pública e información complementaria	Órganos fiscalizadores validan el cumplimiento
Actividad	Reportes mensuales de la cuenta pública	Porcentaje de informes elaborados	Informes Financieros y Presupuestales	Informes recepcionados en tiempo y forma
	Elaboración de presupuestos	Porcentaje de cumplimiento oportuno de elaboración de presupuestos	Presupuestos aprobados	Cabildo aprueba documentos elaborados





Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		RECAUDACIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES		
Unidad responsable:		TESORERÍA		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 5 ALIANZAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a que los habitantes del municipio de Pilcaya reciban más y mejores servicios mediante el cumplimiento oportuno de sus contribuciones	Porcentaje de recursos aplicados	Estado Analítico de Ingresos del Fondo Ingresos Propios	Los habitantes del municipio reciben obras y acciones de la aplicación de recursos municipales
Propósito	El municipio de Pilcaya, Guerrero incrementa la recaudación de ingresos municipales	Porcentaje del Incremento de ingresos propios	Estado Analítico de Ingresos del Fondo Ingresos Propios	Las condiciones socioeconómicas permiten a los ciudadanos cumplir con sus obligaciones fiscales
Componente	Programa de Recaudación Predial	Incremento de recaudación de impuesto predial	Estado Analítico de Ingresos	Los contribuyentes cumplen con el pago oportuno
	Programa de Incremento de Derechos	Incremento de recaudación de derechos	Estado Analítico de Ingresos	Los ciudadanos acuden a realizar sus trámites
Actividad	Notificar y recaudar los impuestos sobre el patrimonio	Variación de recaudación de impuestos sobre el patrimonio	Estado Analítico de Ingresos	Los contribuyentes cumplen con el pago oportuno
	Promover y recaudar los ingresos por derechos que permite la Ley	Variación de recaudación de derechos	Estado Analítico de Ingresos	Los ciudadanos acuden a realizar sus trámites

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		CATASTRO MUNICIPAL		
Unidad responsable:		CATASTRO Y DESARROLLO URBANO		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 5 ALIANZAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Ordenar el desarrollo urbano del municipio	Plan Municipal de Desarrollo Urbano	Plan Municipal de Desarrollo	Se aplica el marco normativo
Propósito	La recaudación de los Contribuyentes del Municipio se incrementa.	Incremento recaudación impuesto predial	Estado Analítico de Ingresos	Los contribuyentes pagan oportunamente sus impuestos
Componente	Padrón catastral actualizado.	Actualización de padrón catastral	Padrón de contribuyentes	Se implementan acciones para actualizar el padrón
Actividad	Recaudación y atención de los contribuyentes	Porcentaje de atención de requerimientos	Archivo de la Dirección	Los ciudadanos acuden a tramitar sus servicios



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		GOBIERNO ELECTRÓNICO		
Unidad responsable:		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 5 ALIANZAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a la automatización de procesos mediante el uso de las TIC's	Porcentaje de acciones implementadas en TICs	Informe de actividades	Los usuarios hacen uso de las tecnologías de información
Propósito	El Ayuntamiento dispone de equipos de cómputo en buenas condiciones	Porcentaje de equipos actualizados	Programa de Mantenimiento	Se asignan recursos financieros y materiales para uso de equipos informáticos
Componente	Programa de mantenimiento de equipos de cómputo	Cumplimiento de programa de mantenimiento de TIC's	Bitácora de servicio	Se asignan recursos financieros y materiales para mantenimiento de equipos informáticos
Actividad	Atención de solicitudes de apoyo de asesoría y mantenimiento a equipos informáticos	Porcentaje de solicitudes atendidas	Archivos de la Dirección	Los usuarios hacen uso de las tecnologías de información

