



GACETA MUNICIPAL

Gobierno de Pilcaya, Gro.

 Año: 2025
Edición: 17
Fecha: 27 de noviembre de 2025

C. FERNANDO AVILA ZAGAL
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

C. JOSÉ MARTÍN MANZANO ÁVILA
SECRETARIO GENERAL DE
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

ÍNDICE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.....	16
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.....	17
INTRODUCCIÓN	17
OBJETIVO DEL MANUAL	19
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	19
MISIÓN.....	21
VISIÓN.....	21
ESTRUCTURA ORGÁNICA	22
OBJETIVO GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL:	23
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	23
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	23
FUNCIONES GENERALES DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.	24
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 73 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de Guerrero).	24
OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE PRESIDENCIA.....	27
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	27
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	27
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	28
OBJETIVO GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA.....	28
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	28
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	28
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	29
OBJETIVO GENERAL DE SECRETARIA TÉCNICA	29
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	29
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	30
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	30
OBJETIVO GENERAL SINDICATURA MUNICIPAL	31

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	31
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	31
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)	32
OBJETIVO GENERAL DE JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN:.....	35
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	35
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	35
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	35
OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE SINDICATURA	36
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	36
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	37
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	37
OBJETIVO GENERAL DEL JUEZ CALIFICADOR	38
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	38
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	39
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	39
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	40
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	40
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	41
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	41
OBJETIVO GENERAL SECRETARIA GENERAL	42
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	43
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	43
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	43
OBJETIVO DE LA SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL	44
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	44
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	44
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	45
OBJETIVO GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	46
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	46

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	46
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	47
OBJETIVO GENERAL DE TESORERÍA MUNICIPAL	48
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	48
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	48
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	49
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS	50
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	51
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	51
OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS:	52
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	52
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	53
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	53
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS	54
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	54
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	54
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	55
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	56
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	56
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	56
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	57
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD	57
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	57
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	58
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	58
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y DESARROLLO ECONÓMICO	60
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	60
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	60
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	61

OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL	61
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	62
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	62
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	63
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD	63
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	63
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	64
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	64
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	65
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	65
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	65
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	66
OBJETIVO GENERAL DEL AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL.....	67
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	67
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	67
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	68
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE:	69
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	69
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	69
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	70
OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	72
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	72
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	72
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	73
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	73
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	73
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	73
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	74
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	75

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	75
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	75
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	76
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.....	76
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	77
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	77
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.....	78
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER	78
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	78
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	79
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	79
OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR (SMDIF)	80
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	81
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	81
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	82
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR	83
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	83
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	83
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	84
OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE LICENCIAS.....	84
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	84
ESPECIFICACIONES DEL PUESTO	84
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:.....	85
TRANSITORIOS	85
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.	89
MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.	90
PRESENTACIÓN	90

MARCO NORMATIVO.....	91
OBJETIVO DEL MANUAL	91
METODOLOGÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	91
ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS	92
PRESIDENCIA MUNICIPAL	92
1.1 Procedimiento 1: Gestión de acuerdos de Cabildo	92
1.2 Procedimiento 2: Atención ciudadana directa.....	92
1.3 Procedimiento 3: Gestión de programas federales y estatales	93
1.4 Procedimiento 4: Representación institucional del municipio	93
1.5 Procedimiento 5: Supervisión general de la administración pública.....	93
SINDICATURA MUNICIPAL	94
2.1 Procedimiento 1: Representación legal del Ayuntamiento	94
2.2 Procedimiento 2: Revisión de contratos y convenios	94
2.3 Procedimiento 3: Intervención en juicios laborales.....	94
2.4 Procedimiento 4: Supervisión del patrimonio municipal.....	94
2.5 Procedimiento 5: Validación de procesos administrativos	95
SECRETARÍA GENERAL	95
3.1 Procedimiento 1: Elaboración de actas de Cabildo.....	95
3.2 Procedimiento 2: Convocatoria a sesiones de Cabildo	95
3.3 Procedimiento 3: Certificación de documentos oficiales.....	96
3.4 Procedimiento 4: Control de archivo municipal.....	96
3.5 Procedimiento 5: Gestión de correspondencia oficial	96
TESORERÍA MUNICIPAL	97
4.1 Procedimiento 1: Elaboración del presupuesto de egresos.....	97
4.2 Procedimiento 2: Recaudación de ingresos municipales.....	97
4.3 Procedimiento 3: Pago a proveedores	97
4.4 Procedimiento 4: Elaboración de informes financieros	98
4.5 Procedimiento 5: Control de nómina municipal	98
5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	98

5.1 Procedimiento 1: Auditorías internas	98
5.2 Procedimiento 2: Recepción de quejas y denuncias	99
5.3 Procedimiento 3: Control de declaraciones patrimoniales.....	99
5.4 Procedimiento 4: Supervisión del cumplimiento normativo	99
5.5 Procedimiento 5: Procedimientos de responsabilidades administrativas.....	100
DIRECCIÓN DE CATASTRO.....	100
6.1 Procedimiento 1: Alta de predios en el padrón catastral	100
6.2 Procedimiento 2: Actualización de datos catastrales	100
6.3 Procedimiento 3: Avalúo catastral	101
6.4 Procedimiento 4: Expedición de constancias catastrales	101
6.5 Procedimiento 5: Regularización de predios.....	101
7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	101
7.1 Procedimiento 1: Planeación de obra pública.....	101
7.2 Procedimiento 2: Ejecución de obra pública.....	102
7.3 Procedimiento 3: Supervisión de obras.....	102
7.4 Procedimiento 4: Elaboración de expedientes técnicos	102
7.5 Procedimiento 5: Entrega-recepción de obras.....	103
8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	103
8.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias de construcción	103
8.2 Procedimiento 2: Dictamen de uso de suelo	103
8.3 Procedimiento 3: Regularización de asentamientos humanos.....	104
8.4 Procedimiento 4: Inspecciones urbanas.....	104
8.5 Procedimiento 5: Actualización del plan de desarrollo urbano	104
9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO	105
9.1 Procedimiento 1: Fomento a la inversión local.....	105
9.2 Procedimiento 2: Apoyo a emprendedores	105
9.3 Procedimiento 3: Gestión de programas estatales y federales económicos.....	105
9.4 Procedimiento 4: Capacitación laboral	105
9.5 Procedimiento 5: Promoción del empleo local	106

10. DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.....	106
10.1 Procedimiento 1: Mantenimiento de equipo de cómputo	106
10.2 Procedimiento 2: Administración de red municipal.....	106
10.3 Procedimiento 3: Respaldo de información	107
10.4 Procedimiento 4: Soporte a usuarios internos.....	107
10.5 Procedimiento 5: Seguridad informática	107
11. DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR	108
11.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias comerciales.....	108
11.2 Procedimiento 2: Inspección de comercios	108
11.3 Procedimiento 3: Control de mercados públicos.....	108
11.4 Procedimiento 4: Regulación de tianguis y comercio ambulante.....	109
11.5 Procedimiento 5: Abasto y control de productos básicos.....	109
12. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN	109
12.1 Procedimiento 1: Control de recursos humanos.....	109
12.2 Procedimiento 2: Control de asistencia del personal	110
12.3 Procedimiento 3: Gestión de contratación de personal	110
12.4 Procedimiento 4: Control de expedientes administrativos.....	110
12.5 Procedimiento 5: Administración de bienes muebles	111
13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA.....	111
13.1 Procedimiento 1: Organización de eventos educativos.....	111
13.2 Procedimiento 2: Apoyo a instituciones educativas	111
13.3 Procedimiento 3: Promoción cultural municipal.....	111
13.4 Procedimiento 4: Rescate de tradiciones locales.....	112
13.5 Procedimiento 5: Administración de bibliotecas públicas	112
14. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	112
14.1 Procedimiento 1: Difusión de actividades municipales	112
14.2 Procedimiento 2: Manejo de redes sociales oficiales	113
14.3 Procedimiento 3: Cobertura de eventos oficiales.....	113
14.4 Procedimiento 4: Gestión de imagen institucional	113

14.5 Procedimiento 5: Atención a medios de comunicación.....	114
15. DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS	114
15.1 Procedimiento 1: Autorización de eventos recreativos	114
15.2 Procedimiento 2: Coordinación de eventos masivos	114
15.3 Procedimiento 3: Control de espectáculos públicos	115
15.4 Procedimiento 4: Inspección de eventos	115
15.5 Procedimiento 5: Gestión de permisos de sonido y música	115
16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	116
16.1 Procedimiento 1: Apoyo a productores agrícolas	116
16.2 Procedimiento 2: Programas de capacitación rural	116
16.3 Procedimiento 3: Gestión de proyectos agropecuarios.....	116
16.4 Procedimiento 4: Atención a contingencias rurales.....	116
16.5 Procedimiento 5: Coordinación de programas federales rurales	117
17. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.....	117
17.1 Procedimiento 1: Evaluación de impacto ambiental municipal.....	117
17.2 Procedimiento 2: Inspección de tiraderos y residuos	117
17.3 Procedimiento 3: Campañas de reforestación	118
17.4 Procedimiento 4: Protección de áreas naturales	118
17.5 Procedimiento 5: Educación ambiental	118
18. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	119
18.1 Procedimiento 1: Operación del sistema de agua potable	119
18.2 Procedimiento 2: Atención de reportes de fuga de agua	119
18.3 Procedimiento 3: Mantenimiento de red de drenaje	119
18.4 Procedimiento 4: Conexión de tomas domiciliarias.....	120
18.5 Procedimiento 5: Cobro de derechos de agua potable.....	120
19. DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR.....	120
19.1 Procedimiento 1: Control de asignación de vehículos oficiales	120
19.2 Procedimiento 2: Mantenimiento preventivo de vehículos	121
19.3 Procedimiento 3: Control de combustible	121

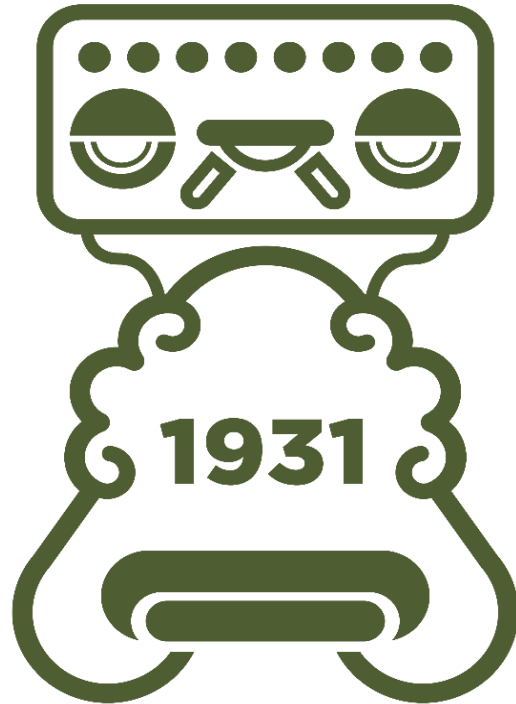
19.4 Procedimiento 4: Registro de incidencias vehiculares.....	121
19.5 Procedimiento 5: Baja de vehículos oficiales	121
20. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	122
20.1 Procedimiento 1: Limpieza de edificios públicos	122
20.2 Procedimiento 2: Mantenimiento de oficinas municipales	122
20.3 Procedimiento 3: Control de insumos de limpieza	122
20.4 Procedimiento 4: Apoyo logístico a eventos	123
20.5 Procedimiento 5: Control de áreas comunes.....	123
21. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO	123
21.1 Procedimiento 1: Mantenimiento de luminarias	123
21. 2 Procedimiento 2: Instalación de nuevas luminarias.....	124
21.3 Procedimiento 3: Revisión preventiva de circuitos eléctricos	124
21.4 Procedimiento 4: Atención a apagones masivos	124
21.5 Procedimiento 5: Control de inventario de materiales eléctricos	125
22. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL	125
22.1 Procedimiento 1: Registro de nacimientos	125
22.2 Procedimiento 2: Registro de matrimonios	125
22.3 Procedimiento 3: Registro de defunciones	126
22.4 Procedimiento 4: Expedición de actas certificadas.....	126
22.5 Procedimiento 5: Corrección de actas	126
23. DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD	127
23.1 Procedimiento 1: Organización de eventos deportivos	127
23.2 Procedimiento 2: Apoyo a talentos deportivos.....	127
23.3 Procedimiento 3: Administración de instalaciones deportivas.....	127
23.4 Procedimiento 4: Programas de juventud	127
23.5 Procedimiento 5: Organización de torneos municipales	128
24. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL.....	128
24.1 Procedimiento 1: Gestión de programas sociales.....	128
24.2 Procedimiento 2: Levantamiento de padrones de beneficiarios	128

24.3 Procedimiento 3: Atención a comunidades rurales	129
24.4 Procedimiento 4: Coordinación de apoyos alimentarios	129
24.5 Procedimiento 5: Evaluación de impacto social.....	129
25. DIRECCIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.....	130
25.1 Procedimiento 1: Campañas de salud preventiva.....	130
25.2 Procedimiento 2: Atención médica básica municipal	130
25.4 Procedimiento 4: Control de brigadas médicas	131
25.5 Procedimiento 5: Canalización a hospitales.....	131
26. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS.....	131
27.1 Procedimiento 1: Atención a población vulnerable.....	132
27.2 Procedimiento 2: Entrega de apoyos alimentarios	133
27.3 Procedimiento 3: Atención psicológica y familiar	133
27.4 Procedimiento 4: Protección de menores.....	133
27.5 Procedimiento 5: Trabajo social en comunidades	134
28. SECRETARÍA DE LA MUJER.....	134
28.1 Procedimiento 1: Atención a mujeres en situación de violencia.....	134
28.2 Procedimiento 2: Programas de empoderamiento femenino	134
28.3 Procedimiento 3: Campañas de prevención de violencia	134
28.4 Procedimiento 4: Asesoría jurídica a mujeres.....	135
28.5 Procedimiento 5: Registro de casos atendidos	135
29. DIRECCIÓN DE BIENESTAR	135
29.1 Procedimiento 1: Gestión de programas federales de bienestar	135
29.2 Procedimiento 2: Atención a solicitudes ciudadanas.....	136
29.3 Procedimiento 3: Supervisión de entrega de apoyos	136
29.4 Procedimiento 4: Levantamiento de información social	136
29.5 Procedimiento 5: Coordinación interinstitucional	137
30. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS.....	137
30.1 Procedimiento 1: Atención a emergencias	137
30.2 Procedimiento 2: Inspecciones de riesgo en inmuebles	137

30.3 Procedimiento 3: Combate a incendios	138
30.4 Procedimiento 4: Capacitación en protección civil	138
30.5 Procedimiento 5: Elaboración de atlas de riesgo	138
31 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	139
31.1 Procedimiento 1: Atención a reportes de seguridad	139
31.2 Procedimiento 2: Patrullaje preventivo	139
31.3 Procedimiento 3: Control de tránsito vehicular	139
31.4 Procedimiento 4: Detención y puesta a disposición	139
31.5 Procedimiento 5: Educación vial	140
TRANSITORIOS	140
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.....	144
MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.....	145
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	145
BENEFICIOS DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS.....	148
PROPÓSITO	148
METODOLOGÍA.....	149
TABLA DE VALORACIÓN DE GRADO DE IMPACTO.....	151
MAPA DE RIESGOS.....	153
RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA:.....	154
RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA:.....	155
RIESGOS DE SEGUIMIENTO:	155
RIESGOS CONTROLADOS:	156
VINCULACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS RIESGOS Y EL CONTROL INTERNO	156
ESTRATEGIAS PARA ENFRENTAR Y PROMOVER LA ADMISNITRACIÓN DE RIESGOS.....	158
ANEXO A	159
FORMATO PARA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	159
FORMATO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS	159
TRANSITORIOS	160

DIRECTORIO INSTITUCIONAL..... 161

**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
2024-2027**



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EPILCAYA, ESTADO DE GUERRERO 2024 – 2027.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que se sirve comunicar por mi conducto, que en la Décima Quinta BIS 1 Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de Mayo de 2026, fue aprobado el Proyecto del MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un MANUAL DE ORGANIZACIÓN del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio estableciendo los principios, normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

INTRODUCCIÓN

El presente ordenamiento administrativo tiene como propósito, dar a conocer a cada uno de los miembros que conforman el H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya gro., así como las funciones servicios y atribuciones que deben desempeñar, los

procedimientos a realizar y los demás puestos con los que se relacionan de manera formal.

Por lo anterior, resulta necesario que cada uno de los elementos que se integren al H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. Conozcan de manera clara la administración en su etapa de organización.

El personal adscrito al H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. Deberá estar identificado, dispuesto y comprometido a dar cumplimiento a los lineamientos referidos y a expresar en cualquier momento, las medidas conducentes para su mejor eficiencia y eficacia en el desempeño de su puesto.

Dicho manual toma en consideración las facultades y obligaciones de las diversas Direcciones, que integran el H. ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro., estableciendo a detalle cada uno de los puestos de su estructura operativa, siendo así éste, una herramienta primordial que permite conocer la integración y funcionamiento de la misma.

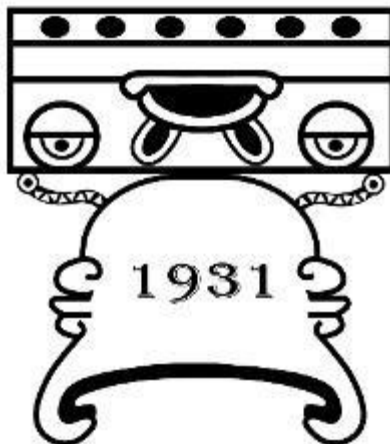
En el proceso de actualización del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas; toda vez que los principios básicos, según los cuales se estructuran las organizaciones en nuestra actualidad, son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal del H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro., que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para él para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

OBJETIVO DEL MANUAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La palabra “PILCAYA” deriva del Náhuatl, “PICA” que, traducida al español, significa; “SE CUELGA” y “YAN-SENDO”, preposición que expresa donde se ejecuta la acción del verbo, por lo que en conjunto es traducido “COSA COLGADA”. Antes del siglo XVIII fue *Pilcan-yan*, y posteriormente Pilcaya.



Glifo. La parte superior del glifo representa el cielo, según la leyenda indígena náhuatl. Los ojos simbolizan una deidad mística entre estos pueblos, los cuales observan todo lo que acontece en el mundo terrenal. Entre los dos ojos aparecen representadas las lágrimas del mismo cielo, las que se asociaron a la deidad de la fertilidad y que, según la misma versión, hacían florecer a la naturaleza.

Los ocho círculos situados arriba de los ojos representan a los ocho poblados que están sujetos al dominio del señorío de Pilcan-yan, a saber: Santiago (Tlahuaytlapan), San Sebastián (Tizalipan), San Gaspar (Tepoznechicopan), San Andrés (Zapotitlán), Santa Lucía (Tepozchiucan), Santa Catalina (Yahualiucan), San Juan (Tecolotzingo), San Marcos (Tecoahuyan).

Colgado del cielo por dos sogas, aparece el jeroglífico de un cerro, que dentro del lenguaje ideográfico indígena se utilizó para mencionar un lugar determinado.

Cronología: se sabe que a principios de nuestra era los chichimecas incursionaron en el actual territorio del estado de Guerrero. En el año de 1474 los Mexicas conquistaron Noxtepec incorporándolo de inmediato a la provincia tributaria de Taxco, Después de la conquista española, Pilcaya fue entregada en encomienda a Juan de Cabra, minero que trabajara las minas de Tetelcingo y que en Pilcaya se encargara de la hacienda “**El Nombre de Dios**” cerca de lo que hoy es Saúz, único lugar donde se fundían y molían metales de la región.

En 1529 los frailes franciscanos iniciaron la construcción del templo, para lo cual convocaron a los indígenas obligando a los que se negaron a trabajar en la obra; de esta manera los Matlazincas formaron la parte de la nueva congregación que actualmente es conocida como barrio de San Miguel, por lo que al crear este nuevo barrio ya Pilcaya contaba con dos barrios San Felipe y San Miguel, provocando en ambos una rivalidad, obligándolos a poner límites territoriales. Los barrios estaban divididos por una cerca de cactus y quien pasaba de un barrio a otro era castigado por el principal o cacique de cada grupo; la división era tal que al concluirse la construcción del templo hubo necesidad de construir dos entradas y cada grupo se ubicaba en lados diferentes.

En 1824, al conformarse la primera República federada, Pilcaya quedó integrada al estado de México y al distrito de Taxco; al erigirse el estado de Guerrero, quedó dentro del municipio de Taxco en 1850.

En 1862, al crearse el municipio de Tetipac, éste quedó dentro del distrito de Hidalgo.

Fue hasta el 10 de diciembre de 1931 en que por segregación del territorio del municipio de Tetipac fue constituido el municipio de Pilcaya en el distrito de Alarcón.

Desde esta fecha conocemos al municipio de Pilcaya Gro. Como autónomo.

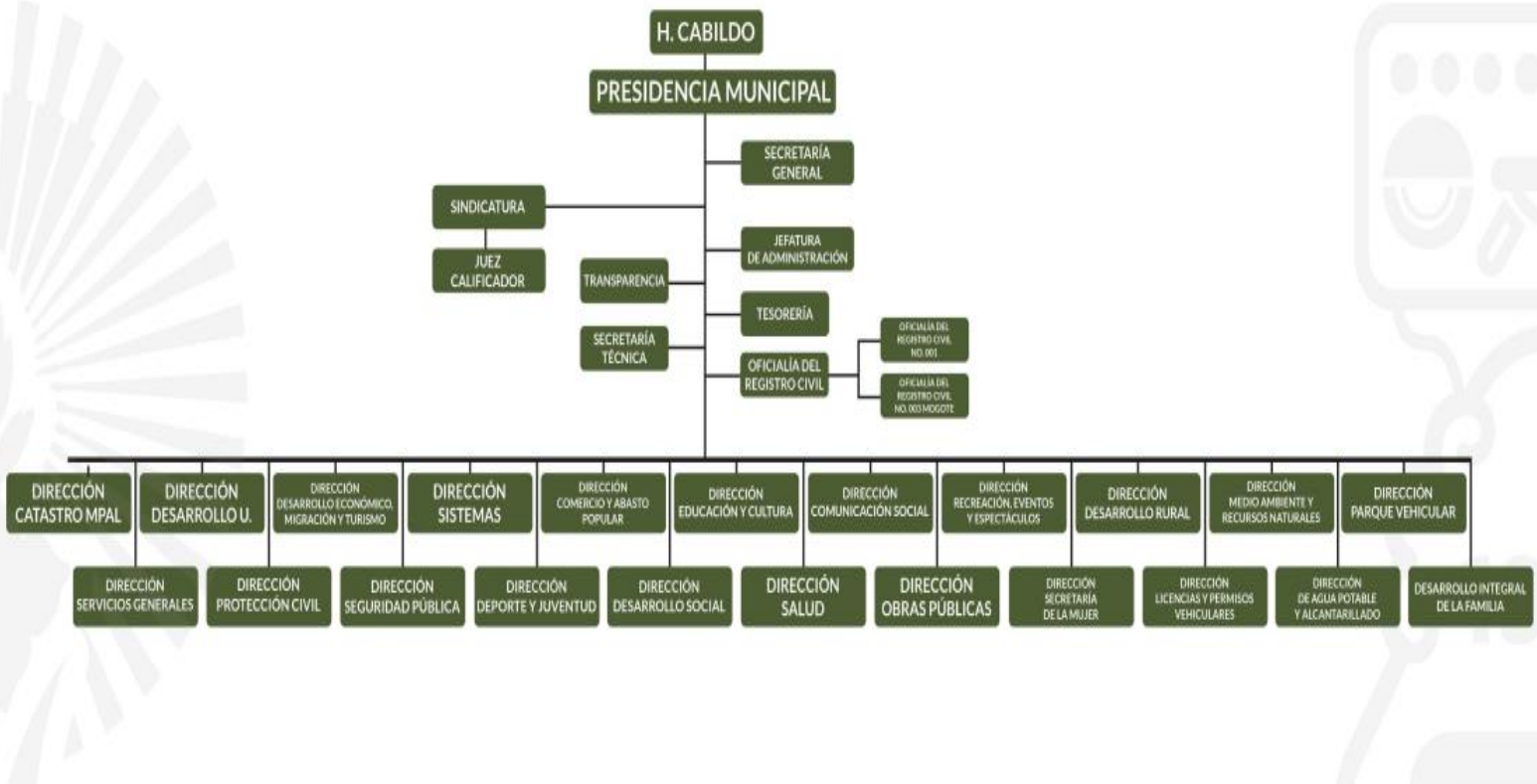
MISIÓN

Ejercer un gobierno municipal responsable, eficiente, transparente e incluyente, orientado a satisfacer las necesidades prioritarias de la población, mediante la adecuada administración de los recursos públicos, la prestación oportuna de servicios de calidad y la implementación de políticas públicas que impulsen el desarrollo integral del municipio, fortaleciendo el vínculo entre gobierno y sociedad con una cercanía que transforma.

VISIÓN

Lograr una administración con servicios públicos de calidad, mayor desarrollo y bienestar para todas las familias, donde el gobierno municipal trabaje de manera cercana con la ciudadanía para generar resultados reales. Construyendo una comunidad más ordenada, participativa y con mejores oportunidades para todos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



OBJETIVO GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL:

El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente (a) municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia municipal
A QUIEN REPORTA:	H. Ayuntamiento Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal que labora en el H. Ayuntamiento

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Elección Popular

CONOCIMIENTOS

- Derecho
- Medios de comunicación
- Liderazgo
- Vocación de servicio.
- Trabajar bajo presión
- Compromiso con su comunidad.
- Conocedor(a) de los problemas de su localidad y municipio
- Contar con sensibilidad social.
- Conciliador(a) y mediador con diversos grupos sociales.
- Capacidad para solucionar problemas.
- Propositivo (a).

HABILIDADES

FUNCIONES GENERALES DEL PRESIDENTE(A) MUNICIPAL.

1. El Presidente(a) Municipal como Presidente(a) del Ayuntamiento, es el ejecutivo de las determinaciones o acuerdos del Ayuntamiento, y preside las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Ayuntamiento.
2. El Presidente(a) Municipal, como integrante del Ayuntamiento tiene como función, la toma de decisiones que contribuyan a generar las condiciones materiales que hagan posible una vida digna para todos los habitantes del Municipio, es decir, gestionar las diferentes obras y servicios promoviendo el desarrollo económico y la promoción de empleos.
3. El Presidente(a) Municipal como Ejecutivo de la administración pública municipal, tiene como función hacer del aparato administrativo, un instrumento más eficaz y eficiente, entendido esto como el hecho de que las dependencias del Municipio atiendan oportunamente y con soluciones reales los problemas de los ciudadanos, así como la prestación de los servicios públicos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 73 de la Ley Orgánica Del Municipio Libre del Estado de Guerrero).

- I. Presidir las sesiones y dirigir los debates del Ayuntamiento tomando parte en las deliberaciones con voz y voto y con voto de calidad en caso de empate y facultad de veto suspensivo para efectos de analizar y votar de nueva cuenta el asunto que lo haya motivado;
- II. Rendir al pueblo en Sesión Solemne, en la primera quincena del mes de septiembre, el informe anual pormenorizado sobre el estado que guarda la administración municipal del cual enviará copia al Ejecutivo y al Congreso del Estado; en el último año del mandato podrá rendirlo en la Sesión Solemne en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta o en Sesión Solemne anterior a la fecha de celebración de ésta;

- III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
- IV. Convocar a sesiones extraordinarias junto con la mitad de los regidores, siempre que se tratare de asuntos urgentes y de trascendencia;
- V. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
- VI. Auxiliar a las autoridades federales en materia de culto religioso y disciplina externa;
- VII. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
- VIII. Imponer multas a los infractores de los reglamentos gubernativos y de policía, así como imponer los arrestos administrativos los cuales no excederán de treinta y seis horas;
- IX. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
- X. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
- XI. Incluir a las mujeres en la administración municipal, incorporando la perspectiva de género en las políticas públicas y garantizando de manera especial, los derechos de las mujeres y las niñas, así como el acceso de las mismas a la salud, educación, cultura, participación política, desarrollo y bienestar;
- XII. Conceder vacaciones y licencias a los servidores públicos municipales conforme a las disposiciones reglamentarias;
- XIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

- XIV. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos;
- XV. Librar con el Síndico Procurador, las órdenes de pago a la Tesorería Municipal;
- XVI. Acudir cuando menos una vez al año, en visita de trabajo, a las comisarías del Municipio, poblados y localidades;
- XVII. Ser el conducto para las relaciones entre el Ayuntamiento y los Poderes del Estado y los demás Ayuntamientos del Estado;
- XVIII. Suspender la ejecución de acuerdos del Ayuntamiento que considere inconvenientes para los intereses del Municipio, dando informes al Ayuntamiento sobre estas resoluciones;
- XIX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
- XX. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, para su aprobación, el programa municipal de desarrollo urbano y las declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- XXI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse de la cabecera municipal por periodos mayores de 5 días;
- XXII. Mantener el orden, la paz y la tranquilidad públicas, así como imponer las sanciones administrativas a quienes infrinjan el bando de policía y buen gobierno por sí o a través del Juez calificador;
- XXIII. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada treinta, sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado;
- XXIV. Participar en el procedimiento de entrega – recepción de los Ayuntamientos;

XXV. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración;

XXVI. Mancomunar su firma con la del Tesorero para el manejo de las cuentas y operaciones bancarias, así como la del Síndico Procurador;

XXVII. Remitir conjuntamente con el Tesorero Municipal a la Auditoria General del Estado las cuentas, informes contables y financieros en los términos establecidos en la legislación

OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE PRESIDENCIA

Llevar el control de forma eficiente y eficaz de los documentos que se generan en el área de presidencia, así como estar al pendiente de los eventos y requerimientos del representante de la presidencia (presidenta municipal).

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Presidencia

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia Municipal

A QUIEN REPORTA: Presidente (a) Municipal

A QUIEN SUPERVISA: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Preparatoria

CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en paquetería de office (Word, Excel, power point)

HABILIDADES

- Trabajar bajo presión
- Responsable
- Puntual

- Amplio Criterio
- Formal

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Realizar solicitudes
- II.- Llevar el control de los documentos que ingresan al área de presidencia
- III.- Mantener un registro de las personas que visitan a la presidenta municipal
- IV.- Dar seguimiento a las solicitudes ya autorizadas
- V.- Tener el directorio actualizado
- VI.- Atender los teléfonos presidenciales

OBJETIVO GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

Escuchar, orientar, informar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de los ciudadanos que diariamente visitan el H. ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Atención Ciudadana
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA:	Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	n/a

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Tramites de los Ayuntamiento • Organización
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajar bajo presión

- Sociable
- responsable
- Facilidad de palabra

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.-Proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas información sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones que son competencia del Ayuntamiento.

II.-Orientar sobre el acceso a los servicios del Ayuntamiento a ciudadanos, empresas y otras organizaciones.

III.-Ofrecer información a los interesados sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos en los que son parte interesada.

IV.-Informar y orientar sobre el acceso al Sistema de Reclamaciones y Sugerencias y facilitar directamente dicho acceso.

V.-Facilitar la iniciación y tramitación telemática de los procedimientos administrativos.

VI.-Suministrar otras informaciones de interés general.

OBJETIVO GENERAL DE SECRETARIA TÉCNICA

Coordinar, organizar y dar seguimiento a las actividades administrativas y técnicas de la Presidencia Municipal, apoyando en la planeación, control y evaluación de programas, proyectos y acuerdos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria Técnica

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia Municipal
A QUIEN REPORTA: Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD • Licenciatura en Administración, Derecho o afín

CONOCIMIENTOS • Administración pública
• Planeación y seguimiento de proyectos
• Elaboración de informes
• Normatividad municipal

HABILIDADES • Organización
• Análisis
• Redacción
• Responsabilidad
• Trabajo bajo presión
• Discreción

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Coordinar el seguimiento de acuerdos e instrucciones del Presidente (a) Municipal.
- II.- Apoyar en la planeación y organización de actividades institucionales.
- III.- Elaborar informes, reportes y documentos técnicos.
- IV.- Dar seguimiento a programas y proyectos municipales.

- V.- Coordinar reuniones de trabajo y dar seguimiento a sus resultados.
- VI.- Apoyar en la integración de información para la toma de decisiones.
- VII.- Mantener comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- VIII.- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

OBJETIVO GENERAL SINDICATURA MUNICIPAL

Procurar y defender de los derechos e intereses del Municipio, así como salvaguardar los bienes que conforman su patrimonio. De igual manera normar, coordinar, ejecutar y controlar la alta y baja de bienes, enajenación y transmisión de los mismos, así también controlar con certeza jurídica el alta y baja de los bienes inmuebles ya sea por enajenación, donación o transmisión de dichos bienes. Además, es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SINDICO PROCURADOR
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	SINDICATURA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- PROFESIONAL

CONOCIMIENTOS

- Derecho
- Leyes, Reglamentos, Decretos
etc.

- Supervisión y manejo del Patrimonio
- Municipal
- Relaciones Públicas
- Administración Pública

HABILIDADES

- Negociar
- Resolver
- Toma de decisiones
- Gestionar
- Mediar
- Analizar
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES (Artículo 77 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero)

- I. Procurar defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y gestionar los negocios de la Hacienda Municipal, así como efectuar los cobros de los créditos a favor del Ayuntamiento;
- III Exigir al Tesorero Municipal y a los Servidores Públicos que manejan fondos el otorgamiento de fianzas antes del desempeño de sus funciones;
- IV. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
- V. Otorgar, si fuera el caso, el visto bueno a los cortes de caja que debe presentar mensualmente el Tesorero Municipal;
- VI. Autorizar las cuentas públicas y verificar que estas se remitan oportunamente a la Auditoría General del Estado;

- VII. Autorizar la suscripción de créditos públicos y privados;
- VIII. Autorizar las adquisiciones de bienes muebles cualquiera que sea el título y su monto;
- IX. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
- X. Revisar y autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- XI. Asistir a las visitas de inspección o auditoría que se practique a la Tesorería Municipal o a sus oficinas recaudadoras;
- XII. Vigilar la organización y funcionamiento de los centros de reclusión o arresto que dependan directamente del municipio;
- XIII. Practicar, como auxiliar del Ministerio Público, las primeras diligencias penales remitiendo la documentación al Agente del Ministerio Público que corresponda dentro de las veinticuatro horas siguientes;
- XIV. Conservar y custodiar, bajo su estricta responsabilidad, los objetos y en general documentos de significación para el Municipio que no correspondan a los recursos financieros responsabilidad de la Tesorería, proveyendo las medidas necesarias para su seguridad;
- XV. Formular ante el Congreso del Estado, el Gobernador, el Ministerio Público, y demás autoridades competentes las denuncias que de conductas ilícitas acuerde el Ayuntamiento;
- XVI. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
- XVII. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
- XVIII. Otorgar el auxilio al Juzgado de Paz de acuerdo a las leyes; XIX. Intervenir en los casos de tutela cuando ésta corresponda a la autoridad;

- XX. Vigilar el cumplimiento del artículo 130 de la Constitución General de la República y las leyes reglamentarias;
- XXI. Intervenir en la formulación y actualización trimestral del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, estableciendo para el efecto el Catálogo General de Inmuebles, y el inventario de bienes muebles, los cuales contendrán la expresión de sus valores, características para su identificación y su destino;
- XXII. Regularizar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XXIV. No ausentarse más de tres días de su Municipio cada mes sin autorización del Ayuntamiento; y no más de cinco días al mes sin la del Congreso, comunicándose previamente lo anterior al Ejecutivo del Estado, y
- XXV.- Concurrir a las reuniones de Síndicos Procuradores a las que convoque el Gobierno del Estado para la definición de normas y procedimientos, así como su aplicación, en tratándose de recursos federales y estatales transferidos a los Ayuntamientos o provenientes de créditos;
- XXVI.- Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;
- XXVIII.- Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujeción (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero.

OBJETIVO GENERAL DE JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN:

Planear, controlar y coordinar el área de recursos humanos buscando mantener un clima laboral y ambiente de trabajo propicio para asegurar el buen funcionamiento de las actividades de los empleados del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: PRESIDENCIA MUNICIPAL

A QUIEN REPORTA: PRESIDENTA MUNICIPAL

A QUIEN SUPERVISA: A TODO EL PERSONAL

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Lic. en Administración o a fin

CONOCIMIENTOS

- Administración de personal
- Ley federal del trabajo
- Solución de problemas

HABILIDADES

- Trabajar bajo presión
- Sociable responsable
- Facilidad de palabra.
- Capacidad para solucionar problemas.
- Propositivo
- Organización

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Coordinar los controles de personal, incluyendo la integridad de los expedientes,

II.- Los índices de rotación, seguridad, movilidad y demás aplicables.

- III.- Coordinar el manejo y entrega de documentación con dependencias e Instituciones relacionadas.
- IV.- Entrevistar al personal por ingreso, ajuste, revisión periódica y salida.
- V.- Atención, seguimiento y solución de problemas laborales internos y externos.
- VI. Controlar la puntualidad, el ausentismo y las faltas de personal.
- VII.- Coordinar el control y aplicación de las políticas en general.
- VIII.- Control y administración de compensaciones derivadas del Contrato Colectivo
- IX.- Suplir las faltas temporales del Secretario del Ayuntamiento, que no excedan de treinta días;
- X.- Atender los requerimientos de recursos materiales y financieros de las áreas administrativas del Ayuntamiento;
- XI.- Atender el manejo del personal Administrativo del Ayuntamiento;
- XII.- Proponer e implementar programas de modernización de la administración pública municipal.

OBJETIVO GENERAL SECRETARIA DE SINDICATURA

Coadyuvar a las actividades realizadas en el área de sindicatura, para un mejor servicio a la comunidad pilcayense.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria de Sindicatura

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Sindicatura Municipal

A QUIEN REPORTA: Síndico Municipal

A QUIEN SUPERVISA: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS
Derecho
Leyes, Reglamentos, Decretos etc.
Relaciones Públicas
Administración Pública
Manejo de paquetería office

HABILIDADES
Negociar
Dirigir
Analizar
Discreción
Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- La principal función de la secretaria de sindicatura es apoyar las actividades del Síndico Municipal.
- II.- levantar Actas Informativas, de denuncia, de respeto mutuo y de acuerdos.
- III.- realizar y enviar citatorios para personas demandadas

IV.- organizar y mantener el orden de los bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento, así como la actualización constante de los mismos.

V.- Archivar resguardos de las nuevas adquisiciones de materiales y equipos.

VI.-llevar la agenda del síndico municipal

VII.- Atención a los Ciudadanos que requieren servicios

VIII.- pasar oficios a seguridad pública sobre las solicitudes de este servicio de los ciudadanos.

IX.- Realizar oficios informativos

X.- Contestación de las demandas de los ciudadanos y del Ayuntamiento

XI.- y demás actividades que el ayuntamiento disponga.