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		IMPULSO ECONÓMICO		
Unidad responsable:		COMERCIO, ABASTO POPULAR Y DESARROLLO ECONÓMICO		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 3 PROSPERIDAD		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Incrementar la productividad del sector comercial, turístico y artesanal	Tasa de crecimiento comercial	Censo INEGI	Se asignan recursos e incentivos al sector comercial
Propósito	Los comerciantes y microempresarios del municipio mantienen su actividad comercial	Tasa de crecimiento comercial	Padrón de establecimientos comerciales	Las condiciones de salud y seguridad permiten la apertura comercial
Componente	Programa de apoyo al sector comercial	Porcentaje de recursos asignados a sector comercial	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional	Se asignan recursos e incentivos al sector comercial
Actividad	Acciones de fomento comercial, turístico y artesanal	Porcentaje de acciones realizadas	Informe de la Dirección	Los usuarios hacen uso de las tecnologías de información



Ejercicio fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		SESIONES, ACTAS Y ACUERDOS		
Unidad responsable:		Secretaría general		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	Resumen narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Normatividad municipal actualizada	Normativa interna aprobada y publicada	Gaceta Municipal	Se aplica el marco normativo vigente.
Propósito	La ciudadanía se rige por un marco jurídico actualizado.	Porcentaje de normativa actualizada	Gaceta Municipal	La población participa en los asuntos públicos
Componente	Sesiones de cabildo atendidas y con seguimiento	Porcentaje de acuerdos de cabildo cumplidos	Libro de actas de Cabildo	Las sesiones se llevan a cabo conforme a la LOMLEG
Actividad	Convocatoria y participación en sesiones de Cabildo	Porcentaje de sesiones de cabildo realizadas	Libro de actas de Cabildo	Las sesiones se llevan a cabo conforme a la LOMLEG
	Expedición y certificación de documentos oficiales.	Cumplimiento de integración de expedientes	Archivo de la Secretaría	La población participa en los asuntos públicos.

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		RECURSOS HUMANOS		
Unidad responsable:		JEFATURA DE LA ADMINISTRACIÓN		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 3 PROSPERIDAD		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Optimizar los recursos humanos del Municipio	Tasa de crecimiento en servicios personales	Comparativo de Egresos en Clasificación por Objeto del gasto	Se cumplen las disposiciones de Disciplina Financiera
Propósito	El Ayuntamiento dispone de instrumentos y procedimientos para el ejercicio de los servicios personales	Presupuesto de Egresos aprobado	Acta de Cabildo	Los recursos ejercidos cuentas con aprobación y autorización
Componente	Plantilla de personal autorizada	Porcentaje de servicios personales ejercidos	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Objeto del Gasto	Los recursos se ejercen conforme al marco normativo
Actividad	Elaboración de nóminas de manera oportuna	Porcentaje de nóminas realizadas	Cuenta Pública	Las incidencias se atienden oportunamente



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURAL		
Unidad responsable:		EDUCACIÓN Y CULTURA		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a elevar el nivel de escolaridad mediante la coordinación con autoridades del sector educación.	Índice de escolaridad	<a href="https://planeacion.sep.gob.mx/entidadfederativa.aspx">https://planeacion.sep.gob.mx/entidadfederativa.aspx</a>	La población se interesa en alfabetizar o continuar sus estudios
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya disponen de oportunidades para estudiar	Incremento de infraestructura de servicios educativos	Padrón de Infraestructura educativa	Las autoridades educativas proporcionan información
Componente	Vigilancia de servicios educativos	Porcentaje de ejecución del programa	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional	Se amplían los servicios educativos
Actividad	Acciones de fomento educativo y cultural	Porcentaje de acciones realizadas	Informe de la Dirección de Educación	La población participa en actividades promovidas por el Ayuntamiento

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		DIFUSIÓN DE OBRAS Y ACCIONES DE GOBIERNO		
Unidad responsable:		COMUNICACIÓN SOCIAL		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Coadyuvar a que la población se encuentre informada de las obras y acciones que realiza el Municipio.	Porcentaje de cobertura en comunicación social	Páginas oficiales de medios de comunicación	La población tiene acceso a medios informativos
Propósito	Los ciudadanos de Pilcaya se informan de las obras y acciones que realiza el Gobierno Municipal	Porcentaje de cumplimiento de medios informativos	Páginas oficiales de medios de comunicación	La población tiene acceso a medios informativos
Componente	Convenios de comunicación social	Porcentaje de convenios suscritos	Convenios celebrados	Se logran acuerdos con representantes de medios informativos
Actividad	Elaborar material informativo impreso, audiovisual y electrónico para difusión de obras y acciones del Gobierno Municipal	Porcentaje de boletines informativos publicados	Informe de la Dirección de Comunicación Social	Las condiciones sociales permiten la generación de información.