OBJETIVO GENERAL DEL JUEZ CALIFICADOR

Compete a los Jueces Calificadores el conocimiento de las faltas de Policía y Buen Gobierno y la aplicación de las sanciones a que se refiere a la ley de justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado y las que deriven de ella. Aquellos actuarán con la competencia territorial de cada uno de los Municipios del Estado, para el conocimiento de las faltas cometidas en la circunscripción respectiva, garantizando el respeto a la legalidad, el orden público y los derechos de la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Juez Calificador

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Sindicatura Municipal

A QUIEN REPORTA: Sindicatura Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

N/P

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- Licenciatura en Derecho

CONOCIMIENTOS

- Derecho administrativo
- Bando de Policía y Gobierno
- Normatividad municipal
- Derechos humanos

HABILIDADES

- Análisis jurídico
- Toma de decisiones
- Imparcialidad
- Responsabilidad
- Redacción jurídica

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Conocer las presuntas faltas y sanciones del Bando de Policía y Gobierno;
- II. Tramitar los procedimientos administrativos que con motivo de las faltas del Bando se instauren;
- III. Ordenar la realización de las pruebas técnicas y médicas necesarias para la resolución del procedimiento;
- IV. Dictar resolución en los procedimientos administrativos que le competan imponiendo en su caso las sanciones que correspondan;
- V. Citar a los interesados y ordenar su notificación a la audiencia de pruebas y alegatos;

- VI. Citar a audiencia a los presuntos infractores, o sus padres, tutores o quien tenga a su cargo su guarda o custodia, tratándose de menores o incapaces;
- VII. Llevar un registro pormenorizado, archivo y estadísticas de las actuaciones que realicen en los casos que sean sometidos a su conocimiento, observando los lineamientos que para tal efecto señala este Bando
- VIII. Los Jueces Calificadores rendirán un informe anual de labores y llevarán un índice y estadística de las faltas de Policía y Buen Gobierno ocurridas en sus respectivos Municipios, su incidencia, frecuencia y las constantes de hechos que influyen en su realización, para que el Ayuntamiento adopte las medidas preventivas necesarias para mantener y preservar el orden, la paz y la tranquilidad pública en sus Municipios.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Disminuir la incidencia delictiva tanto en la cabecera municipal, como en las comunidades, con la finalidad de fortalecer la confianza ciudadana y reducir el temor al delito, proporcionando seguridad adecuada y el apoyo en todos los ámbitos relacionados con la Dirección de Seguridad Pública Municipal, logrando que los habitantes del municipio de Pilcaya Gro., puedan sentirse en un ambiente grato para que realicen sus actividades, sin temor a que interrumpen su tranquilidad y la paz social así como una mejor relación entre los ciudadanos y los elementos que integran la corporación.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de seguridad publica

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Sindicatura municipal

A QUIEN REPORTA:

Síndico procurador,
Presidencia municipal

A QUIEN SUPERVISA:

Policías municipales

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

- PROFESIONAL

CONOCIMIENTOS

- Derecho
- Leyes, Reglamentos, Decretos etc.
- Relaciones Públicas
- Administración Pública
- Manejo de personal
- Manejo de paquetería office

HABILIDADES

- Negociar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Analizar
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- La principal función de la policía, es la de mantener el orden y la paz pública, así como el bienestar y tranquilidad de la comunidad.

II.- Protección a la ciudadanía.

III.- Protección de los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.

IV.- Vigilancia y rondines a fin de mantener el orden público.

V.- Vigilancia de la circulación de vehículos y peatones en el municipio, en coordinación con la Policía Estatal.

VI.- Detención de infractores al Bando Municipal de Policía y buen Gobierno, así como la detención en flagrancia de presuntos delincuentes para presentarlos ante el Ministerio Público.

VII.- Prevención del delito.

VIII.- Orientación a la ciudadanía en cuanto al cumplimiento de normas y disposición que rigen en el municipio.

IX.- Fomentar la cultura de la denuncia ciudadana.

X.- Coordinación de la Policía Municipal con la Policía Estatal, a efecto de llevar a cabo operativos en todo el municipio.

XI.- Coordinación con Instituciones Educativas con la finalidad de efectuar pláticas en materia de prevención del delito, tanto a los alumnos como a padres de familia y personal docente.

XII.- Coordinación con los delegados Municipales para llevar a cabo pláticas en materia de prevención del delito, dirigidas a la ciudadanía en general.

OBJETIVO GENERAL SECRETARIA GENERAL

Tratar asuntos de carácter administrativo de observancia general para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, presenciar las sesiones de cabildo para certificar el acta correspondiente, autorizar con firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario General
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria General
A QUIEN REPORTA:	Presidenta Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Personal de la Secretaria General

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Elección Popular
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Derecho• Leyes, Reglamentos, Decretos etc.• Relaciones Públicas• Administración Pública• Manejo de paquetería office
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Negociar• Dirigir• Resolver• Toma de decisiones• Analizar• Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
- III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;

- IV. Recibir, tramitar y dictaminar los recursos de reconsideración y revisión que presenten los particulares afectados por resoluciones de las autoridades municipales en los términos de esta Ley;
- V. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
- VI. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa; VII. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
- VIII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica;
- IX. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento, así como las credenciales a los servidores públicos del Ayuntamiento, excepto las de los miembros de las instituciones policiales que estarán sujetas a la definición del formato que fijen las instancias estatales; y
- X. Proponer el nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría.

OBJETIVO DE LA SECRETARIA DE SECRETARÍA GENERAL

Coadyuvar con las actividades de la secretaria general, en cuanto a la realización de oficios, actas, cartillas militares y demás actividades designadas por el Secretario General, esto para un mejor servicio a la comunidad pilcayense.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria de Secretaria General
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Secretaria General
A QUIEN REPORTA:	Secretario General
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura o afines
-------------	---

CONOCIMIENTOS

- Ortografía y Gramática
- Secretariado
- Realización de Oficios
- Buena Redacción
- Computación (Manejo de Word, Excel, Power Point, Internet y correos electrónicos)

HABILIDADES

- Negociar
- Dirigir
- Trabajo Bajo Presión
- Amabilidad
- Confiable
- Responsable
- Facilidad de Palabra

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I. Elaborar y redactar actas de cabildo
- II. Elaborar convocatorias
- III. Elaborar constancias domiciliarias y para los comisarios municipales
- IV. Elaborar circulares para comisarios municipales y varios
- V. Hacer enlistados y solicitudes a las diferentes áreas para pedir información y para los ciudadanos que lo solicitan
- VI. Llevar los controles del área de secretaria general
- VII. Realizar oficios de comisión
- VIII. Realizar el proceso para la realización de cartillas militares, dar información de las mismas a los ciudadanos que requieren de este servicio.
- IX. Atención al público en general

X. Y demás actividades que se le encomienden.

OBJETIVO GENERAL DE SERVICIOS GENERALES

Apoyar a las diferentes actividades que se realizan en el H. Ayuntamiento Municipal, en las cuales se necesite de apoyo de manera rápida.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Servicios generales

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Secretaria General

A QUIEN REPORTA: Secretario General

A QUIEN SUPERVISA: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD • Primaria Terminada

CONOCIMIENTOS

- Leer y escribir
- Conocimientos en matemáticas
- Seguir indicaciones
- Saber de mantenimiento en general

HABILIDADES

- Discreción
- Objetividad
- Organización
- Honestidad

- Trabajo bajo Presión

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- I. Apoyar en las áreas con mayor trabajo
- II. Estar al pendiente por situaciones de contingencia
- III. Coadyuvar en los servicios eléctricos, bombas de agua y drenaje
- IV. Apoyo en la realización de actividades de obras sencillas
- V. Dar mantenimiento a mobiliario de oficina
- VI. Y demás actividades que se le encomienden

OBJETIVO GENERAL DE TESORERÍA MUNICIPAL

Diseñar y aplicar una política tributaria municipal, que se oriente a hacer factible el financiamiento de las actividades de la Administración Pública Municipal, así como propiciar un mayor equilibrio en las cargas tributarias entre personas y sectores.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorero Municipal
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Tesorería
A QUIEN REPORTA:	Presidenta Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Áreas de Ingresos y Egresos

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	<ul style="list-style-type: none">• Profesional
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Contabilidad publica• Leyes, Reglamentos, Decretos etc.• Relaciones Públicas• Impuestos• Manejo de la cuenta publica• Economía
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Negociar• Dirigir• Resolver• Toma de decisiones• Analizar• Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
- II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
- III. Otorgar fianza por el manejo de los recursos a su cargo, y a cargo de los empleados que estén bajo su dependencia, en los términos que señala esta Ley;
- IV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
- V. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros cuatrimestrales en los términos de Ley.
- VI. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
- VII. Informar oportunamente al Ayuntamiento de los créditos que tenga a favor del fisco municipal para su cobro por parte del Síndico;
- VIII. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos; IX. Cuidar de la puntualidad de los cobros fiscales, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos;
- X. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
- XI. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;

- XII. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
- XIII. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
- XIV. Permitir y facilitar la práctica de auditorías provenientes de la Auditoría General del Estado, así como aquella de carácter externo;
- XVI. Remitir conjuntamente con el Presidente Municipal al Congreso del Estado, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales, en los términos establecidos en la legislación aplicable a la materia;
- XVII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
- XVIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Realizar los pagos a los diferentes proveedores o contratistas de manera oportuna de acuerdo a los calendarios establecidos por el Área de tesorería del Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro. a través de cheques, efectivo, vía electrónica según sea el caso, así administrar comprobaciones de gastos.

NOMBRE DEL PUESTO: Contador de Egresos

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Tesorería Municipal

A QUIEN REPORTA: Tesorero (a) Municipal

A QUIEN SUPERVISA: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Licenciatura en Contaduría Pública o afín

CONOCIMIENTOS

- Contabilidad gubernamental
- Control presupuestal
- Normatividad fiscal
- Manejo de sistemas contables

HABILIDADES

- Organización
- Análisis numérico
- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Atención al detalle

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Registrar y controlar los egresos del Ayuntamiento.

II.- Verificar que los pagos se realicen conforme al presupuesto autorizado.

III.- Revisar documentación comprobatoria de gastos.

- IV.- Elaborar pólizas contables de egresos.
- V.- Integrar reportes financieros de egresos.
- VI.- Apoyar en la elaboración de estados financieros.
- VII.- Coordinarse con otras áreas para el control del gasto.
- VIII.- Cumplir con la normatividad aplicable en materia de egresos.
- IX.- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas.

OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN OBRAS PÚBLICAS:

Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el municipio, así como la ejecución de obras públicas, que sean materia de estudio y planeación a efecto que se aumente y se mantenga la infraestructura municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Dirección de Obras Publicas

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Obras Publicas

A QUIEN REPORTA: Presidenta Municipal

A QUIEN SUPERVISA: Dirección de Obras Publicas



ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Profesional

CONOCIMIENTOS

- arquitectura
- diseño estructuras metálicas
- paquetería de office
- presupuestos

HABILIDADES

- Negociar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo responsable Analizar
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I. Terminación o demolición de obras inconclusas;
- II. Demolición de obras abandonadas o que se hayan ejecutado transgrediendo las disposiciones aplicables;
- III. Bardear, o pintar y mejorar en general fachadas o bardas;
- IV. Reparar conexiones de agua o drenaje, ductos y salidas contaminantes y todo tipo de instalaciones;
- V. Evitar o corregir deterioros que afecten el interés general o de terceros; y
- VI. Realizar, en general, toda obra que deba ejecutarse para cumplir con lo dispuesto por las leyes federales o estatales o sus reglamentos, así como por reglamentos, ordenanzas, bandos y declaratorias municipales que prescriban la conservación o mejora de la calidad y rostro urbano.

- Comunicador
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Recibe indicaciones del regidor de Educación para los eventos cívicos y del (a) presidente (a) municipal de algún evento cultural o especial para la organización del Evento.

II.- integra la ficha técnica de control interno estableciendo los requerimientos para la realización de eventos, así como verificar físicamente en lugar donde se llevará a cabo dicho evento;

III.- Coordinar y solicitar los apoyos humanos, materiales y financieros;

IV.- buscar por medio de oficios a dependencias públicas vecinas la renta o prestación de la estructuración o construcción del escenario, templetos, mamparas, lonas, mobiliario y leyendas necesarias para el evento;

V.- Se contacta y solicita los servicios externos de maestros de ceremonias y edecanes si son necesarios;

VI.- Coordina y supervisa el avituallamiento para los eventos que consisten en: Papelería, Refrigerios

(Sodas, jugos, aguas, galletas, etc.) Alimentos procesados, equipo de sonido, unidad de transporte, equipo de radio de comunicación;

VII.- Mantener coordinación durante el evento con las edecanes y maestro de ceremonias;

VIII.- Llevar un control e informar al personal del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro., la fecha en que se realizaran los eventos.

IX.- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto cuando así lo requiera el jefe inmediato.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Planear, organizar, desarrollar y evaluar, así como acreditar actividades de educación con base en la identificación de necesidades que los maestros y alumnos fortalezcan y actualicen sus conocimientos, habilidades y destrezas que mejoren la calidad de la atención en educación de la población.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Educación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Educación
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Educación
A QUIEN SUPERVISA:	Personal en el área de educación (maestros municipales, intendencia y veladores)

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
-------------	-------------

CONOCIMIENTOS

- Ciencias de la educación
- Paquetería de office

HABILIDADES

- Controlar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones Liderazgo
- Responsable
- Analizar
- Objetividad

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.-Participar en el diseño, formulación y ejecución de Proyectos Educativos
- II.-Promover la apropiación y puesta en práctica por la comunidad
- III.- Sustentar su acción directiva en enfoques administrativos y pedagógicos pertinentes y adecuados.
- IV.- Coordinar y apoyar la ejecución de estrategias pedagógicas que permitan la cualificación del proceso académico y formativo del estudiante
- V.- Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos y metas de proyectos educativos
- VI.- Coordinar y fomentar con los educadores estrategias que ayuden a la consolidación de valores, para el desarrollo integral de los estudiantes
- VII.- Diseñar instrumentos para encaminar a las instituciones municipales a contar con una educación de calidad basada en las competencias del programa de educación.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL DEPORTE Y JUVENTUD

Promover, desarrollar y estimular entre todos los integrantes de municipio de Pilcaya gro. La actividad deportiva de alta competencia y recreativa, contribuyendo a la formación integral de las personas y el desarrollo de las potencialidades humanas. La unidad u oficina de atención a la juventud es el órgano encargado de conducir integralmente la política de desarrollo e impulso de la juventud en el Municipio. El titular de la misma deberá ser una persona joven al igual que el resto del personal administrativo que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director (a) del Deporte

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Educación

A QUIEN REPORTA: Regidor de Educación

A QUIEN SUPERVISA: Personal de juventud

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Lic. En Educación Física

CONOCIMIENTOS

- Organización de Eventos Deportivos
- Paquetería de office
- Arbitraje
- Entrenador (Básquetbol, futbol, voleibol)

HABILIDADES

- Controlar
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- responsable
- Analizar
- Objetividad
- Deportista
- Social

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Planificar y definir estrategias, planes y objetivos de trabajo con su grupo de Colaboradores.

- II.- Administrar las funciones de las instalaciones deportivas.
- III.- Promover el desarrollo del deporte de alto rendimiento
- IV.- Mantener contacto directo con organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- V.- Establecer medidas de seguridad, horarios y usos de las distintas instalaciones
- VI.- Establecer las cuotas de cooperación para los usuarios
- VII.- Coordinar los eventos Deportivos
- VIII.- Diseñar e instrumentar las políticas y planes adecuados a las necesidades de la población joven, que le permitan incorporarse al desarrollo municipal y, con ello, tener mayores posibilidades y oportunidades de mejoramiento de vida
- IX.- Otorgar asesoría al presidente y demás autoridades municipales, quienes aplicarán los programas y políticas que estén previstos en los programas juveniles del estado y del municipio;
- X.- Fungir de enlace con las autoridades estatales, federales y con los organismos internacionales en la materia, en el ámbito de sus respectivas competencias, para la aplicación de los programas y apoyos que estas autoridades establezcan en beneficio de la población joven de los municipios;
- XI.- Canalizar los apoyos en materia del deporte, cultura, educación, salud, empleo, entre otros, destinados al sector;
- XII.- Establecer los mecanismos e instrumentos de coordinación con los sectores social, público y privado, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, y
- XIII.- Las demás que le fijen otros ordenamientos o le confieran las autoridades municipales, con la finalidad de velar por el sano desarrollo de la juventud.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, ABASTO POPULAR Y DESARROLLO ECONÓMICO

Cerciorarse de la demanda o ausencia de demanda el aumento y la caída de precios de varias mercancías como puede ser los productos ya sea la tierra o de agua, también se cerciora de la hora adecuada para su distribución, centralización, compra y venta para la aplicación de la ley vigente para los tramites del mercado municipal.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comercio
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Comercio
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Comercio
A QUIEN SUPERVISA:	Administrador del mercado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Profesional

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Conocimientos sobre las regulaciones legales
- Cotizaciones
- Administración de un mercado

HABILIDADES

- Control
- Dirigir
- Resolver

- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Objetividad
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Tomar decisiones, en los problemas con relación del comercio en la vía pública; atención al público y escuchar sus peticiones, así como contestar por escrito cada una de estas peticiones, cuando estas fueron hechas por escrito;

II.- Formular un juicio con base a experiencia e información, para otorgar un permiso; calificar las boletas de infracción, siempre estando dentro de los márgenes ya estipulados en la ley, no pudiendo cancelar o reducir más de lo que marca la ley.

III.- Tener un Amplio criterio y sensibilidad hacia la comunidad para brindarles un servicio de calidad a todos los ciudadanos de esta comunidad.

IV.- Atender y brindar al público en general información del comercio en la vía Pública.

V.-Elaborar permisos anuales y accidentales

VI.- Actualizar el padrón de permisos

VII.- Entrega de permisos

OBJETIVO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL

Administrar y controlar los mercados municipales, a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento, a través de la aplicación de la ley vigente.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

Administrador del mercado

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

Regiduría de Comercio

A QUIEN REPORTA:

Regidor de Comercio y director de comercio

A QUIEN SUPERVISA:

Usuarios del mercado

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Preparatoria

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Conocimientos sobre las regulaciones legales
- Administración de un mercado municipal

HABILIDADES

- Control
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Objetividad
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

- I.- Intervenir individualmente a todo comerciante en la vía pública
- II.- Verificar si cuenta con permiso de la Dirección de Comercio Municipal
- III.- Recaudar la cuota fijada por el h. Ayuntamiento Municipal
- IV.-Decomisar mercancía en caso de violación al reglamento.
- V.- Controlar el comercio en los mercados comunes los fines de semana y martes de tianguis
- VI.- Regular los comercios establecidos que colocan sus mercancías en la vía pública
- VII.- Vigilar que el reglamento de comercio municipal sea respetado por las personas que cuenten con permiso.
- VIII.- mantener limpias las instalaciones del mercado municipal
- IX.- Estar al pendiente de los mantenimientos a las instalaciones del mercado municipal, así como a las necesidades de los usuarios de Mercado Municipal.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

Coordinar con las instancias de salud correspondientes, la ejecución de los programas y desarrollar acciones que contribuyan a disminuir los problemas de salud en la comunidad pilcayense, sobre todo para que la población más desprotegida, reciba una atención de calidad dentro de un ambiente de respeto a los derechos de todo individuo y que el resultado sea la disminución de los índices de las enfermedades con mayor incidencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Salud Pública

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Regiduría de Salud Pública y Asistencia Social

A QUIEN REPORTA:

Regidor de Salud Y/O Presidencia Municipal

A QUIEN SUPERVISA:

Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Médico Cirujano

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Medicina General
- Leyes que Apliquen

HABILIDADES

- Control
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Objetividad
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Se mantendrá informado de todo el ámbito de salud que compete al Municipio.

II.- En consenso con las diversas dependencias de salud pública y siguiendo lineamientos de salud estatal se implementarán acciones preventivas y de ser necesario correctivas ante situaciones adversas extraordinarias de salud, como; brotes o epidemias de enfermedades que comprometan a los Pilcayenses.

III.- Mantener informado en todo momento al señor Presidente Municipal, ante la situación actual de Salud en el Municipio.

IV.- Coordinar los diversos comités de salud como el de dengue, vacunación, y drogadicción.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, acuícolas, forestales y aquellas que incidan en el desarrollo económico de los productores, promoviendo el crédito, la organización, los seguros y la tecnificación en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director (a) de Desarrollo Rural
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Desarrollo Rural
A QUIEN REPORTA:	Regidor de Desarrollo Rural
A QUIEN SUPERVISA:	Personal a su Cargo

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Ing. Agrónomo, veterinario o carrera a fin
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Paquetería de office• Leyes que Apliquen• Conocimiento sobre la situación actual en materia de desarrollo rural• Nuevos Cultivos• Fertilizantes• Ganadería
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none">• Control

- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Objetividad
- Negociador

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.-Proponer la Política de Desarrollo Rural Sustentable en coordinación con las dependencias competentes.

II.-Realizar proyecto integral, dentro del marco del plan de desarrollo municipal y del plan de desarrollo rural sustentable de Pilcaya gro.

III.-Proponer mecanismos de coordinación interinstitucional e intersectorial para el desarrollo de programas, proyectos y acciones.

IV.-Formular e implementar programas para la Capacitación y Transferencia de Tecnología, para el sector rural.

V.-Llevar el control y seguimiento de los programas, asignados a su área.

VI.-Resguardar la documentación soporte de la ejecución y operación de los programas asignados.

VII.- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.

VIII.- Propiciar la participación de las organizaciones representativas de los sectores social y privado en la planeación del desarrollo rural sustentable.

IX.- Impulsar la funcionalidad efectiva del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, proporcionando apoyos en asesoría y capacitación que demande la ciudadanía Pilcayense.

X.-Promover y fundamentar el establecimiento de acuerdos y convenios interinstitucionales con Entidades públicas, sociales y privadas, para la creación de ventanillas únicas de atención del sector.

XI.-Impulsar el fortalecimiento organizativo de los productores agropecuarios del Municipio en sistema producto, especie producto, ramas y redes productivas, sociedades, asociaciones, uniones y demás figuras posibles, según los avances y expectativas de los propios productores.

XII.- Diseñar y efectuar acciones para el ejercicio participativo de la planeación estratégica.

OBJETIVO GENERAL DEL AUXILIAR DE DESARROLLO RURAL

Coadyuvar en la realización de actividades destinadas en materia de desarrollo rural.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Desarrollo Rural

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Regiduría de Desarrollo Rural

A QUIEN REPORTA: Director de Desarrollo Rural

A QUIEN SUPERVISA: Fontaneros y secretaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Ing. Agrónomo, veterinario o carrera a fin

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Leyes que Apliquen
- Conocimiento sobre la situación actual en materia de desarrollo rural
- Nuevos Cultivos
- Fertilizantes
- Ganadería

HABILIDADES

- Control
- Dirigir
- Resolver
- Toma de decisiones
- Liderazgo
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Dar atención a las personas que solicitan información de los diferentes programas y apoyos. II.- Recepción de solicitudes para proyectos productivos.

III.- Supervisión de campo Y las demás funciones y atribuciones que le asignen el Ayuntamiento y el Presidente Municipal

IV.- Informar oportunamente al Administrador de Agua y Saneamiento sobre cualquier situación anómala encontrada.

V.- Realizar adecuadamente las reparaciones al sistema de agua potable.

VI.- Realizar las conexiones de nuevos servicios y ampliaciones de agua potable.

VII.- Instalar contadores en diferentes barrios.

VIII.- Realizar los cortes del servicio de agua potable por morosidad.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE:

Lograr que la ciudadanía comprenda los conceptos que se utilizan en ecología para que las futuras generaciones vivan con una mejor calidad de vida sin sufrir los embates de la mercadotecnia y el consumismo, que generan una mayor cantidad de desechos y de contaminación ambiental.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Ecología
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Regiduría de Ecología
A QUIEN REPORTA:	Regidor (a) de ecología
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria, Recolectores

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria terminada
--------------------	------------------------

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Leyes que Apliquen
- Conocimientos ecológicos

HABILIDADES

- Control
- Consciente del medio Ambiente
- Proactivo
- Toma de decisiones Limpieza
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Formular y conducir la política ambiental en el municipio;

II.- Aplicar, en la esfera de su competencia, el reglamento de la materia;

III.- Formular la normatividad reglamentaria y criterios ambientales municipales, que deberán observarse en la aplicación de la política ambiental del municipio, el ordenamiento ecológico local, la prevención y disminución de la contaminación ambiental del municipio, la protección ambiental de las áreas naturales y aguas de jurisdicción municipal y las concesionadas por la Federación o el Estado;

IV.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para preservar, restaurar y fortalecer el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, así como para la disminución de la fragilidad ambiental de los ecosistemas, propiciando el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, en el ámbito de su competencia;

V.- Elaborar el ordenamiento ecológico municipal, en las escalas necesarias para la planeación municipal del uso sustentable del territorio en las diferentes delegaciones y agencias municipales, en coordinación con la Federación y el Gobierno Estatal, en sus respectivas esferas de competencia, y asegurarse que los ordenamientos ecológicos municipales, sean congruentes con el ordenamiento ecológico federal y estatal;

VI.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para promover e incentivar el uso de tecnologías y estrategias apropiadas para el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio y promoverlos en los gobiernos Federal y Estatal, así como, en los sectores social y privado;

VII.- Formular y, en su caso, desarrollar programas para prevenir, controlar y reducir la contaminación de la atmósfera, suelo y aguas, generada en el territorio del municipio, por fuentes fijas y móviles y, en el ámbito de su competencia vigilar su cumplimiento;

VIII.- Determinar y dictaminar la viabilidad de las propuestas de nuevas áreas naturales protegidas de interés municipal, para el efecto de que sea turnada la iniciativa al Ayuntamiento, y éste a la vez lo someta a la consideración del Congreso del Estado para su correspondiente sanción y en su caso se emita el decreto correspondiente, en los términos previstos por la ley de la materia;

IX.- Fomentar la realización de auditorías ambientales y supervisar su ejecución, con el apoyo de los gobiernos federal y estatal;

X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento municipal de ecología, y en las leyes federales y estatales correspondientes, en particular en las obras o actividades que no correspondan a asuntos de competencia federal o estatal, que puedan causar desequilibrios graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente; y Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentos aplicables, en materia ambiental.

OBJETIVO GENERAL DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Difundir información cierta, objetiva, completa, plural y clara sobre hechos y situaciones de interés público sin importar el medio por el que se difunda o el sistema tecnológico que utilice, promoviendo un diálogo social amplio y plural, no excluyente, discriminatorio ni dogmático: al efecto, la información que se transmita deberá ser oportuna, veraz y objetiva, tendiente al mejoramiento de las formas de convivencia humana.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Comunicación
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	comunicación social
A QUIEN REPORTA:	presidenta municipal
A QUIEN SUPERVISA:	auxiliar de comunicación

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Lic. En Comunicación o a fin

CONOCIMIENTOS

- Fotografía
- Medios de difusión
- Paquetería de office
- Manejo de Photoshop
- Manejo de adobe premier y Macromedia Fireworks

HABILIDADES

- Trabajar bajo presión
- Sociable
- Responsable
- Facilidad de palabra.

- Capacidad para solucionar problemas.
- Propositivo
- Creativo



DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Difundir las actividades públicas que el H. Ayuntamiento municipal de Pilcaya Gro. II.- Proporcionar información escrita, gráfica y/o grabada a los medios masivos de comunicación que emita la Presidenta Municipal y demás Departamentos del H. Ayuntamiento Municipal; III.- Planear, diseñar y realizar las campañas de difusión publicitaria de las diversas actividades que realiza el h. ayuntamiento.

IV.- Desarrollar investigaciones de opinión pública, respecto a la imagen general del H. Ayuntamiento Municipal, en particular de la presidenta municipal y de las áreas de este ayuntamiento y

V.- Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información que requiera el H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro., conforme a las normas, estándares y prioridades establecidos.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ENCARGADO DE SISTEMAS
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	PRESIDENCIA MUNICIPAL
A QUIEN REPORTA:	PRESIDENTA MUNICIPAL
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Lic. Informática o carrera a Fin
CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño de páginas web

- Diseño Grafico
- Administración de redes informáticas
- Mantenimiento preventivo de equipo de computo
- Solución de Problemas
- Informáticos
- Optimización y sistematización del procesamiento de la información
- Trabajar bajo presión
- Sociable
- Responsable
- Facilidad de palabra
- Capacidad para solucionar problemaS
- Propositivo
- Organización

HABILIDADES

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES

I.- Administrar eficiente las tecnologías de información y comunicación, para contribuir a los objetivos de la Organización, poniendo los recursos informáticos a disposición de los usuarios, velando por su adecuado uso y planificando su desarrollo a través de un proceso de mejoramiento continuo, así como elaborar y supervisar las instrucciones de uso de la Tecnología de Información mediante el desarrollo de un sistema de información y el soporte técnico a los usuarios.

II.-Brindar mantenimiento y soporte técnico al hardware y software de la red informática.

III.-Elaborar y supervisar las políticas de uso de la tecnología de información en la Organización.

IV.- Diseñar, desarrollar e implantar sistemas y aplicaciones informáticas, planteando la utilización de tecnologías informáticas avanzadas, en el campo de la informática.

V.- Investigar, evaluar y adecuar periódicamente la utilidad y conveniencia de los sistemas y equipos informáticos de acuerdo a las necesidades de la gestión en la Organización.

VI.- Mantener actualizada la página en internet del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya Gro.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Fortalecer y promover el desarrollo humano y social de los grupos vulnerables, a través de una planeación eficaz, justa y equitativa de los recursos para una mejor calidad de vida, así como Lograr un desarrollo comunitario con justicia social y equidad, impulsando una mejor calidad de vida de los grupos más marginales.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Director de Desarrollo Social
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Desarrollo Social
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Profesional
--------------------	-------------

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Gestión y administración Pública
- Manejo de programas sociales

HABILIDADES

- Control

- Consciente del medio Ambiente
- Proactivo
- Toma de decisiones
- Limpieza
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- Gestionar ante las secretarías del Gobierno Federal y Estatal recursos para las familias en desventaja patrimonial.

II.- Implementar y distribuir los programas del gobierno federal y estatal vigentes, entre los sectores vulnerables del municipio.

III.- Coordinar con las autoridades municipales y auxiliares la asignación de programas a los solicitantes.

IV.- Asistir a los cursos de capacitación, conferencias y pláticas que imparten las diferentes instancias gubernamentales, para el buen desempeño de las funciones.

V.- Ayudar a las personas de Bajos recursos en descuentos de Hospitalización y altas de pacientes.

VI.- Acercar a los habitantes de escasos recursos los programas de mejoramiento a la vivienda, pie de casa, techumbre.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO

Llevar el inventario de propiedades de lo que es nuestro municipio, con el propósito de tener una estadística para tazar el impuesto sobre bienes inmuebles.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Director de Catastro

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Catastro

A QUIEN REPORTA: Presidencia Municipal

A QUIEN SUPERVISA: N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Arquitecto, Ing. Civil o a fin

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Gestión y administración Pública
- Planos
- Manejo de programas de diseño cartómetro Economía

HABILIDADES

- Control
- Proactivo
- Toma de decisiones
- Limpieza
- Responsable
- Objetividad

- Tolerante
- Paciente

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES.

I.- Efectuar Medidas de terrenos, de uso doméstico, comercial e INDUSTRIAL.

II.- Entrega de notificaciones de Avalúos, para el cobro del Impuesto sobre bienes inmuebles. De la Zona Urbana y Zona Rural.

III.- Elaboración de Planos ya sean para escriturar, o dar dominios plenos

IV.- Extender constancias catastrales.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE LA MUJER

Es el órgano encargado de promover la incorporación de la perspectiva de género en la planeación y programación, en la normatividad y en la cultura institucional de la administración pública municipal y de coordinar la estrategia y las acciones de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las Mujeres.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Directora de la Mujer
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Dirección de la Mujer
A QUIEN REPORTA:	Presidente (a) Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	N/A

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho, Psicología, Trabajo Social o afín

CONOCIMIENTOS

- Igualdad de género
- Derechos humanos
- Prevención de la violencia
- Programas sociales

HABILIDADES

- Liderazgo
- Empatía
- Comunicación
- Organización
- Toma de decisiones

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en los instrumentos de planeación y programáticos, en las normas, reglamentos, protocolos y procedimientos y en todas las acciones de gobierno que permitan reducir las brechas de desigualdad y erradicar la violencia de género;
- II. Coordinar la formulación del Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y el Programa Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en concordancia con las políticas nacional y estatal;
- III. Ser la Secretaria Técnica del Sistema Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y del Sistema Municipal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

- IV. Coordinar los trabajos de la Unidad Municipal Especializada de Atención y Prevención de la Violencia contra las Mujeres;
- V. Diseñar y aplicar campañas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres y la no violencia de género;
- VI. Impulsar procesos de formación y capacitación de servidores y servidoras públicas y de organizaciones sociales en materia de derechos humanos, igualdad de género y no violencia de género;
- VII. Elaborar diagnósticos anuales participativos con el propósito de identificar los problemas y necesidades del municipio, con la participación de servidoras/es públicos, organizaciones de la sociedad civil e instituciones educativas, respecto de la situación de las mujeres y de la cultura institucional;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la formulación y evaluación de las acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, erradicación de la violencia de género;
- IX. Promover la suscripción de convenios y establecer mecanismos de coordinación con el gobierno federal y estatal y demás entes públicos, sociales y privados para el cumplimiento de la política de igualdad entre mujeres y hombres y de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.

OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA DESARROLLO INTEGRAL FAMILIAR (SMDIF)

Coordinar, vigilar y otorgar servicios de Asistencia Social con calidad y calidez, dirigidos estratégicamente a los grupos vulnerables a través de Programas preventivos y de atención, dando mayor énfasis al Desarrollo Humano Individual y la Integración Familiar comunitaria, promoviendo los valores en la familia e involucrando a la sociedad, Instituciones y Organizaciones Públicas y Privadas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Directora del SMDIF

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: SMDIF Municipal

A QUIEN REPORTA: Presidencia Municipal

A QUIEN SUPERVISA: Personal del SMDIF

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Preparatoria terminada

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Paquetería de office
- Gestión y administración Pública
- Manejo de programas sociales
- Trabajo Social
- Economía

HABILIDADES

- Control
- Proactivo
- Toma de decisiones limpieza
- Responsable Objetividad
- Tolerante
- Paciente

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

- I.- Ofrecer un buen trato a todos los Ciudadanos que lo requieran
- II.- Proporcionar información de cómo se tramitan los apoyos, así como los requisitos para su tramitación
- III.- Coordinar el servicio del comedor comunitario para las personas de la tercera edad.
- IV.- Promover campañas de beneficencia a personas de la tercera edad y personas más vulnerables.
- V.- Promover los derechos de los adultos mayores y evitar su maltrato
- VI.- distribuir los apoyos que otorguen las diferentes dependencias de manera equitativa y justa a las personas de escasos recursos.
- VII.- Promover y gestionar ante instituciones públicas y privadas de carácter estatal, nacional e internacional, la obtención de bienes para la asistencia social;
- VIII.- Proponer la participación ciudadana de los sectores público, social y privado en los programas de asistencia social e integración familiar;
- IX.- Formular recomendaciones al Consejo Directivo, al Director General, a los ayuntamientos y a los organismos de asistencia social municipales, para mejorar la prestación de los servicios de asistencia e integración familiar;
- X.- visitar constantemente con apoyos a las comunidades que integran el municipio de Pilcaya.
- XI.- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL PARQUE VEHICULAR

Administrar y brindar un servicio de transporte al personal de h. ayuntamiento municipal, así como a la ciudadanía de escasos recursos que necesite del apoyo de traslado, esto mediante el correcto uso de los vehículos inventariados el al parque vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Encargado del Parque Vehicular

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Presidencia Municipal

A QUIEN REPORTA: Presidencia Municipal

A QUIEN SUPERVISA: Choferes

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Preparatoria Terminada

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Tenencia y pago de vehículos
- Licencia de manejo

HABILIDADES

- Control
- Proactivo
- Toma de decisiones Limpieza
- Responsable
- Objetividad
- Tolerante
- Paciente

DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE FUNCIONES:

- I.- llevar el inventario completo de las unidades vehiculares que hay dentro de parque vehicular
- II.- contralar las salidas y entradas de las unidades vehiculares
- III.- mantener las unidades limpias y en buen estado.
- IV.- programar viajes y asignación de vehículos durante el día.
- V.- al final del día llevar todas las unidades a la explanada municipal adquiriendo las llaves de cada vehículo prestado.

OBJETIVO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE LICENCIAS

Ofrecer un servicio de calidad en la tramitación de licencias de manejo vehicular.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	Encargado de Licencias
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	Licencias
A QUIEN REPORTA:	Presidencia Municipal
A QUIEN SUPERVISA:	Secretaria

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD	Preparatoria Terminada
--------------------	------------------------

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Tenencia y pago de vehículos
- Licencia De manejo
- Manejo del sistema de información interno

HABILIDADES

- Control
- Proactivo
- Toma de decisiones
- Responsable Objetividad
- Tolerante
- Paciente

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE FUNCIONES:

I.- tramite de licencias personales

II.- obtención de los datos de las personas que se les tramito su licencia de manejo

III.- administración de la información recabada durante el día (llenado de formas, órdenes de pago, recibos etc.)

IV.- realización de planes para la mejora continua del área de licencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estrado de Guerrero.

SEGUNDO. El presente Manual General para la Administración de Riesgos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Código.

CUARTO. El Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en un término no mayor a sesenta días naturales contados a partir de que inicie su vigencia este ordenamiento, emitirá su Código de Conducta en el cual se deberá especificar la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que les resulten aplicables.

Dado y aprobado en la Décima Quinta BIS 1 Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince del mes de mayo del año dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

ATENTAMENTE

C. Fernando Ávila Zagal.

Presidente Municipal Constitucional.
Rúbrica.

C. Silvia Mejía Silva.

Síndico Procurador Municipal.
Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.

Regidora de Comercio y Abasto.
Rúbrica.

C. José Manuel Ortíz Pérez.

Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
Rúbrica.

C. Ignacio García Domínguez.

Regidor de Desarrollo Rural.
Rúbrica.

Lic. Lisbeth Valois Padilla.

Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.
Rúbrica.

C. José Joel Estrada Vargas.

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Rúbrica.

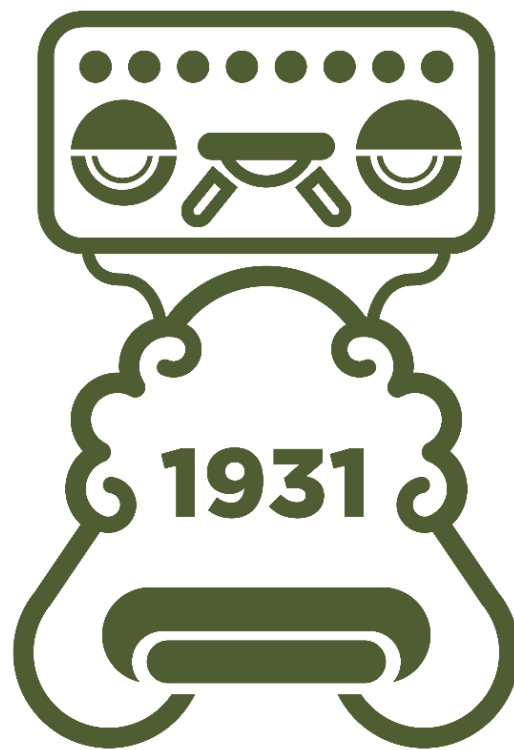
C. Ariana Cruz García.

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.

Secretario General del Ayuntamiento Municipal.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
2024-2027**



**MANUAL GENERAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE PILCAYA, ESTADO DE
GUERRERO 2024 – 2027.**

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que se sirve comunicar por mi conducto, que en la Décima Quinta BIS 1 Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de Mayo de 2026, fue aprobado el Proyecto del Manual General de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S :

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un Manual General de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un Manual General de Procedimientos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio estableciendo los principios, normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

PRESENTACIÓN

El presente Manual General de Procedimientos del Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, Guerrero, establece los lineamientos operativos básicos para el funcionamiento ordenado, eficiente y transparente de las áreas administrativas, operativas y sociales del gobierno municipal.

Su aplicación permite:

- Fortalecer el control interno
- Mejorar la atención ciudadana
- Asegurar la rendición de cuentas
- Cumplir con la normatividad vigente del Estado de Guerrero
- Alinear las operaciones con criterios de la ASE Guerrero

MARCO NORMATIVO

El presente Manual se elabora con fundamento en la normatividad vigente aplicable al ámbito municipal del Estado de Guerrero, incluyendo de manera enunciativa más no limitativa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero
- Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Guerrero (ASE Guerrero)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero 2024 – 2027 vigente
- Reglamentos internos del Ayuntamiento de Pilcaya

OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer procedimientos administrativos estandarizados para cada área del Ayuntamiento, asegurando:

- Transparencia
- Eficiencia administrativa
- Control interno
- Rendición de cuentas
- Cumplimiento normativo
- Mejora continua del servicio público

METODOLOGÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Cada procedimiento incluye:

- Nombre del procedimiento
- Objetivo
- Área responsable
- Políticas generales
- Descripción paso a paso
- Formatos o documentos utilizados
- Resultado esperado

ÁREAS Y PROCEDIMIENTOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1 Procedimiento 1: Gestión de acuerdos de Cabildo

Objetivo: Formalizar decisiones del Ayuntamiento.

Pasos:

1. El Presidente convoca a sesión de Cabildo a través de Secretaría General.
2. Se integra orden del día con asuntos municipales.
3. Se celebra sesión ordinaria o extraordinaria.
4. Se someten a votación los puntos del orden del día.
5. Se levantan acuerdos y se firma el acta correspondiente.