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		COMERCIO ORDENADO		
Unidad responsable:		RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 3 PROSPERIDAD		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a que los comerciantes cumplan con las disposiciones normativas mediante el apoyo del Ayuntamiento.	Normativa municipal aprobada y aplicada.	Gaceta Municipal	Existe asesoría y acompañamiento técnico para actualizar el marco normativo
Propósito	Los propietarios del sector comercio-espectáculos cumplen con las disposiciones normativas.	Porcentaje de actualización de padrón de contribuyentes	Padrón de contribuyentes	Los propietarios de establecimientos comerciales cumplen con las disposiciones normativas
Componente	Seguimiento al cumplimiento del marco normativo en materia de licencias y espectáculos	Incremento de derechos por expedición y refrendo de licencias y permisos comerciales	Estado Analítico de Ingresos	Los propietarios de establecimientos comerciales cumplen con sus pagos de derechos
Actividad	Operativos de supervisión de establecimientos comerciales	Porcentaje de operativos realizados	Informe de la Dirección de Recreación y Espectáculos	Existen las condiciones sociales, de salud y seguridad para la apertura y verificación de establecimientos comerciales.

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO		
Unidad responsable:		DESARROLLO RURAL		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 3 PROSPERIDAD		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de la producción agropecuaria.	Porcentaje de recursos destinados al sector agropecuario	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional	Los productores participan en programas municipales
Propósito	La producción agrícola de los pequeños productores del municipio se incrementa	Incremento de producción agrícola	Secretaría de Agricultura	Las condiciones climáticas y económicas permiten cosechas
Componente	Programa agrícola y ganadero para personas vulnerables	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de Desarrollo Rural	Los productores reciben apoyos
Actividad	Entrega de apoyos a productores agrícolas y ganaderos	Porcentaje de apoyos entregados	Cuenta Pública	Disponibilidad presupuestal
	Capacitación a productores agrícolas y ganaderos	Porcentaje de capacitaciones realizadas	Evidencia y registro de capacitaciones	Los productores se interesan en la capacitación



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		PROTECCIÓN AMBIENTAL		
Unidad responsable:		MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 2 PLANETA		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir al desarrollo ambiental y preservación del medio ambiente de Pilcaya.	Programa de Ordenamiento Local aplicado	Informe de Gobierno	Gobierno y sociedad participan en las acciones programadas
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya viven en un entorno preservado ecológicamente	Porcentaje de localidades intervenidas	Informe de Gobierno	Gobierno y sociedad participan en las acciones programadas
Componente	Programa para la conservación y protección de los ecosistemas en el municipio.	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de Desarrollo Ecología	Gobierno y sociedad participan en las acciones programadas
Actividad	Campañas de concientización ecológica	Porcentaje de campañas realizadas	Informe de la Dirección de Ecología	Los habitantes participan en las campañas convocadas
	Campañas de acopio y separación de residuos	Porcentaje de campañas realizadas	Informe de la Dirección de Ecología	Los habitantes participan en las campañas convocadas

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		AGUA POTABLE		
Unidad responsable:		AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a la disponibilidad al acceso a agua potable y saneamiento mediante la prestación pública del servicio .	Porcentaje de población con servicio de agua potable	Padrón de usuarios de agua potable	La población recibe de manera regular el servicio de agua potable.
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya cuentan con mejor servicio de agua potable.	Porcentaje de recursos invertidos en agua potable	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	La Federación asigna recursos al Municipio
Componente	Tratamiento y distribución de agua potable	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de Agua Potable	Existen fuentes de abastecimiento de agua
Actividad	Instalación de sistemas de agua potable	Porcentaje de sistemas instalados	Expediente técnico	La población recibe los apoyos programados
	Monitoreo de calidad del agua distribuida	Porcentaje de muestreos realizados	Bitácora de tratamiento de agua potable.	Insumos disponibles para tratamiento de agua potable



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		CONTROL VEHICULAR		
Unidad responsable:		PARQUE VEHICULAR		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 5 ALIANZAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir al adecuado uso de los recursos materiales mediante un control de parque vehicular	Marco normativo municipal para disposición de recursos materiales	Gaceta Municipal	Se registran cero siniestros en el uso y resguardo de vehículos oficiales.
Propósito	Los servidores públicos municipales disponen de vehículos en buenas condiciones para el desempeño de sus actividades	Inventario de equipo de transporte	Inventario de equipo de transporte	Se registran cero siniestros en el uso de vehículos oficiales.
Componente	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo	Porcentaje de mantenimientos realizados	Bitácora de servicios automotrices	La dirección dispone de recursos para cumplimiento del programa
Actividad	Verificación de unidades y asignación de resguardos	Porcentaje de resguardos asignados	Documento resguardo de equipo de transporte	Se registran cero siniestros en el uso y resguardo de vehículos oficiales.
	Levantamiento físico de inventario vehicular	Porcentaje de inventarios realizados	Inventario de equipo de transporte	Se registran cero siniestros en el uso y resguardo de vehículos oficiales.

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		MUNICIPIO LIMPIO E ILUMINADO		
Unidad responsable:		SERVICIOS GENERALES		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a una mejor calidad de vida de la ciudadanía mediante la cobertura de servicios públicos	Porcentaje de localidades con servicio de limpia y alumbrado	INEGI	Gobierno y sociedad participan en las acciones programadas
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya disponen del servicio de limpia y alumbrado público.	Porcentaje de habitantes con servicio de limpia y alumbrado	Padrón de usuarios	Se dispone de recursos humanos, financieros y materiales para la prestación de los servicios.
Componente	Programa de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos. (PMPGIRSU)	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de Servicios Generales	Gobierno y sociedad participan en las acciones programadas
	Alumbrado Público	Incremento de luminarias instaladas	Censo de alumbrado público validado por CFE	Se registra baja incidencia de vandalismo a equipamiento urbano
Actividad	Campañas de concientización y separación de residuos sólidos	Porcentaje de campañas realizadas	Informe de la Dirección de Servicios Generales	La población se involucra en los asuntos públicos
	Mantenimiento del alumbrado público	Porcentaje de obras realizadas	Expediente técnico	La población acepta las obras programadas



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		REGISTRO CIVIL		
Unidad responsable:		OFICINA DEL REGISTRO CIVIL		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a que los pilcayenses tengan acceso a la inscripción y publicación de su estado civil	Porcentaje de población con acceso al registro civil	Informe de la oficina de Registro Civil	La población acude a realizar la inscripción de sus registros
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya tienen certeza jurídica de sus actos y hechos de estado civil	Porcentaje de cumplimiento de nombramientos de oficiales de registro civil	Nombramiento oficial	Los oficiales de registro civil se apegan al marco normativo
Componente	Oficialías de registro civil	Porcentaje de oficialías en operación	Coordinación Estatal del Registro Civil	Existen condiciones de salud y seguridad para la operación de las oficialías
Actividad	Inscripción de registros y expedición de actas	No. de actas expedidas	Libros de registro civil	Gobierno del Estado proporciona formatos suficientes para expedición de actas

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		DESARROLLO INTEGRAL JUVENIL		
Unidad responsable:		JUVENTUD Y DEPORTES		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir al desarrollo social de los jóvenes mediante acciones de sana convivencia	Porcentaje de jóvenes beneficiados	Informe de Gobierno	Existen condiciones sociales y de seguridad para el desarrollo del programa
Propósito	Los jóvenes de Pilcaya encuentran espacios y acciones para su desarrollo integral	Porcentaje de localidades atendidas	Informe de la Dirección de Juventud y Deportes	Los jóvenes participan en las actividades municipales
Componente	Concientización y sensibilización de los jóvenes	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de Juventud y Deportes	Existen condiciones sociales y de seguridad para el desarrollo del programa
	Espacios deportivos en operación	Porcentaje de recursos invertidos en infraestructura deportiva	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Se asignan recursos al programa
Actividad	Cursos, talleres y pláticas para evitar vicios y prevenir ETS y maternidad y paternidad temprana	Porcentaje de cursos realizados	Registro de capacitaciones	Los jóvenes asisten a las capacitaciones
	Eventos deportivos	Porcentaje de actividades realizadas	Convocatoria	Los jóvenes responden a las convocatorias





Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		IGUALDAD DE GÉNERO		
Unidad responsable:		DE LA MUJER		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Promover la equidad de género y prevenir, erradicar y sancionar la violencia contra las mujeres	Porcentaje de mujeres atendidas	Informe de la Dirección de la Mujer	Gobierno y sociedad participan en las acciones programadas
Propósito	Las mujeres del Municipio de Pilcaya viven en condiciones de igualdad y sin violencia	Decremento de incidencia delictiva contra mujeres	Estadística de la Dirección de Seguridad y SESNSP	Los delitos son denunciados y sancionados
Componente	Seguridad de las mujeres	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de la Mujer	Los delitos son denunciados y sancionados
	Empoderamiento de las mujeres	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de la Mujer	Las mujeres del municipio se interesan en participar en las actividades convocadas
Actividad	Acciones de prevención del delito y no violencia	Porcentaje de actividades realizadas	Informe de actividades	Existe personal capacitado para atender acciones de prevención y capacitación
	Acciones de capacitación y sensibilización	Porcentaje de cursos realizados	Registro y evidencia de los cursos	Las mujeres del municipio asisten a las capacitaciones convocadas

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		SALUD PÚBLICA		
Unidad responsable:		SALUD		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Contribuir a que el Municipio de Pilcaya tenga cobertura de servicios de salud del primer nivel de atención mediante la coordinación con los otros órdenes de Gobierno	Incremento de población con acceso a servicios de salud	Secretaría de Salud	La Federación el Estado asignan recursos al municipio
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya tienen acceso a los servicios de calidad del primer nivel de atención	Porcentaje de habitantes con acceso a servicios de salud	Secretaría de Salud	Unidades Médicas disponen de personal y medicamentos
Componente	Acciones de prevención para el mejoramiento de la salud	Porcentaje de acciones realizadas	Informe de la Dirección de Salud	Se dispone de recursos humanos y materiales para la ejecución del programa
Actividad	Suscribir convenios de colaboración en materia de salud	Porcentaje de convenios suscritos	Convenios firmados	Instituciones suscriben convenios
	Eventos de salud preventiva y activación física	Porcentaje de eventos realizados	Registro de evento	La población asiste a los eventos programados



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO		
Unidad responsable:		DESARROLLO SOCIAL		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Proporcionar apoyos y programas sociales a personas en situación de vulnerabilidad y/o que radican en comunidades con alto grado de marginación.	Porcentaje de comunidades atendidas	Informe de la Dirección de Desarrollo Social	La población vulnerable recibe los apoyos programados
Propósito	La población vulnerable del municipio de Pilcaya tiene acceso a programas y apoyos sociales	Porcentaje de personas en situación de vulnerabilidad apoyadas	Informe de la Dirección de Desarrollo Social	Existe colaboración entre los tres órdenes de Gobierno
Componente	Programa de autosuficiencia y sostenibilidad de las comunidades marginadas	Porcentaje de recursos ejercidos	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	El Municipio recauda los ingresos programados
	Gestión de programas sociales	Porcentaje de ejecución del programa	Expediente técnico	Las distintas dependencias dan curso a los trámites gestionados
Actividad	Acciones de capacitación y equipamiento de hogares	Porcentaje de acciones realizadas	Archivos de la Dirección de Desarrollo Social	La población vulnerable recibe los apoyos programados
	Trámites a favor de personas con pobreza o marginación	Porcentaje de acciones realizadas	Archivos de la Dirección de Desarrollo Social	La población vulnerable acude al Municipio a solicitar el apoyo