1.2 Procedimiento 2: Atención ciudadana directa

Objetivo: Dar respuesta a solicitudes ciudadanas.

Pasos:

1. Recepción de solicitud en oficina o audiencia pública.
2. Registro en control interno de atención ciudadana.
3. Canalización a la dirección correspondiente.
4. Seguimiento del caso por Presidencia o enlace designado.
5. Respuesta final al ciudadano.

1.3 Procedimiento 3: Gestión de programas federales y estatales

Objetivo: Coordinar recursos externos.

Pasos:

1. Identificación de programas disponibles.
2. Integración de expedientes técnicos.
3. Gestión ante dependencias estatales/federales.
4. Firma de convenios de colaboración.
5. Supervisión de ejecución del programa.

1.4 Procedimiento 4: Representación institucional del municipio

Objetivo: Representar al Ayuntamiento oficialmente.

Pasos:

1. Recepción de invitación o evento oficial.
2. Evaluación de relevancia institucional.
3. Designación de asistencia (Presidente o representante).
4. Participación en el evento.
5. Elaboración de informe de resultados.

1.5 Procedimiento 5: Supervisión general de la administración pública

Objetivo: Evaluar desempeño de direcciones municipales.

Pasos:

1. Solicitud de informes mensuales a direcciones.
2. Análisis de indicadores de desempeño.
3. Reuniones de evaluación con titulares.
4. Identificación de áreas de mejora.
5. Emisión de instrucciones correctivas.

SINDICATURA MUNICIPAL

2.1 Procedimiento 1: Representación legal del Ayuntamiento

Objetivo: Defender jurídicamente al municipio.

Pasos:

1. Recepción de notificación legal o demanda.
2. Análisis del caso con área jurídica.
3. Elaboración de estrategia de defensa.
4. Comparecencia ante autoridades judiciales.
5. Seguimiento hasta resolución.

2.2 Procedimiento 2: Revisión de contratos y convenios

Objetivo: Validar legalidad de actos administrativos.

Pasos:

1. Recepción de proyecto de contrato.
2. Revisión jurídica y administrativa.
3. Observaciones o correcciones.
4. Validación y firma conjunta.
5. Archivo del documento.

2.3 Procedimiento 3: Intervención en juicios laborales

Objetivo: Atender conflictos laborales del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Recepción de demanda laboral.
2. Integración de expediente del trabajador.
3. Contestación ante tribunal laboral.
4. Audiencias y conciliación.
5. Resolución y cumplimiento de laudo.

2.4 Procedimiento 4: Supervisión del patrimonio municipal

Objetivo: Control de bienes del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Inventario de bienes muebles e inmuebles.
2. Registro en sistema patrimonial.
3. Verificación física periódica.
4. Detección de pérdidas o daños.
5. Reporte a Presidencia y ASE Guerrero.

2.5 Procedimiento 5: Validación de procesos administrativos

Objetivo: Asegurar legalidad en actos municipales.

Pasos:

1. Revisión de expedientes administrativos.
2. Verificación de cumplimiento normativo.
3. Emisión de observaciones.
4. Corrección por área responsable.
5. Validación final.

SECRETARÍA GENERAL

3.1 Procedimiento 1: Elaboración de actas de Cabildo

Objetivo: Formalizar acuerdos del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Asistencia a sesión de Cabildo.
2. Registro de intervenciones y acuerdos.
3. Redacción del acta en formato oficial.
4. Revisión por Presidencia y Síndico.
5. Firma y archivo en libro oficial.

3.2 Procedimiento 2: Convocatoria a sesiones de Cabildo

Objetivo: Asegurar la legalidad de las sesiones.

Pasos:

1. Recepción de instrucción del Presidente Municipal.
2. Elaboración de convocatoria.
3. Notificación a regidores y síndico.
4. Integración del orden del día.
5. Archivo de acuses de notificación.

3.3 Procedimiento 3: Certificación de documentos oficiales

Objetivo: Validar documentos del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión del documento original.
3. Verificación de autenticidad.
4. Colocación de sello y firma.
5. Entrega al solicitante.

3.4 Procedimiento 4: Control de archivo municipal

Objetivo: Resguardar documentación oficial.

Pasos:

1. Recepción de documentos de áreas municipales.
2. Clasificación por tipo y año.
3. Registro en sistema de archivo.
4. Resguardo físico o digital.
5. Control de consulta interna.

3.5 Procedimiento 5: Gestión de correspondencia oficial

Objetivo: Administrar comunicaciones institucionales.

Pasos:

1. Recepción de oficios externos e internos.
2. Registro en libro de correspondencia.
3. Turno a área competente.

4. Seguimiento de respuesta.
5. Archivo de documento concluido.

TESORERÍA MUNICIPAL

4.1 Procedimiento 1: Elaboración del presupuesto de egresos

Objetivo: Planificar el gasto público.

Pasos:

1. Solicitud de necesidades a áreas.
2. Integración de anteproyecto.
3. Análisis financiero.
4. Presentación a Cabildo.
5. Aprobación y publicación.

4.2 Procedimiento 2: Recaudación de ingresos municipales

Objetivo: Captar recursos propios.

Pasos:

1. Emisión de recibos oficiales.
2. Cobro de impuestos y derechos.
3. Registro en sistema contable.
4. Depósito en cuenta institucional.
5. Conciliación diaria.

4.3 Procedimiento 3: Pago a proveedores

Objetivo: Cumplir compromisos financieros.

Pasos:

1. Recepción de factura validada.
2. Revisión de suficiencia presupuestal.
3. Autorización de pago.
4. Emisión de transferencia o cheque.

5. Registro contable.

4.4 Procedimiento 4: Elaboración de informes financieros

Objetivo: Transparentar el uso de recursos.

Pasos:

1. Recolección de información contable.
2. Elaboración de estados financieros.
3. Validación interna.
4. Presentación a ASE Guerrero.
5. Archivo oficial.

4.5 Procedimiento 5: Control de nómina municipal

Objetivo: Administrar pagos de personal.

Pasos:

1. Recepción de incidencias de personal.
2. Cálculo de nómina.
3. Validación presupuestal.
4. Pago a empleados.
5. Registro y resguardo.

5. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

5.1 Procedimiento 1: Auditorías internas

Objetivo: Supervisar el uso de recursos públicos.

Pasos:

1. Elaboración del programa anual de auditoría.
2. Selección de áreas a revisar.
3. Ejecución de auditoría.
4. Emisión de observaciones.

5. Seguimiento de solventaciones.

5.2 Procedimiento 2: Recepción de quejas y denuncias

Objetivo: Atender actos de corrupción o irregularidades.

Pasos:

1. Recepción de denuncia ciudadana o interna.
2. Registro en sistema de control.
3. Investigación preliminar.
4. Integración de expediente.
5. Resolución o canalización.

5.3 Procedimiento 3: Control de declaraciones patrimoniales

Objetivo: Vigilar evolución patrimonial de servidores públicos.

Pasos:

1. Solicitud de declaración a servidores.
2. Recepción y revisión.
3. Registro en sistema.
4. Análisis de inconsistencias.
5. Reporte a instancias competentes.

5.4 Procedimiento 4: Supervisión del cumplimiento normativo

Objetivo: Verificar legalidad administrativa.

Pasos:

1. Revisión de procesos administrativos.
2. Comparación con normatividad vigente.
3. Identificación de irregularidades.
4. Emisión de recomendaciones.
5. Seguimiento de cumplimiento.

5.5 Procedimiento 5: Procedimientos de responsabilidades administrativas

Objetivo: Sancionar faltas administrativas.

Pasos:

1. Recepción de denuncias o iniciar de oficio.
2. Integración de investigación.
3. Garantía de audiencia.
4. Resolución administrativa.
5. Ejecución de sanción.

DIRECCIÓN DE CATASTRO

6.1 Procedimiento 1: Alta de predios en el padrón catastral

Objetivo: Registrar nuevos predios en el sistema municipal.

Pasos:

1. Recepción de solicitud del contribuyente.
2. Verificación de documentos de propiedad.
3. Inspección física del predio.
4. Asignación de clave catastral.
5. Registro en sistema oficial.

6.2 Procedimiento 2: Actualización de datos catastrales

Objetivo: Mantener información vigente del padrón.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de actualización.
2. Validación documental.
3. Verificación en campo si aplica.
4. Modificación en base de datos.
5. Notificación al contribuyente.

6.3 Procedimiento 3: Avalúo catastral

Objetivo: Determinar valor catastral de predios.

Pasos:

1. Solicitud del interesado o autoridad fiscal.
2. Inspección física del inmueble.
3. Análisis de características del terreno.
4. Cálculo de valor conforme tablas oficiales.
5. Emisión de avalúo.

6.4 Procedimiento 4: Expedición de constancias catastrales

Objetivo: Certificar información de predios.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Búsqueda en padrón catastral.
3. Verificación de datos.
4. Elaboración del documento.
5. Entrega al solicitante.

6.5 Procedimiento 5: Regularización de predios

Objetivo: Integrar predios irregulares al padrón.

Pasos:

1. Recepción de solicitud o detección.
2. Levantamiento topográfico.
3. Revisión jurídica del predio.
4. Asignación de clave catastral.
5. Registro oficial.

7. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

7.1 Procedimiento 1: Planeación de obra pública

Objetivo: Programar obras municipales.

Pasos:

1. Identificación de necesidades sociales.
2. Elaboración de proyectos técnicos.
3. Integración de presupuesto.
4. Autorización de Cabildo.
5. Programación de ejecución.

7.2 Procedimiento 2: Ejecución de obra pública

Objetivo: Construir infraestructura municipal.

Pasos:

1. Contratación de empresa o ejecución directa.
2. Entrega de sitio de obra.
3. Supervisión técnica constante.
4. Control de avance físico-financiero.
5. Entrega de obra terminada.

7.3 Procedimiento 3: Supervisión de obras

Objetivo: Verificar calidad de ejecución.

Pasos:

1. Visitas periódicas a obra.
2. Revisión de materiales utilizados.
3. Comparación con proyecto autorizado.
4. Registro de avances.
5. Reporte de incidencias.

7.4 Procedimiento 4: Elaboración de expedientes técnicos

Objetivo: Documentar proyectos de obra.

Pasos:

1. Integración de planos y costos.
2. Justificación técnica.

3. Validación de área responsable.
4. Firma de autorización.
5. Archivo del expediente.

7.5 Procedimiento 5: Entrega-recepción de obras

Objetivo: Formalizar conclusión de obras.

Pasos:

1. Revisión final de obra.
2. Elaboración de acta de entrega.
3. Firma de responsables.
4. Entrega a la comunidad.
5. Archivo del expediente.

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

8.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias de construcción

Objetivo: Autorizar obras privadas.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de planos arquitectónicos.
3. Verificación de uso de suelo.
4. Autorización de licencia.
5. Registro en sistema.

8.2 Procedimiento 2: Dictamen de uso de suelo

Objetivo: Regular uso del territorio.

Pasos:

1. Solicitud del interesado.
2. Análisis del plan urbano municipal.
3. Inspección del predio.

4. Emisión de dictamen técnico.
5. Entrega del documento.

8.3 Procedimiento 3: Regularización de asentamientos humanos

Objetivo: Ordenar crecimiento urbano.

Pasos:

1. Identificación del asentamiento.
2. Levantamiento de información.
3. Análisis jurídico-urbano.
4. Gestión de regularización.
5. Integración al plan urbano.

8.4 Procedimiento 4: Inspecciones urbanas

Objetivo: Verificar cumplimiento normativo.

Pasos:

1. Programación de inspección.
2. Visita al sitio.
3. Verificación de licencias.
4. Levantamiento de acta.
5. Seguimiento administrativo.

8.5 Procedimiento 5: Actualización del plan de desarrollo urbano

Objetivo: Planificar crecimiento del municipio.

Pasos:

1. Recolección de información territorial.
2. Análisis de crecimiento poblacional.
3. Propuesta de actualización.
4. Validación técnica y jurídica.
5. Publicación oficial.

9. DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO

9.1 Procedimiento 1: Fomento a la inversión local

Objetivo: Impulsar la llegada de inversiones al municipio.

Pasos:

1. Identificación de sectores económicos estratégicos.
2. Elaboración de cartera de proyectos.
3. Promoción ante inversionistas.
4. Gestión de incentivos municipales.
5. Seguimiento a instalación de empresas.

9.2 Procedimiento 2: Apoyo a emprendedores

Objetivo: Impulsar micro y pequeñas empresas.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes de apoyo.
2. Evaluación del proyecto productivo.
3. Canalización a programas de financiamiento.
4. Capacitación empresarial.
5. Seguimiento al emprendimiento.

9.3 Procedimiento 3: Gestión de programas estatales y federales económicos

Objetivo: Acceder a recursos externos.

Pasos:

1. Identificación de programas disponibles.
2. Integración de expedientes.
3. Enlace con dependencias.
4. Firma de convenios.
5. Supervisión de ejecución.

9.4 Procedimiento 4: Capacitación laboral

Objetivo: Mejorar habilidades de la población.

Pasos:

1. Diagnóstico de necesidades laborales.
2. Coordinación con instituciones educativas.
3. Organización de cursos.
4. Registro de participantes.
5. Evaluación de resultados.

9.5 Procedimiento 5: Promoción del empleo local

Objetivo: Vincular ciudadanos con empleos.

Pasos:

1. Registro de vacantes.
2. Registro de buscadores de empleo.
3. Vinculación empresa-ciudadano.
4. Seguimiento de colocación.
5. Informe de resultados.

10. DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

10.1 Procedimiento 1: Mantenimiento de equipo de cómputo

Objetivo: Garantizar funcionamiento tecnológico.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de soporte.
2. Diagnóstico de equipo.
3. Reparación o actualización.
4. Validación de funcionamiento.
5. Registro de servicio.

10.2 Procedimiento 2: Administración de red municipal

Objetivo: Mantener conectividad institucional.

Pasos:

1. Supervisión de red interna.
2. Detección de fallas.
3. Corrección de incidencias.
4. Optimización de red.
5. Reporte técnico.

10.3 Procedimiento 3: Respaldo de información

Objetivo: Proteger datos institucionales.

Pasos:

1. Programación de respaldos.
2. Copia de bases de datos.
3. Almacenamiento seguro.
4. Verificación de integridad.
5. Registro de respaldo.

10.4 Procedimiento 4: Soporte a usuarios internos

Objetivo: Resolver problemas informáticos.

Pasos:

1. Recepción de reporte.
2. Diagnóstico remoto o físico.
3. Atención del problema.
4. Validación con usuario.
5. Cierre de ticket.

10.5 Procedimiento 5: Seguridad informática

Objetivo: Proteger sistemas municipales.

Pasos:

1. Instalación de antivirus y firewall.
2. Monitoreo de amenazas.
3. Actualización de sistemas.

4. Bloqueo de accesos no autorizados.
5. Reporte de incidentes.

11. DIRECCIÓN DE COMERCIO Y ABASTO POPULAR

11.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias comerciales

Objetivo: Regular establecimientos comerciales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Inspección del establecimiento.
3. Verificación de requisitos.
4. Autorización de licencia.
5. Registro en padrón.

11.2 Procedimiento 2: Inspección de comercios

Objetivo: Verificar cumplimiento normativo.

Pasos:

1. Programación de visitas.
2. Inspección física.
3. Revisión de permisos.
4. Levantamiento de acta.
5. Aplicación de medidas correctivas.

11.3 Procedimiento 3: Control de mercados públicos

Objetivo: Regular espacios de abasto.

Pasos:

1. Registro de locatarios.
2. Asignación de espacios.
3. Supervisión de pagos.

4. Mantenimiento de orden.
5. Reporte de incidencias.

11.4 Procedimiento 4: Regulación de tianguis y comercio ambulante

Objetivo: Ordenar comercio informal.

Pasos:

1. Registro de comerciantes.
2. Asignación de zonas.
3. Supervisión de actividades.
4. Control de horarios.
5. Aplicación de sanciones.

11.5 Procedimiento 5: Abasto y control de productos básicos

Objetivo: Garantizar suministro local.

Pasos:

1. Monitoreo de precios.
2. Coordinación con proveedores.
3. Supervisión de distribución.
4. Atención de reportes ciudadanos.
5. Informe de abasto.

12. JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN

12.1 Procedimiento 1: Control de recursos humanos

Objetivo: Administrar la plantilla laboral del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Registro de altas, bajas y cambios de personal.
2. Integración de expedientes laborales.
3. Actualización de base de datos.
4. Validación de movimientos con Tesorería.

5. Archivo y resguardo de documentación.

12.2 Procedimiento 2: Control de asistencia del personal

Objetivo: Supervisar puntualidad y asistencia.

Pasos:

1. Registro diario de asistencia.
2. Revisión de incidencias.
3. Aplicación de descuentos o justificantes.
4. Elaboración de reportes mensuales.
5. Envío a Tesorería para nómina.

12.3 Procedimiento 3: Gestión de contratación de personal

Objetivo: Incorporar personal al Ayuntamiento.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de contratación.
2. Evaluación de perfil.
3. Autorización de Presidencia.
4. Firma de contrato.
5. Integración a nómina.

12.4 Procedimiento 4: Control de expedientes administrativos

Objetivo: Resguardar documentación institucional.

Pasos:

1. Recepción de documentos.
2. Clasificación por área.
3. Digitalización si aplica.
4. Archivo físico o electrónico.
5. Control de consulta.

12.5 Procedimiento 5: Administración de bienes muebles

Objetivo: Controlar bienes del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Registro de bienes adquiridos.
2. Asignación a áreas responsables.
3. Inventario físico anual.
4. Baja de bienes obsoletos.
5. Reporte a Sindicatura.

13. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA

13.1 Procedimiento 1: Organización de eventos educativos

Objetivo: Promover actividades académicas.

Pasos:

1. Planeación de evento.
2. Coordinación con escuelas.
3. Asignación de recursos.
4. Ejecución del evento.
5. Evaluación de resultados.

13.2 Procedimiento 2: Apoyo a instituciones educativas

Objetivo: Fortalecer infraestructura escolar.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes.
2. Visita de diagnóstico.
3. Priorización de necesidades.
4. Gestión de apoyos.
5. Entrega de recursos.

13.3 Procedimiento 3: Promoción cultural municipal

Objetivo: Fomentar identidad cultural.

Pasos:

1. Planeación de actividades culturales.
2. Convocatoria a artistas locales.
3. Organización logística.
4. Realización del evento.
5. Difusión de resultados.

13.4 Procedimiento 4: Rescate de tradiciones locales

Objetivo: Preservar patrimonio cultural.

Pasos:

1. Identificación de tradiciones.
2. Registro histórico.
3. Organización de actividades.
4. Participación comunitaria.
5. Archivo cultural municipal.

13.5 Procedimiento 5: Administración de bibliotecas públicas

Objetivo: Facilitar acceso a la lectura.

Pasos:

1. Registro de usuarios.
2. Control de acervo bibliográfico.
3. Préstamo de libros.
4. Mantenimiento del espacio.
5. Reporte de actividades.

14. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

14.1 Procedimiento 1: Difusión de actividades municipales

Objetivo: Informar a la ciudadanía.

Pasos:

1. Recepción de información de áreas.
2. Elaboración de boletines.
3. Publicación en medios oficiales.
4. Cobertura de eventos.
5. Archivo de evidencias.

14.2 Procedimiento 2: Manejo de redes sociales oficiales

Objetivo: Comunicación digital institucional.

Pasos:

1. Planeación de contenido.
2. Diseño de publicaciones.
3. Publicación en plataformas.
4. Respuesta a comentarios.
5. Monitoreo de interacción.

14.3 Procedimiento 3: Cobertura de eventos oficiales

Objetivo: Documentar actividades del Ayuntamiento.

Pasos:

1. Asignación de personal.
2. Registro fotográfico y video.
3. Redacción de nota informativa.
4. Publicación oficial.
5. Resguardo de archivo digital.

14.4 Procedimiento 4: Gestión de imagen institucional

Objetivo: Mantener identidad del gobierno municipal.

Pasos:

1. Diseño de material gráfico.
2. Validación de Presidencia.
3. Aplicación de lineamientos.

4. Supervisión de uso de imagen.
5. Corrección de errores.

14.5 Procedimiento 5: Atención a medios de comunicación

Objetivo: Coordinar relación con prensa.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes de medios.
2. Coordinación de entrevistas.
3. Preparación de información oficial.
4. Atención a medios.
5. Seguimiento y archivo.

15. DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS

15.1 Procedimiento 1: Autorización de eventos recreativos

Objetivo: Regular la realización de eventos públicos.

Pasos:

1. Recepción de solicitud del organizador.
2. Revisión de requisitos y documentación.
3. Verificación de medidas de seguridad.
4. Autorización del evento.
5. Registro en padrón municipal.

15.2 Procedimiento 2: Coordinación de eventos masivos

Objetivo: Garantizar orden en eventos públicos.

Pasos:

1. Planeación logística del evento.
2. Coordinación con Protección Civil y Seguridad Pública.
3. Asignación de espacios.
4. Supervisión durante el evento.

5. Evaluación posterior.

15.3 Procedimiento 3: Control de espectáculos públicos

Objetivo: Regular actividades artísticas.

Pasos:

1. Registro de artistas o promotores.
2. Validación de permisos.
3. Supervisión de contenido.
4. Cobro de derechos municipales.
5. Archivo del expediente.

15.4 Procedimiento 4: Inspección de eventos

Objetivo: Verificar cumplimiento normativo.

Pasos:

1. Programación de visitas.
2. Supervisión en sitio.
3. Verificación de seguridad.
4. Levantamiento de acta.
5. Aplicación de sanciones si procede.

15.5 Procedimiento 5: Gestión de permisos de sonido y música

Objetivo: Regular el uso de equipos de sonido.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Evaluación de impacto.
3. Determinación de horarios permitidos.
4. Expedición de permiso.
5. Control de cumplimiento.

16. DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

16.1 Procedimiento 1: Apoyo a productores agrícolas

Objetivo: Fortalecer el sector rural.

Pasos:

1. Registro de productores.
2. Diagnóstico de necesidades.
3. Gestión de apoyos.
4. Entrega de insumos.
5. Seguimiento de resultados.

16.2 Procedimiento 2: Programas de capacitación rural

Objetivo: Mejorar técnicas productivas.

Pasos:

1. Identificación de necesidades.
2. Coordinación con dependencias.
3. Organización de talleres.
4. Registro de participantes.
5. Evaluación de impacto.

16.3 Procedimiento 3: Gestión de proyectos agropecuarios

Objetivo: Impulsar desarrollo económico rural.

Pasos:

1. Recepción de proyectos.
2. Evaluación técnica.
3. Gestión de financiamiento.
4. Supervisión de ejecución.
5. Informe de resultados.

16.4 Procedimiento 4: Atención a contingencias rurales

Objetivo: Responder a afectaciones en el campo.

Pasos:

1. Recepción de reporte.
2. Verificación en campo.
3. Evaluación de daños.
4. Gestión de apoyos emergentes.
5. Seguimiento de recuperación.

16.5 Procedimiento 5: Coordinación de programas federales rurales

Objetivo: Acceder a recursos externos.

Pasos:

1. Identificación de programas.
2. Integración de expedientes.
3. Enlace institucional.
4. Gestión de apoyos.
5. Supervisión de aplicación.

17. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

17.1 Procedimiento 1: Evaluación de impacto ambiental municipal

Objetivo: Regular actividades con impacto ecológico.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Inspección del área.
3. Análisis de impacto.
4. Emisión de dictamen.
5. Registro del expediente.

17.2 Procedimiento 2: Inspección de tiraderos y residuos

Objetivo: Controlar manejo de desechos.

Pasos:

1. Programación de inspección.
2. Visita a sitios de disposición.
3. Evaluación de condiciones.
4. Emisión de recomendaciones.
5. Seguimiento correctivo.

17.3 Procedimiento 3: Campañas de reforestación

Objetivo: Recuperar áreas verdes.

Pasos:

1. Planeación de campaña.
2. Selección de zonas.
3. Organización comunitaria.
4. Siembra de árboles.
5. Reporte de resultados.

17.4 Procedimiento 4: Protección de áreas naturales

Objetivo: Conservar ecosistemas.

Pasos:

1. Identificación de zonas protegidas.
2. Vigilancia ambiental.
3. Prevención de tala ilegal.
4. Coordinación con autoridades.
5. Reporte de incidencias.

17.5 Procedimiento 5: Educación ambiental

Objetivo: Promover cultura ecológica.

Pasos:

1. Diseño de programas educativos.
2. Visitas a escuelas.

3. Talleres comunitarios.
4. Difusión de prácticas sustentables.
5. Evaluación de impacto.

18. DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

18.1 Procedimiento 1: Operación del sistema de agua potable

Objetivo: Garantizar el suministro continuo de agua.

Pasos:

1. Monitoreo de niveles de abastecimiento.
2. Revisión de bombas y equipos.
3. Control de distribución por zonas.
4. Atención de fallas operativas.
5. Registro de operación diaria.

18.2 Procedimiento 2: Atención de reportes de fuga de agua

Objetivo: Reparar fugas en red hidráulica.

Pasos:

1. Recepción del reporte ciudadano.
2. Registro en bitácora de servicio.
3. Envío de cuadrilla técnica.
4. Reparación de la fuga.
5. Verificación de solución y cierre.

18.3 Procedimiento 3: Mantenimiento de red de drenaje

Objetivo: Evitar colapsos en alcantarillado.

Pasos:

1. Inspección preventiva de líneas.
2. Detección de obstrucciones.
3. Limpieza con equipo especializado.

4. Reparación de tramos dañados.
5. Elaboración de informe técnico.

18.4 Procedimiento 4: Conexión de tomas domiciliarias

Objetivo: Incorporar usuarios al servicio.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Verificación de factibilidad técnica.
3. Autorización de conexión.
4. Instalación de toma domiciliaria.
5. Registro del usuario.

18.5 Procedimiento 5: Cobro de derechos de agua potable

Objetivo: Recaudar ingresos del servicio.

Pasos:

1. Emisión de recibos de pago.
2. Notificación a usuarios.
3. Recepción de pagos.
4. Registro contable.
5. Conciliación de ingresos.

19. DIRECCIÓN DE PARQUE VEHICULAR

19.1 Procedimiento 1: Control de asignación de vehículos oficiales

Objetivo: Regular uso de unidades.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de vehículo.
2. Evaluación de disponibilidad.
3. Autorización de uso.
4. Registro de salida.

5. Control de retorno.

19.2 Procedimiento 2: Mantenimiento preventivo de vehículos

Objetivo: Mantener unidades en buen estado.

Pasos:

1. Programación de servicio.
2. Revisión mecánica general.
3. Cambio de piezas o fluidos.
4. Prueba de funcionamiento.
5. Registro en bitácora.

19.3 Procedimiento 3: Control de combustible

Objetivo: Administrar consumo de gasolina.

Pasos:

1. Asignación de vales o tarjetas.
2. Registro de carga de combustible.
3. Validación de kilometraje.
4. Análisis de consumo.
5. Reporte mensual.

19.4 Procedimiento 4: Registro de incidencias vehiculares

Objetivo: Controlar accidentes o fallas.

Pasos:

1. Recepción del reporte.
2. Levantamiento de información.
3. Evaluación de daños.
4. Gestión de reparación.
5. Archivo del incidente.

19.5 Procedimiento 5: Baja de vehículos oficiales

Objetivo: Retirar unidades inservibles.

Pasos:

1. Evaluación del estado físico.
2. Dictamen técnico.
3. Autorización administrativa.
4. Registro de baja.
5. Destino final del vehículo.

20. DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

20.1 Procedimiento 1: Limpieza de edificios públicos

Objetivo: Mantener instalaciones en condiciones óptimas.

Pasos:

1. Programación de rutas de limpieza.
2. Asignación de personal.
3. Ejecución de limpieza.
4. Supervisión de calidad.
5. Registro de actividades.

20.2 Procedimiento 2: Mantenimiento de oficinas municipales

Objetivo: Conservar infraestructura.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de mantenimiento.
2. Evaluación de daños.
3. Reparación o sustitución.
4. Verificación del trabajo.
5. Cierre de reporte.

20.3 Procedimiento 3: Control de insumos de limpieza

Objetivo: Administrar materiales.

Pasos:

1. Recepción de insumos.
2. Registro en inventario.
3. Distribución a áreas.
4. Control de consumo.
5. Requisición de reposición.

20.4 Procedimiento 4: Apoyo logístico a eventos

Objetivo: Facilitar actividades municipales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Asignación de mobiliario.
3. Traslado de equipo.
4. Montaje de logística.
5. Desmontaje posterior.

20.5 Procedimiento 5: Control de áreas comunes

Objetivo: Mantener orden en espacios públicos internos.

Pasos:

1. Inspección de áreas.
2. Detección de necesidades.
3. Ejecución de mantenimiento.
4. Supervisión continua.
5. Reporte de condiciones.

21. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

21.1 Procedimiento 1: Mantenimiento de luminarias

Objetivo: Garantizar el funcionamiento del alumbrado público.

Pasos:

1. Recepción de reporte ciudadano o detección interna.

2. Registro de ubicación de luminaria afectada.
3. Envío de cuadrilla de mantenimiento.
4. Reparación o sustitución de lámpara.
5. Verificación de encendido.

21.2 Procedimiento 2: Instalación de nuevas luminarias

Objetivo: Ampliar cobertura de alumbrado.

Pasos:

1. Identificación de zonas sin iluminación.
2. Levantamiento técnico del área.
3. Autorización presupuestal.
4. Instalación de postes y luminarias.
5. Registro en inventario municipal.

21.3 Procedimiento 3: Revisión preventiva de circuitos eléctricos

Objetivo: Evitar fallas en el sistema.

Pasos:

1. Programación de rutas de inspección.
2. Revisión de cables y conexiones.
3. Detección de fallas.
4. Corrección inmediata.
5. Elaboración de reporte técnico.

21.4 Procedimiento 4: Atención a apagones masivos

Objetivo: Restablecer servicio eléctrico público.

Pasos:

1. Recepción de reporte o detección de falla.
2. Localización del circuito afectado.
3. Coordinación con área técnica.

4. Reparación del sistema.
5. Restablecimiento del servicio.

21.5 Procedimiento 5: Control de inventario de materiales eléctricos

Objetivo: Administrar insumos.

Pasos:

1. Registro de materiales entrantes.
2. Almacenamiento ordenado.
3. Salida controlada de materiales.
4. Requisición de reposición.
5. Auditoría interna de inventario.

22. OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

22.1 Procedimiento 1: Registro de nacimientos

Objetivo: Inscribir legalmente a personas nacidas.

Pasos:

1. Recepción de documentación de padres.
2. Verificación de identidad.
3. Captura en sistema oficial.
4. Elaboración del acta.
5. Entrega de copia certificada.

22.2 Procedimiento 2: Registro de matrimonios

Objetivo: Formalizar uniones civiles.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de requisitos legales.
3. Programación de ceremonia.
4. Levantamiento del acta.

5. Firma y entrega del documento.

22.3 Procedimiento 3: Registro de defunciones

Objetivo: Asentar fallecimientos oficialmente.

Pasos:

1. Recepción del certificado médico.
2. Captura en sistema.
3. Elaboración del acta de defunción.
4. Firma de autoridad.
5. Entrega a familiares.

22.4 Procedimiento 4: Expedición de actas certificadas

Objetivo: Emitir copias oficiales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Búsqueda en archivo.
3. Verificación de datos.
4. Certificación del documento.
5. Entrega al solicitante.

22.5 Procedimiento 5: Corrección de actas

Objetivo: Subsanan errores registrales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión del acta original.
3. Integración de expediente legal.
4. Autorización de corrección.
5. Emisión de acta corregida.

23. DIRECCIÓN DE DEPORTE Y JUVENTUD

23.1 Procedimiento 1: Organización de eventos deportivos

Objetivo: Promover actividad física.

Pasos:

1. Planeación del evento.
2. Convocatoria a participantes.
3. Asignación de espacios.
4. Desarrollo del evento.
5. Premiación y evaluación.

23.2 Procedimiento 2: Apoyo a talentos deportivos

Objetivo: Impulsar atletas locales.

Pasos:

1. Registro de deportistas.
2. Evaluación de desempeño.
3. Gestión de apoyos.
4. Seguimiento deportivo.
5. Reporte de resultados.

23.3 Procedimiento 3: Administración de instalaciones deportivas

Objetivo: Mantener espacios en condiciones óptimas.

Pasos:

1. Inspección de instalaciones.
2. Mantenimiento preventivo.
3. Reparaciones necesarias.
4. Control de uso.
5. Reporte de estado.

23.4 Procedimiento 4: Programas de juventud

Objetivo: Impulsar desarrollo juvenil.

Pasos:

1. Diseño de programas.
2. Convocatoria a jóvenes.
3. Ejecución de actividades.
4. Evaluación de participación.
5. Informe de resultados.

23.5 Procedimiento 5: Organización de torneos municipales

Objetivo: Fomentar competencia deportiva.

Pasos:

1. Planeación del torneo.
2. Registro de equipos.
3. Calendario de juegos.
4. Supervisión de encuentros.
5. Premiación final.

24. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

24.1 Procedimiento 1: Gestión de programas sociales

Objetivo: Atender a población en situación vulnerable.

Pasos:

1. Identificación de programas disponibles.
2. Registro de beneficiarios.
3. Validación de requisitos.
4. Entrega de apoyos.
5. Seguimiento de impacto social.

24.2 Procedimiento 2: Levantamiento de padrones de beneficiarios

Objetivo: Controlar apoyos otorgados.

Pasos:

1. Integración de listas comunitarias.
2. Verificación de datos.
3. Captura en sistema.
4. Depuración de duplicados.
5. Actualización periódica.

24.3 Procedimiento 3: Atención a comunidades rurales

Objetivo: Responder a necesidades sociales.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes.
2. Visita a comunidades.
3. Diagnóstico de necesidades.
4. Gestión de apoyos.
5. Seguimiento de resultados.

24.4 Procedimiento 4: Coordinación de apoyos alimentarios

Objetivo: Reducir carencias alimentarias.

Pasos:

1. Recepción de insumos.
2. Selección de beneficiarios.
3. Organización de entregas.
4. Distribución de apoyos.
5. Registro de entrega.

24.5 Procedimiento 5: Evaluación de impacto social

Objetivo: Medir resultados de programas.

Pasos:

1. Recolección de información.
2. Aplicación de encuestas.
3. Análisis de resultados.

4. Identificación de mejoras.
5. Informe final.

25. DIRECCIÓN DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL

25.1 Procedimiento 1: Campañas de salud preventiva

Objetivo: Promover bienestar comunitario.

Pasos:

1. Planeación de campañas.
2. Coordinación con sector salud.
3. Difusión en comunidades.
4. Ejecución de jornadas.
5. Registro de atención.

25.2 Procedimiento 2: Atención médica básica municipal

Objetivo: Brindar servicios de salud primaria.

Pasos:

1. Recepción de pacientes.
2. Valoración médica.
3. Prescripción o canalización.
4. Seguimiento de casos.
5. Registro clínico.

Objetivo: Brindar asistencia social.

Pasos:

1. Identificación de casos.
2. Estudio socioeconómico.
3. Asignación de apoyos.
4. Entrega de asistencia.
5. Seguimiento.

25.4 Procedimiento 4: Control de brigadas médicas

Objetivo: Organizar atención en comunidades.

Pasos:

1. Programación de brigadas.
2. Asignación de personal.
3. Traslado a comunidades.
4. Atención médica.
5. Informe de resultados.

25.5 Procedimiento 5: Canalización a hospitales

Objetivo: Atender casos especializados.

Pasos:

1. Evaluación del paciente.
2. Determinación de gravedad.
3. Referencia a hospital.
4. Coordinación de traslado.
5. Seguimiento del caso.

26. DEPARTAMENTO DE LICENCIAS Y PERMISOS

26.1 Procedimiento 1: Expedición de licencias y permisos para conducir vehículos

Objetivo: Expedir licencias para conducir vehículos.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de requisitos.
3. Inspección de requisitos.
4. Autorización de licencia.
5. Registro oficial y entrega de licencia.

26.2 Procedimiento 2: Renovación de licencias

Objetivo: Mantener vigencia de licencias.

Pasos:

1. Recepción de solicitud de renovación.
2. Verificación de cumplimiento.
3. Actualización de datos.
4. Emisión de nueva licencia.
5. Archivo del expediente.

26.3 Procedimiento 4: Expedición de Permisos para circular sin placas

Objetivo: Regular actividades eventuales.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Revisión de requisitos.
3. Inspección de requisitos.
4. Autorización de Permiso.
5. Registro oficial y entrega de permiso.

27. SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

27.1 Procedimiento 1: Atención a población vulnerable

Objetivo: Brindar asistencia social integral.

Pasos:

1. Recepción de solicitud ciudadana.
2. Evaluación de condición socioeconómica.
3. Determinación del tipo de apoyo.

4. Entrega de asistencia.
5. Seguimiento del caso.

27.2 Procedimiento 2: Entrega de apoyos alimentarios

Objetivo: Combatir la carencia alimentaria.

Pasos:

1. Integración de padrones.
2. Recepción de despensas.
3. Selección de beneficiarios.
4. Distribución en comunidades.
5. Registro de entrega.

27.3 Procedimiento 3: Atención psicológica y familiar

Objetivo: Brindar apoyo emocional.

Pasos:

1. Canalización de casos.
2. Entrevista inicial.
3. Diagnóstico psicológico.
4. Terapias o sesiones.
5. Seguimiento del caso.

27.4 Procedimiento 4: Protección de menores

Objetivo: Salvaguardar derechos de niñas, niños y adolescentes.

Pasos:

1. Recepción de denuncia o reporte.
2. Investigación del caso.
3. Intervención del área jurídica.
4. Medidas de protección.
5. Seguimiento institucional.

27.5 Procedimiento 5: Trabajo social en comunidades

Objetivo: Detectar necesidades sociales.

Pasos:

1. Visitas comunitarias.
2. Levantamiento de información.
3. Identificación de casos prioritarios.
4. Gestión de apoyos.
5. Informe de resultados.

28. SECRETARÍA DE LA MUJER

28.1 Procedimiento 1: Atención a mujeres en situación de violencia

Objetivo: Brindar apoyo integral y protección.

Pasos:

1. Recepción de denuncia o solicitud.
2. Valoración de riesgo.
3. Canalización a instancias correspondientes.
4. Brindar acompañamiento jurídico y psicológico.
5. Seguimiento del caso.

28.2 Procedimiento 2: Programas de empoderamiento femenino

Objetivo: Fortalecer autonomía económica.

Pasos:

1. Registro de participantes.
2. Diagnóstico de necesidades.
3. Capacitación en habilidades productivas.
4. Vinculación laboral o productiva.
5. Evaluación de impacto.

28.3 Procedimiento 3: Campañas de prevención de violencia

Objetivo: Fomentar cultura de igualdad.

Pasos:

1. Planeación de campañas.
2. Difusión en comunidades.
3. Talleres informativos.
4. Participación ciudadana.
5. Evaluación de resultados.

28.4 Procedimiento 4: Asesoría jurídica a mujeres

Objetivo: Brindar orientación legal.

Pasos:

1. Recepción de solicitud.
2. Entrevista inicial.
3. Análisis del caso.
4. Asesoría legal.
5. Canalización si es necesario.

28.5 Procedimiento 5: Registro de casos atendidos

Objetivo: Control administrativo de atención.

Pasos:

1. Captura de información.
2. Clasificación del caso.
3. Seguimiento institucional.
4. Actualización del expediente.
5. Elaboración de informes.

29. DIRECCIÓN DE BIENESTAR

29.1 Procedimiento 1: Gestión de programas federales de bienestar

Objetivo: Coordinar apoyos sociales.

Pasos:

1. Identificación de programas.
2. Registro de beneficiarios.
3. Validación de requisitos.
4. Gestión de incorporación.
5. Seguimiento de entrega.

29.2 Procedimiento 2: Atención a solicitudes ciudadanas

Objetivo: Canalizar apoyos sociales.

Pasos:

1. Recepción de solicitudes.
2. Evaluación de necesidad.
3. Clasificación del apoyo.
4. Gestión ante instancias.
5. Respuesta al ciudadano.

29.3 Procedimiento 3: Supervisión de entrega de apoyos

Objetivo: Garantizar transparencia.