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
Unidad responsable:		SISTEMA MUNICIPAL DIF		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Garantizar protección y asistencia de las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad	Porcentaje de población atendida	Estadística DIF	La población objetivo es identificada y atendida
Propósito	Las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad del municipio de Pilcaya reciben asistencia social	Porcentaje de población vulnerable beneficiada	Estadística DIF	La población objetivo es identificada y atendida
Componente	Seguridad alimentaria	Porcentaje de ejecución del programa	Expediente de acciones	La Unidad Administrativa dispone de los recursos para la entrega de los apoyos
	Integración Social de Adultos Mayores y Personas con discapacidad	Porcentaje de ejecución del programa	Expediente de acciones	La Unidad Administrativa dispone de los recursos para la entrega de los apoyos
Actividad	Entrega de apoyos alimentarios	Porcentaje de apoyos entregados	Registro de beneficiarios	La población objetivo recibe los apoyos programados
	Acciones de inclusión y apoyo a adultos mayores	Porcentaje de acciones realizadas	Registro de beneficiarios	La población objetivo recibe los apoyos programados
	Acciones de apoyo a personas con discapacidad	Porcentaje de acciones realizadas	Registro de beneficiarios	La población objetivo recibe los apoyos programados



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		DESARROLLO URBANO		
Unidad responsable:		OBRAS PÚBLICAS		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Disminuir el rezago social mediante la construcción de obras de infraestructura básica	Porcentaje de localidades atendidas	INEGI/CONEVAL	La población dispone de nuevas obras que disminuyen el rezago social
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya disponen de mayores obras de infraestructura	Porcentaje de población beneficiada	Programa de inversión	Se realizan las obras conforme al marco normativo
Componente	Programa de inversión pública.	Porcentaje de recursos ejercidos	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	La federación asigna recursos al municipio
Actividad	Ejecución de obras.	Porcentaje de obras realizadas	Expediente técnico	La población participa en el proceso de planeación y supervisión de obra pública

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		DESARROLLO REGIONAL		
Unidad responsable:		OBRAS PÚBLICAS		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 1 PERSONAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Disminuir el rezago social mediante la planificación y la inversión pública	Porcentaje de localidades atendidas	INEGI/CONEVAL	La población dispone de nuevas obras que disminuyen el rezago social
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya disponen de mayor infraestructura	Porcentaje de población beneficiada	Programa de inversión	Se realizan las obras conforme al marco normativo
Componente	Convenios e inversión pública no etiquetada	Porcentaje de recursos ejercidos	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	La federación asigna recursos al municipio
Actividad	Ejecución de obras.	Porcentaje de obras realizadas	Expediente técnico	La población participa en el proceso de planeación y supervisión de obra pública



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		TRANSITO Y APOYO VIAL		
Unidad responsable:		LICENCIAS		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 4 PAZ		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Fomentar en la población de Pilcaya una cultura de educación vial	Reglamento de tránsito aprobado y publicado	Gaceta Municipal	Gobierno y sociedad participan en las acciones programadas
Propósito	Los habitantes del Municipio de Pilcaya conocen y respetan las reglas en materia de vialidad y transporte	Variación de accidentes viales	Estadística Dirección de Licencias	Los conductores y peatones transitan responsablemente
Componente	Cumplimiento del marco normativo en vialidad y transporte	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de Licencias	La población respeta el reglamento de tránsito
Actividad	Acciones de difusión y concientización en materia vial	Porcentaje de acciones realizadas	Evidencia en comunicación social	La población recibe información vial
	Expedición de licencias	Porcentaje de ingresos recaudados en derechos por licencias	Estado Analítico de Ingresos	Los conductores solicitan su licencia de manejo

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		CONTROL INTERNO		
Unidad responsable:		ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 5 ALIANZAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Prevenir y sancionar a los servidores públicos del Municipio de Pilcaya de actos u omisiones constitutivas de responsabilidad administrativa.	Porcentaje de expedientes con resolución	Expedientes del O.C.I.	Participación de ciudadanos y dependencias gubernamentales en la fiscalización
Propósito	Los servidores públicos del Ayuntamiento de Pilcaya Guerrero se conducen con ética y en apego al marco normativo	Variación de procedimientos en el ejercicio	Informe del O.C.I.	Los servidores públicos responden por los actos u omisiones señalados
Componente	Control Interno	Porcentaje de acciones realizadas	Informe del O.C.I.	Autoridades e instituciones capacitan y dan acompañamiento técnico
Actividad	Fiscalización de las unidades administrativas	Tablero de Control	Página oficial del municipio	Autoridades e instituciones capacitan y dan acompañamiento técnico
	Evaluación de la Gestión Municipal	Integración de Evaluación del Desempeño	Expediente de Evaluación del Desempeño	