Pasos:

1. Programación de entrega.
2. Coordinación logística.
3. Supervisión en campo.
4. Registro de beneficiarios.
5. Informe final.

29.4 Procedimiento 4: Levantamiento de información social

Objetivo: Diagnosticar necesidades.

Pasos:

1. Aplicación de encuestas.
2. Recolección de datos.
3. Análisis socioeconómico.

4. Identificación de prioridades.
5. Elaboración de reporte.

29.5 Procedimiento 5: Coordinación interinstitucional

Objetivo: Vincular programas sociales.

Pasos:

1. Contacto con dependencias.
2. Gestión de convenios.
3. Planeación conjunta.
4. Ejecución de acciones.
5. Evaluación de resultados.

30. DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS

30.1 Procedimiento 1: Atención a emergencias

Objetivo: Responder a situaciones de riesgo.

Pasos:

1. Recepción del reporte de emergencia.
2. Evaluación del tipo de incidente.
3. Despliegue de unidad operativa.
4. Atención en el lugar del siniestro.
5. Elaboración de informe de atención.

30.2 Procedimiento 2: Inspecciones de riesgo en inmuebles

Objetivo: Prevenir accidentes.

Pasos:

1. Programación de inspecciones.
2. Visita a establecimientos o zonas de riesgo.
3. Identificación de peligros.
4. Emisión de recomendaciones.

5. Seguimiento de correcciones.

30.3 Procedimiento 3: Combate a incendios

Objetivo: Controlar y extinguir incendios.

Pasos:

1. Recepción del reporte.
2. Movilización de equipo especializado.
3. Evaluación del área afectada.
4. Control y extinción del incendio.
5. Informe técnico del evento.

30.4 Procedimiento 4: Capacitación en protección civil

Objetivo: Preparar a la población.

Pasos:

1. Planeación de cursos.
2. Convocatoria a ciudadanos e instituciones.
3. Impartición de capacitación.
4. Simulacros preventivos.
5. Evaluación de aprendizaje.

30.5 Procedimiento 5: Elaboración de atlas de riesgo

Objetivo: Identificar zonas vulnerables.

Pasos:

1. Recolección de información territorial.
2. Análisis de riesgos naturales y humanos.
3. Elaboración de mapas.
4. Integración del documento oficial.
5. Actualización periódica.

31 SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL

31.1 Procedimiento 1: Atención a reportes de seguridad

Objetivo: Mantener el orden público.

Pasos:

1. Recepción de denuncia ciudadana.
2. Evaluación de la situación.
3. Despliegue de elementos.
4. Atención del incidente.
5. Registro en bitácora oficial.

31.2 Procedimiento 2: Patrullaje preventivo

Objetivo: Prevenir delitos.

Pasos:

1. Asignación de rutas de patrullaje.
2. Recorridos constantes en zonas estratégicas.
3. Detección de situaciones de riesgo.
4. Intervención preventiva.
5. Informe de novedades.

31.3 Procedimiento 3: Control de tránsito vehicular

Objetivo: Regular circulación.

Pasos:

1. Supervisión de vialidades.
2. Control de tráfico en puntos críticos.
3. Aplicación de infracciones.
4. Atención de accidentes.
5. Registro de incidencias.

31.4 Procedimiento 4: Detención y puesta a disposición

Objetivo: Aplicar la ley.

Pasos:

1. Identificación de conducta delictiva.
2. Detención conforme a protocolo.
3. Lectura de derechos.
4. Puesta a disposición de autoridad competente.
5. Registro del caso.

31.5 Procedimiento 5: Educación vial

Objetivo: Fomentar cultura de respeto vial.

Pasos:

1. Planeación de campañas.
2. Impartición de pláticas.
3. Distribución de material informativo.
4. Actividades en escuelas.
5. Evaluación de impacto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en Gaceta Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estrado de Guerrero.

SEGUNDO. El presente Manual General para la Administración de Riesgos del Ayuntamiento del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta Municipal.

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en el presente Código.

CUARTO. El Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, previa aprobación del Órgano Interno de Control, en un término no mayor a sesenta días naturales contados a partir de que inicie su vigencia este ordenamiento, emitirá su Código de Conducta en el cual se deberá especificar la forma en que los Servidores Públicos aplicarán los principios, valores y reglas de integridad que les resulten aplicables.

Dado y aprobado en la Décima Quinta BIS 1 Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha quince del mes de mayo del año dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

ATENTAMENTE

C. Fernando Ávila Zagal.

Presidente Municipal Constitucional.
Rúbrica.

C. Silvia Mejía Silva.

Síndico Procurador Municipal.
Rúbrica.

Lic. Lisbeth Valois Padilla.

Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.
Rúbrica.

C. José Joel Estrada Vargas.

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Rúbrica.

C. Ariana Cruz García.

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.

Regidora de Comercio y Abasto.
Rúbrica.

C. José Manuel Ortíz Pérez.

Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
Rúbrica.

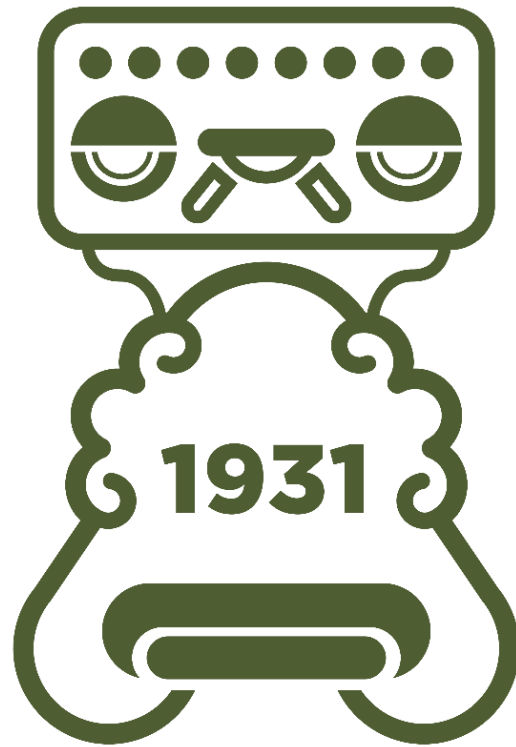
C. Ignacio García Domínguez.

Regidor de Desarrollo Rural.
Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.

Secretario General del Ayuntamiento Municipal.
Rúbrica.

**H. AYUNTAMIENTO
MUNICIPAL
2024-2027**



**MANUAL PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
DEL MUNICIPIO DE PILCAYA,
ESTADO DE GUERRERO.**

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

El Ciudadano Fernando Ávila Zagal, Presidente Municipal Constitucional de Pilcaya, Guerrero, en uso de las facultades que le confiere al Municipio y al Presidente Municipal los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 1 fracción III, 5, 6, 61 fracciones III, 72 y 73 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero respectivamente.

HACE SABER:

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el Honorable Congreso del Estado de Guerrero, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y artículo 61 fracciones III y XXVI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero en Vigor, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, se sirve comunicar por mi conducto, que se sirve comunicar por mi conducto, que en la Décima Quinta BIS 1 Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 15 de Mayo de 2026, fue aprobado el Proyecto del Manual para la Administración de Riesgos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, en término de los siguientes:

C O N S I D E R A N D O S:

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar las Leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los Bandos de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que en el artículo 178 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se establece la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, para aprobar los Reglamentos y Disposiciones Administrativas de Observancia General para la administración pública que aseguren, además, la participación ciudadana.

TERCERO.- Que, al no contar con un Manual para la Administración de Riesgos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, y para estar en posibilidad de dar un buen servicio a la ciudadanía se decide crear el reglamento en mención.

CUARTO.- Que, por los considerandos expuestos, resulta pertinente y de relevante importancia contar con un Manual para la Administración de Riesgos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, acorde a la realidad actual del Municipio estableciendo los principios,

normas y acciones a llevar a cabo de acuerdo con los intereses colectivos de una buena organización referente al tema del Control Interno.

Por lo anterior, el H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Guerrero, tiene a bien expedir el siguiente:

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL MUNICIPIO DE PILCAYA, ESTADO DE GUERRERO.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Todos los entes públicos hoy, están expuestos a riesgos en todos los niveles y éstos pueden afectar la capacidad de respuesta para el logro de los objetivos institucionales de manera adecuada. Las y los titulares, Directores(as) de las áreas y demás personal de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, persistimos en alcanzar una cultura amplia sobre los riesgos que permita prevenir o minimizar algunos factores que pueden afectar la implementación de este Procedimiento e impactar en la Administración Pública Municipal (APM), que, de manera enunciativa más no limitativa, pueden ser los siguientes:

- I. Las y los titulares de las Dependencias o Entidades, pueden asumir que no existen riesgos y que por lo tanto no es su problema, lo que se traduciría en ausencia de integridad gubernamental.
- II. Que las dependencias o entidades de la APM no realicen diagnósticos de riesgos en cada una de sus áreas.
- III. Que la ejecución y revisión de controles internos sólo tiene que ver con la observancia de las disposiciones aplicables a la dependencia o entidad.
- IV. Falta de coordinación, comunicación y ejecución de trabajo relacionado entre directivas, jefaturas y/o coordinaciones.
- V. Que la administración de una dependencia o entidad de la APM considere que la vigilancia, aplicación de protocolos, seguimiento de manuales y procedimientos, es una responsabilidad de la función de terceros externos contratados como particulares, auditorías externas o de la Contraloría Municipal.

VI. Que los niveles directivos de una dependencia o entidad de la APM no favorezcan en el papel que la persona facilitadora de la Contraloría Municipal debe asumir en la aplicación del Procedimiento.

Este procedimiento contempla actividades sencillas a fin de evitar incurrir en costos excesivos que sobrepasen los beneficios esperados, lo cual se puede lograr sobre la base de los siguientes elementos:

- I. Conformación o reinstalación del Comité de Administración de Riesgos de la APM.
- II. Realizar diagnósticos en cada área, para detectar riesgos existentes y potenciales.
- III. Lograr una adecuada priorización de los objetivos institucionales.
- IV. Diseñar e implementar mejores prácticas de gobernanza pública en materia de prevención y atención de riesgos, con el fin de administrar los recursos municipales, con honestidad, eficiencia y economía.
- V. Enfocar exclusivamente los riesgos relevantes y sus controles internos correspondientes.
- VI. Correlacionar los factores, efectos o causas que corresponden a más de un riesgo, los cuales no necesariamente pertenecen a un mismo proceso, procedimiento, área, etc., y que, al materializarse como riesgos, impactan en la gestión de la Dependencia o Entidad.
- VII. Ejercer una evaluación sobre el grado de cumplimiento de las metas u objetivos institucionales.

El procedimiento y el Mapa de Riesgos son instrumentos que se utilizan para identificar, valorar y jerarquizar un conjunto de riesgos, que de materializarse podrían afectar significativamente la capacidad de lograr las metas y objetivos del H. Ayuntamiento o de alguna de sus áreas administrativas.

Se requiere de la aplicación de ambos instrumentos para identificar y medir el grado de impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos dentro de un área, operación, función, programa o proceso específico.

Una vez que el riesgo se ha identificado y este ha sido evaluado, el Mapa de Riesgos permite visualizar la correlación entre los riesgos existentes, y cuáles de estos podrían derivar en potenciales nuevos riesgos, de esta manera diseñar y emitir las recomendaciones pertinentes para el fortalecimiento del procedimiento, manual o integración de la

Dependencia o Entidad para mitigar los riesgos.

Para efectos del presente manual, a continuación, se presentan las siguientes definiciones:

- I. **Administración de Riesgos:** Enfoque sistemático realizado por una dependencia o entidad para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta en el desarrollo de sus actividades y analizar los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias que permitan controlarlos y contribuir al logro de las metas y objetivos de una manera razonable.
- II. **Administración Pública Municipal (APM):** Conjunto de órganos, dependencias y recursos gestionados por el Ayuntamiento de Pilcaya, Estado de Guerrero, para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.
- III. **Comité de Administración de Riesgos:** Grupo de trabajo integrado por titulares de las dependencias y entidades del H. Ayuntamiento Municipal de Pilcaya, con el fin de identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos, y quienes tienen las siguientes funciones:
 - a) Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos.
 - b) Promover una cultura de prevención de riesgos y la capacitación necesaria para la atención de esta materia.
 - c) Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre los mismos.
 - d) Establecer las políticas de administración de riesgos.
 - e) Aprobar las políticas y metodologías para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos.
- IV. **Evaluación de Riesgos:** Es el proceso de identificación, medición y análisis de los riesgos relevantes que pudieran afectar el logro de las metas y objetivos de una dependencia o entidad, estableciendo las bases para determinar cómo deben ser administrados.
- V. **Riesgos:** Es la probabilidad de que ocurra uno o más eventos no deseados que pudieran obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales. Generalmente están conformados por causas, efectos o factores dependientes o independientes entre sí, y que, con base en éstos, se podrá valorar la relevancia o grado de atención de los mismos.

Por las razones antes expuestas, el Municipio de Pilcaya, Guerrero, mediante el presente manual, emite los criterios de orientación a los procesos de la municipalidad para la toma de decisiones con respecto a la administración de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de su función Constitucional y legal, sus objetivos institucionales, su misión y visión, así como sus planes, proyectos y programas.

En tal situación; el presente Manual de Administración de Riesgos, con observancia y de aplicación interna, se ha elaborado, como una herramienta que contempla definiciones, metodologías y mecanismo de control y seguimiento para una gestión eficaz y eficiente de los diferentes riesgos que presentan en esta oportunidad.

BENEFICIOS DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Procedimiento y el Mapa de Riesgos vinculan el grado de impacto y la probabilidad de ocurrencia en forma clara y efectiva, permitiendo comparar en un solo gráfico la totalidad de los riesgos detectados para una dependencia o entidad de la APM:

- a) Los riesgos son medidos por su impacto total sobre los objetivos de la dependencia o entidad y, por lo tanto, pueden ser administrados en la misma forma.
- b) El Procedimiento es una herramienta útil para hacer una adecuada planeación anual de las actividades de control y auditoría que se documentarán en el Programa General de Trabajo (PGT), para asegurar mediante la evaluación correspondiente, que los sistemas de control interno aplicados a los procesos y áreas de mayor riesgo son efectivos para prevenir su ocurrencia.

El presente manual es una guía para orientar metodológicamente los procesos en la identificación, análisis y valoración de los riesgos presentes en el desarrollo de sus actividades y permite definir un lenguaje unificado en toda la institución de las prácticas de administración del riesgo establecidas e implementadas en el Municipio de Pilcaya, Guerrero.

Adicionalmente permite orientar la definición de los planes de acciones que deben establecerse en cada proceso, con el fin de mitigar y prevenir los riesgos, y así enfocar los esfuerzos a la mejora, estableciendo responsabilidades, políticas y seguimiento a estas acciones.

PROPÓSITO

Definir la metodología para la identificación, análisis, valoración y definición de acciones para atender y disminuir los riesgos a los que está expuesta el Municipio de Pilcaya, Guerrero, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos, metas y el marco legal aplicable.

El Procedimiento permite identificar y ponderar diversos riesgos que podrían impactar significativamente la capacidad de la administración pública para alcanzar sus metas y objetivos, proporcionando información relevante para la focalización del PGT de la

Contraloría Municipal, en atención a los procesos y áreas con mayor exposición a riesgos, con el fin de realizar auditorías y revisiones de control orientadas a evaluar y fortalecer los sistemas de control interno existentes, con el fin de promover el aseguramiento razonable del cumplimiento de metas y objetivos, en cuanto a la eficacia y eficiencia de las operaciones; la confiabilidad y oportunidad de la información financiera; el cumplimiento de la normatividad aplicable, y la salvaguarda de los recursos públicos, entre otros.

METODOLOGÍA

Este documento proporciona a manera de ejemplo, una Cédula de Evaluación de Riesgos enunciativa, no limitativa, con algunos riesgos típicos (Anexo A).

Es importante destacar que cada dependencia o entidad conjuntamente con la Contraloría Municipal deberá identificar los riesgos que son más relevantes para las metas y objetivos sustantivos de la dependencia o entidad según se trate y adecuar el Procedimiento en atención a los mismos.

El riesgo se mide en términos del grado de impacto y probabilidad de ocurrencia: el impacto, mide la severidad de los efectos, cuando el riesgo se materialice. La probabilidad de ocurrencia es la posibilidad de que un evento suceda; por lo que un riesgo debe ser mayor a cero o el riesgo no representa una amenaza para el proyecto, proceso o área.

Otro punto importante a destacar está en que los riesgos deben ser identificados claramente y enlistados en la matriz de riesgos, no así la causa, el efecto o los factores que de manera conjunta conforman o dan lugar a un riesgo.

Causa: Es la situación que existe y que establece un riesgo potencial, la causa es un hecho o una certidumbre para el proyecto, proceso o área

Efecto: Es el resultado probable si el riesgo se presenta.

Factor de riesgo: Manifestaciones o características medibles u observables de un proceso que indican la presencia de un riesgo o tienden a aumentar la exposición del mismo.

Los factores de riesgo permiten obtener información adicional al riesgo para asignarle una ponderación y determinar su alta, mediana o baja prioridad. En consideración a ese mayor conocimiento del riesgo (áreas de afectación, comportamiento, grado de impacto y probabilidad), la institución contará con los elementos para determinar la estrategia que se utilizará en la administración del riesgo.

Existen características de las áreas, programas, procesos y proyectos que los hace

inherentemente más riesgosos que otros, por ejemplo, un proceso en el que estén involucrados 25 miembros, es más riesgoso que uno con 10, ya que hay un aumento del riesgo derivado de un aumento en la comunicación, en la colaboración, en la información que tiene que ser compartida y en la administración del recurso humano asociado al proceso.

Los pasos generales para el llenado de la cédula de evaluación de riesgos se enumeran a continuación:

- I. Identificar y documentar en la cédula cada uno de los principales riesgos de la dependencia o entidad.

Es necesario evaluar los resultados obtenidos durante ejercicios anteriores, realizando un análisis comparativo de los riesgos, con respecto a las auditorías y las revisiones de control practicadas a los mismos, consideradas en el PGT correspondiente, esto con la finalidad de observar la eficiencia de los controles preventivos recomendados en ambas actividades, en cuanto a la administración de la ponderación del grado impacto y probabilidad de ocurrencia, desde su determinación y hasta la aplicación del nuevo Procedimiento.

- II. Realizar las consideraciones necesarias para identificar riesgos que pudieran derivarse de actos de corrupción.
- III. Valorar el grado del grado de impacto del riesgo: La asignación será con una escala de valor, del 1 al 10, en el cual 10 representa el de mayor y el 1 el de menor magnitud. A continuación, se propone una escala de valor, pero las dependencias o entidades podrán establecer un criterio general para cada escala de valor, en función de la naturaleza y circunstancias de la propia dependencia o entidad:

TABLA DE VALORACIÓN DE GRADO DE IMPACTO

TABLA DE VALORACIÓN DE GRADO DE IMPACTO		
10	CATASRÓFICA	Influye directamente en el cumplimiento de la misión, pérdida patrimonial, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o deterioro de la imagen, dejando además sin funcionar totalmente o por un periodo importante de tiempo los programas o servicios que entrega la dependencia o entidad.
9		
8	GRAVE	Dañaría significativamente el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o impacto ambiental o deterioro de la imagen o logro de los objetivos de la dependencia o entidad. Además, se requeriría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
7		
6	SERIO	Causaría, ya sea una pérdida importante en el patrimonio, incumplimientos normativos, problemas operativos o de impacto ambiental o un deterioro significativo de la imagen. Además, se requeriría una cantidad importante de tiempo de la alta dirección en investigar y corregir los daños.
5		
4	MODERADO	Causa un daño en el patrimonio o imagen, que se puede corregir en el corto tiempo, y no afecta el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
3		
2	INSIGNIFICANTE	Riesgo que puede tener un pequeño o nulo efecto en la institución.
1		

IV. Valorar la probabilidad de ocurrencia del riesgo: La asignación será en una escala de valor, del 1 al 10, en la cual el número 10 representa que el riesgo seguramente se materializará y el 1 que es improbable.