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL		
Unidad responsable:		UNIDAD DE TRANSPARENCIA		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 5 ALIANZAS		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Garantizar el acceso libre y gratuito a la información municipal.	Porcentaje de cumplimiento de disposiciones obligadas a publicar	PNT/INAI	Las autoridades y ciudadanos verifican el cumplimiento de información
Propósito	La ciudadanía en general acceda de manera libre a la información gubernamental del Ayuntamiento de Pilcaya.	Sitios oficiales disponibles	PNT/Página oficial del Municipio	Los ciudadanos ejercen su derecho de acceso a la información
Componente	Transparencia y acceso a la información pública	Porcentaje de ejecución del programa	PNT/Página oficial del Municipio	Los ciudadanos acceden a la información pública municipal
Actividad	Recabar y difundir la información pública municipal.	Porcentaje de información publicada.	PNT/Página oficial del Municipio	Los ciudadanos acceden a la información pública municipal
	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Porcentaje de solicitudes atendidas	Archivo de la Unidad de Transparencia	Los ciudadanos ejercen su derecho de acceso a la información
	Fomentar una cultura de transparencia y acceso a la información.	Porcentaje de acciones realizadas	Evidencia documental y fotográfica	La ciudadanía recibe la información oficial

Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL		
Unidad responsable:		PROTECCIÓN CIVIL		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 4 PAZ		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Fortalecer la capacidad de respuesta del municipio ante la ocurrencia de riesgos o desastres.	Decremento de sucesos de riesgo	Informe de la Dirección de	La población cuenta con una cultura de prevención de riesgos
Propósito	La población del municipio de Pilcaya se encuentra respaldada ante situaciones que lo pongan en riesgo de un desastre o accidente.	Porcentaje de auxilios atendidos	Informe de la Dirección de Protección Civil	Fenómenos perturbadores disminuyen
Componente	Sistemas eficientes y confiables de protección civil	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de Protección Civil	La población atiende las recomendaciones de protección civil
Actividad	Capacitación a personal de protección civil	Porcentaje de capacitaciones realizadas	Evidencia documental y fotográfica	Capacitadores externos disponibles
	Simulacros y campañas preventivas	Porcentaje de actividades realizadas	Evidencia documental y fotográfica	La población se informa de las medidas de prevención
	Elaboración de manuales y protocolos.	Documentos normativos aprobados	Gaceta Municipal/Página oficial del municipio	Autoridades aprueban y validan normativa interna



Ejercicio Fiscal:		2022		
Nombre del programa presupuestario:		SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL		
Unidad responsable:		SEGURIDAD PUBLICA		
Alineación al instrumento de planeación:		EJE 4 PAZ		
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin	Salvaguardar la integridad física y derechos de los pilcayenses	Percepción de seguridad	Resultados de metodología	La población vive y percibe en un entorno más seguro
Propósito	Los habitantes del municipio de Pilcaya habitan en un lugar seguro	Variación de incidencia delictiva del fuero común	Estadística de la Dirección de Seguridad / SESNSP	La población vive y percibe en un entorno más seguro
Componente	Fortalecimiento del cuerpo de seguridad pública.	Porcentaje de ejecución del programa	Informe de la Dirección de Seguridad Pública	Los recursos humanos, financieros y materiales se disponen conforme a lo programado
Actividad	Equipamiento de la Dirección de Seguridad Pública	Porcentaje de recursos ejercidos	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Se aprueban y ejercen los proyectos programados
	Capacitación de los elementos de seguridad pública	Porcentaje de capacitaciones realizadas	Evidencia documental y fotográfica	Capacitadores cumplen con lo programado
	Acciones de prevención del delito	Porcentaje de acciones realizadas	Evidencia documental y fotográfica	Gobierno y sociedad participan en las acciones programadas