A continuación, se propone una escala de valor, pero las dependencias o entidades podrán

establecer un criterio general para cada escala de valor, en función de la naturaleza y circunstancias de la propia dependencia o entidad:

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		
10	RECURRENTE	MUY ALTA
9		
8	PROBABLE	ALTA
7		
6	POSIBLE	MEDIA
5		
4	INUSUAL	BAJA
3		
2	REMOTA	MUY BAJA
1		

V. Al final de la cédula de evaluación de riesgos, en el espacio reservado para ello, enlistar otros riesgos significativos que no hayan sido identificados previamente.

VI. Para efectos del PGT de la Contraloría Municipal, es preciso que se marquen en la cédula de administración de riesgos los números de las auditorías y revisiones de control con los cuales serán cubiertos los riesgos identificados.

VII. Tanto la evaluación del grado de impacto del riesgo como de la probabilidad de ocurrencia, deben calificarse sin considerar los procesos y controles que la dependencia o entidad ya tiene implementados para administrar dichos riesgos. Esta clasificación se basa en la experiencia que el personal de la

Contraloría Municipal obtiene, como resultado del conjunto de actividades que desarrolla al

transcurso de cada año, particularmente en temas de auditoría, revisiones de control y otras de similar naturaleza. También es de considerarse los riesgos potenciales derivados de nuevas funciones, proyectos, programas o sistemas, o bien de nuevas disposiciones y normas, redimensionamiento de estructuras y automatización de operaciones entre otros.

MAPA DE RIESGOS

Existen cuatro tipos de clasificación de los riesgos, que, de acuerdo a la evaluación de su grado de impacto y probabilidad de ocurrencia, son ubicados en diferentes cuadrantes:

- I. De Atención Inmediata;
- II. De Atención Periódica;
- III. De Seguimiento; y
- IV. Controlados



CUADRANTE	DESCRIPCIÓN
1	La clasificación de riesgos en los dos primeros cuadrantes se ubicará en el CUADRANTE 1 de “Atención Inmediata”,

	conforme al grado de impacto y probabilidad de ocurrencia que correspondan a un valor de 6 y hasta 10.
2	Para los riesgos cuyos valores de su grado de impacto sean del 1 al 5 y la probabilidad de ocurrencia sea de 6 a 10, deberán ubicarse en el CUADRANTE 2 de “Atención Periódica”.
3	Los riesgos con valores de grado de impacto del 6 al 10 y probabilidad de ocurrencia del 1 al 5, corresponderán al CUADRANTE 3 de “Seguimiento”.
4	Cuando los valores de los riesgos con grado de impacto y probabilidad de ocurrencia sean del 1 al 5, deberán reflejarse en el CUADRANTE 4 de “Controlados”.

Para poder ubicar los riesgos en el Mapa de Riesgos, es necesario seguir los siguientes pasos:

I. Para cada riesgo, se debe ubicar en el mapa la calificación asignada al grado de impacto en el eje horizontal y la calificación asignada a la probabilidad de ocurrencia en el eje vertical.

II. Una vez que todos los riesgos han sido ubicados en el mapa, observar el cuadrante en donde están localizados. La posición en los cuadrantes ayuda a dar prioridades en la atención y administración de los riesgos, con el fin de minimizar sus impactos en el caso de materializarse y asegurar de manera razonable el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.

El mapa de riesgos localiza cada riesgo en cualquiera de los siguientes cuadrantes:

RIESGOS DE ATENCIÓN INMEDIATA:

Los riesgos de este cuadrante son clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de las metas y objetivos Institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Éstos deben ser reducidos o eliminados con un adecuado balanceo de controles preventivos y de detección, enfatizando los primeros.

El involucramiento de los responsables directos de las funciones, programas, proyectos, operaciones o procesos, es indispensable al momento de identificar y/o proponer las acciones de mejora a los sistemas de control.

Por lo anterior, es necesaria la evaluación de los sistemas o procesos de control interno establecidos para el manejo de los riesgos. Así mismo, éstos deberán tener prioridad en la integración del PGT, y otros subsecuentes.

RIESGOS DE ATENCIÓN PERIÓDICA:

Los riesgos que se ubican en este cuadrante son significativos, sin embargo, su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior.

Para asegurar que estos riesgos mantengan una probabilidad relativamente baja y sean administrados por la entidad o dependencia adecuadamente, los sistemas de control interno correspondientes, deberán ser evaluados sobre la base de intervalos regulares de tiempo (una o dos veces al año, dependiendo de la “confianza o grado de razonabilidad” que se le otorgue al sistema de control del proceso de que se trate).

El conocimiento y experiencia logrados de las auditorías y revisiones de control realizadas en el transcurso del tiempo, proporcionarán una base adecuada para la asignación de recursos en este tema.

Los controles internos deben ser evaluados y mejorados para asegurar que este tipo de riesgos de alta probabilidad de ocurrencia sean detectados antes de que se materialicen.

Estos riesgos, conjuntamente con los de atención inmediata son relevantes para el logro de las metas y objetivos Institucionales y representan áreas de oportunidad para la Contraloría Municipal, en el sentido de que agrega valor a la gestión pública si son debidamente comunicados al mando directivo y reconozca su responsabilidad sobre las consecuencias de su prevención o su materialización.

Los riesgos ubicados en los cuadrantes 1 y 2, deben recibir una alta prioridad en los Programas Generales de Trabajo, para su oportuna atención.

RIESGOS DE SEGUIMIENTO:

Los riesgos de este cuadrante son menos significativos, pero tienen un alto grado de impacto. Los sistemas de control interno que enfrentan este tipo de riesgos deben ser revisados una o dos veces al año, para asegurarse de que están siendo administrados correctamente y que su importancia no ha cambiado debido a modificaciones en las condiciones internas o externas de la dependencia o entidad.

RIESGOS CONTROLADOS:

Estos riesgos son al mismo tiempo poco probables y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control interno mínimo, a menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial, y éstos se trasladen hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia.

Por ejemplo, el riesgo “Aplicación extemporánea de sanciones”, se ubica en el Cuadrante 1, haciendo necesario que se revisen en el corto plazo los controles internos inherentes al mismo y se les dé seguimiento de manera periódica; ya que es significativo su impacto y la posibilidad de que se materialice. La evaluación del control interno debe verificar además de los controles correctivos, la existencia de controles de detección y preventivos, con el fin de asegurar en mayor grado el logro de las metas y objetivos institucionales.

Tratándose de la evaluación y administración de los riesgos, lógicamente deben ser privilegiados los controles preventivos, que los correctivos y de detección.

El Mapa de Riesgos, proporciona información relevante y estratégica para valorar los riesgos en su conjunto, tanto a las dependencias o entidades para definir una estrategia que le permita una adecuada administración de los riesgos, como a la Contraloría Municipal para diseñar el PGT, de acuerdo con el impacto potencial que los riesgos puedan tener en el logro de las metas y objetivos Institucionales.

En este sentido, el PGT dirigido hacia los riesgos y aspectos críticos de una dependencia o entidad, derivados de una adecuada evaluación y administración de riesgos, se constituyen en un apoyo esencial en la toma de decisiones de los Titulares de las dependencias o entidades, además de propiciar que la Contraloría Municipal agregue valor en el desarrollo de las funciones de control y auditoría bajo su responsabilidad.

VINCULACIÓN ENTRE LOS OBJETIVOS, LOS RIESGOS Y EL CONTROL INTERNO

Como ya se mencionó este documento tiene como objetivo profundizar en el enfoque de riesgos con el fin de identificar los sistemas de control interno y revisar su efectividad. Lo anterior, es necesario debido a que el manejo apropiado de los riesgos guarda una relación directa con los controles internos que están incorporados en los procesos o actividades cotidianas de las dependencias o entidades a través de los cuales logran sus objetivos.

Una efectiva administración de riesgos basada en el establecimiento de sistemas adecuados de control interno, derivados de las actividades preventivas, de detección o

correctivas, es indispensable para lograr las metas y objetivos y elevar la credibilidad de la sociedad con respecto a las dependencias o entidades, por lo tanto, un apropiado entendimiento y manejo de los riesgos derivarán en la efectividad institucional.

Entre los beneficios potenciales de una adecuada administración de riesgos, destacan entre otros, los siguientes:

- I. Mejorar las posibilidades en el logro de las metas y objetivos sustantivos, programas y/o proyectos relevantes.
- II. Prevenir la ocurrencia de eventos que de materializarse impliquen dedicar tiempo y recursos para resolver contingencias.
- III. Elevar el desempeño de la dependencia o entidad, en términos de eficiencia, eficacia y calidad en los bienes y servicios que se prestan.
- IV. Obtener información útil para el establecimiento de estrategias de fortalecimiento de los sistemas de control interno.
- V. Aumentar la confianza y credibilidad en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

La administración de riesgos y los controles internos están estrechamente relacionados con la capacidad de las dependencias o entidades para cumplir con su misión y objetivos fundamentales.

También la administración de riesgos es útil para reforzar, durante el desarrollo de las actividades, lo que la Contraloría Municipal y las personas responsables de la gestión pública pretenden alcanzar como resultado de su encargo.

Es necesario aclarar que los riesgos no deben tener una connotación solamente en el sentido de evitar que eventos no deseados ocurran, sino que también existen riesgos de que los eventos deseados no se logren.

La Contraloría Municipal y las dependencias o entidades a las cuales atiende, deben enfocarse a los riesgos y a los controles internos en una visión de conjunto balanceada. Los procesos sustantivos, sus riesgos inherentes y los controles internos correspondientes, deben ser sujetos de seguimiento sistemático.

El Procedimiento de administración de riesgos debe verse como una oportunidad para mejorar no sólo el control interno de los riesgos, sino también el desempeño institucional.

Para estos fines, los responsables de las operaciones deben analizar o descomponer los grandes procesos sustantivos en partes más pequeñas y evaluar cómo van contribuyendo

al logro de las metas y objetivos, de manera que facilite la determinación de los riesgos y los controles internos que hay que mejorar y/o implementar para enfrentar a los riesgos. La concentración de la Contraloría Municipal en esta tarea es esencial para agregar valor al trabajo que realizan los responsables de las operaciones.

ESTRATEGIAS PARA ENFRENTAR Y PROMOVER LA ADMISNITRACIÓN DE RIESGOS

Sobre la base del mapa de riesgos se debe definir una estrategia específica para minimizar y acotar los riesgos a un nivel administrable.

Las estrategias en cuestión son las siguientes:

Evitar el riesgo. Se aplica antes de asumir cualquier riesgo. Se logra cuando al interior de los procesos se generan cambios sustanciales por mejora, rediseño o eliminación, resultado de controles suficientes y acciones.

Reducir el riesgo. Se aplica preferentemente antes de optar por otras medidas más costosas y difíciles. Implica establecer acciones dirigidas a disminuir la probabilidad de ocurrencia (acciones de prevención) y el impacto (acciones de contingencia), tales como la optimización de los procedimientos y la implementación de controles.

Asumir el riesgo. Se aplica cuando el riesgo se encuentra en un nivel que puede aceptarse sin necesidad de tomar otras medidas de control diferentes a las que se poseen, y

Transferir el riesgo. Implica que el riesgo se controle mediante la responsabilidad de un tercero que tenga la experiencia y especialización necesaria para asumirlo.

El efecto de la adopción de la estrategia o combinación de éstas, tendrá como resultado un riesgo remanente o residual, el cual debe ser asumido responsablemente por los titulares de las Unidades Administrativas de que se traten.

ANEXO A

FORMATO PARA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

INVENTARIO DE RIESGOS						
NO.	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PO (CALIFIQUE DEL 1 AL 10 SIENDO 10 EL DE MAYOR IMPACTO).	GI (CALIFIQUE DEL 1 AL 10 SIENDO 10 EL DE MAYOR IMPACTO).	C	COBERTURA EN PGT	
					No. DE AUDITORÍA	No. DE REVISIÓN DE CONTROL
TIPO DE RIESGO						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

FORMATO DE CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS

RESUMEN DE LA CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS					
RIESGOS DETERMINADOS		COBERTURA DE LOS RIESGOS EN EL PGT			
CUADRANTE	TOTAL POR CUADRANTE	CON AUDITORÍAS	CON REVISIONES DE CONTROL	CON AUDITORÍAS Y REVISIONES DE CONTROL	SIN COBERTURA
1					
2					
3					
4					
TOTAL DE RIESGOS					

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Manual para la Administración de Riesgos del Municipio de Pilcaya, Estado de Guerrero, entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones normativas que se opongan a la presente reforma.

TERCERO. Ordénese lo necesario para su publicación en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Dado al día quince del mes de mayo del año dos mil veinticinco, en la Sala de Cabildo que ocupa el Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento Municipal Constitucional de Pilcaya, Estado de Guerrero.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. Fernando Ávila Zagal.

Presidente Municipal Constitucional.
Rúbrica.

C. Silvia Mejía Silva.

Síndico Procurador Municipal.
Rúbrica.

Lic. Lisbeth Valois Padilla.

Regidora de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos.
Rúbrica.

C. José Joel Estrada Vargas.

Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
Rúbrica.

C. Ariana Cruz García.

Regidora de Salud, Asistencia Social, Atención y Participación a Migrantes.
Rúbrica.

C. Adriana Hitzel Quevedo Alanís.

Regidora de Comercio y Abasto.
Rúbrica.

C. José Manuel Ortiz Pérez.

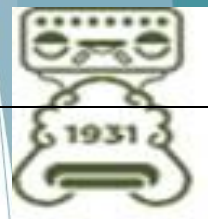
Regidor de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Equidad y Género.
Rúbrica.

C. Ignacio García Domínguez.

Regidor de Desarrollo Rural.
Rúbrica.

C. José Martín Manzano Ávila.

Secretario General del Ayuntamiento Municipal.
Rúbrica.



MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO
2024- 2027

MANUAL DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL

ENERO 2025

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

CONTENIDO

CAPITULO I GENERALIDADES.....	2-3
ALCANCE, INTERPRETACION, ACTUALIZACION	3
MARCO JURIDICO	3-4
METODOLOGIA.....	4
SIGLAS.....	5
ASPECTOS GENERALES.....	5-7
POSTULADOS BASICOS	8-9
MOMENTOS DE REGISTRO CONTABLE DEL EJERCICIO DE LOS INGRESOS Y DE LOS EGRESOS	9-11
CAPITULO II LISTA DE CUENTAS	11-35
CAPITULO III GUIAS CONTABILIZADORAS	36-143
ESTADOS FINANCIEROS	144-179

CAPITULO I GENERALIDADES

INTRODUCCION

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 85 municipios que conforman la entidad federativa de acuerdo al Artículo 27 de la misma Constitución Política del Estado de Guerrero.

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 de Contabilidad Gubernamental, será la Tesorería Municipal.

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, o en su caso si la normativa del CONAC llevara a cabo alguna modificación.

MARCO JURIDICO

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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

- ❖ 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

METODOLOGÍA

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad Gubernamental se estableció el contenido mínimo de acuerdo a 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.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Siglas

Sigla	Concepto
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 presenta la lista de cuentas del **Municipio de Pilcaya Guerrero**, elaborado por la Dirección de Contabilidad y aprobado por la Tesorería Municipal.

ASPECTOS GENERALES

El objetivo del Plan de Cuentas del Municipio de Pilcaya, es proporcionar a los usuarios del sistema de contabilidad, los elementos necesarios que les permita llevar a cabo el registro de 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.

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 General 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 General de Contabilidad Gubernamental, 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.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

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 segundo párrafo 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 de Contabilidad Gubernamental 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 General de Contabilidad Gubernamental 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 Sistema de Contabilidad Gubernamental 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.

POSTULADOS BASIOS

1) SUSTANCIA ECONOMICA

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 PUBLICOS

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) REVELACION 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 INTEGRACION 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) CONSOLIDACION DE LA INFORMACION 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) VALUACION

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 ECONOMICA

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 efectuarán 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:

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

SEGUNDO AGREGADO	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo
Subcuenta	1.1.1.1.1 Caja

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.

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

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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
1 ACTIVO	1 Activo Circulante	1 Efectivo y Equivalentes
		2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes
	2 Activo No Circulante	3 Derechos a Recibir Bienes o Servicios
		4 Inventarios
5 Almacenes		
6 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
9 Otros Activos Circulantes		
1 Inversiones Financieras a Largo Plazo		
2 Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
3 Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
4 Bienes Muebles		
5 Activos Intangibles		
6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
7 Activos Diferidos		
8 Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
9 Otros Activos no Circulantes		
2 PASIVO	1 Pasivo Circulante	1 Cuentas por Pagar a Corto Plazo
		2 Documentos por Pagar a Corto Plazo
		3 Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo
		4 Títulos y Valores a Corto Plazo
		5 Pasivos Diferidos a Corto Plazo
		6 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo
2 Pasivo No Circulante	7 Provisiones a Corto Plazo	
	9 Otros Pasivos a Corto Plazo	
	1 Cuentas por Pagar a Largo Plazo	
	2 Documentos por Pagar a Largo Plazo	
	3 Deuda Pública a Largo Plazo	
	4 Pasivos Diferidos a Largo Plazo	
5 Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
6 Provisiones a Largo Plazo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
3 HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1 Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	<ul style="list-style-type: none"> 1 Aportaciones 2 Donación de Capital 3 Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio
	2 Hacienda Pública/Patrimonio Generado	<ul style="list-style-type: none"> 1 Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) 2 Resultados de Ejercicios Anteriores 3 Revalúos 4 Reservas 5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores
	3 Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> 1 Resultado por Posición Monetaria 2 Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios
4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1 Ingresos de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> 1 Impuestos 2 Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 3 Contribuciones de Mejoras 4 Derechos 5 Productos 6 Aprovechamientos 7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios 9 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago (Derogado)
	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"> 1 Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones 2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
	3 Otros Ingresos y Beneficios	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ingresos Financieros 2 Incremento por Variación de Inventarios 3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

4 Disminución del Exceso de Provisiones
9 Otros Ingresos y Beneficios Varios

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
5 GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	1 Gastos de Funcionamiento	<ul style="list-style-type: none"> 1 Servicios Personales 2 Materiales y Suministros 3 Servicios Generales
	2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	<ul style="list-style-type: none"> 1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público 2 Transferencias al Resto del Sector Público 3 Subsidios y Subvenciones 4 Ayudas Sociales 5 Pensiones y Jubilaciones 6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos 7 Transferencias a la Seguridad Social 8 Donativos 9 Transferencias al Exterior
	3 Participaciones y Aportaciones	<ul style="list-style-type: none"> 1 Participaciones 2 Aportaciones 3 Convenios
	4 Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	<ul style="list-style-type: none"> 1 Intereses de la Deuda Pública 2 Comisiones de la Deuda Pública 3 Gastos de la Deuda Pública 4 Costo por Coberturas 5 Apoyos Financieros
	5 Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	<ul style="list-style-type: none"> 1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias y Amortizaciones 2 Provisiones 3 Disminución de Inventarios 4 Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia 5 Aumento por Insuficiencia de Provisiones 9 Otros Gastos
	6 Inversión Pública	<ul style="list-style-type: none"> 1 Inversión Pública no Capitalizable

6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE

- 1 Resumen de Ingresos y Gastos
- 2 Ahorro de la Gestión
- 3 Desahorro de la Gestión

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	1 Valores	1 Valores en Custodia
		2 Custodia de Valores
		3 Instrumentos de Crédito Prestados a Formadores de Mercado
		4 Préstamo de Instrumentos de Crédito a Formadores de Mercado y su Garantía
		5 Instrumentos de Crédito Recibidos en Garantía de los Formadores de Mercado
		6 Garantía de Créditos Recibidos de los Formadores de Mercado
	2 Emisión de Obligaciones	1 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna
		2 Autorización para la Emisión de Bonos, Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa
		3 Emisiones Autorizadas de la Deuda Pública Interna y Externa
		4 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna
		5 Suscripción de Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Externa
		6 Contratos de Préstamos y Otras Obligaciones de la Deuda Pública Interna y Externa
3 Avales y Garantías	1 Avales Autorizados	
	2 Avales Firmados	
	3 Fianzas y Garantías Recibidas por Deudas a Cobrar	
	4 Fianzas y Garantías Recibidas	
	5 Fianzas Otorgadas para Respalda Obligaciones no Fiscales del Gobierno	
	6 Fianzas Otorgadas del Gobierno para Respalda Obligaciones no Fiscales	
4 Juicios	1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	
	2 Resolución de Demandas en Proceso Judicial	

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

ESTRUCTURA DEL PLAN DE CUENTAS

Género	Grupo	Rubro
7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	5 Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares	<ul style="list-style-type: none"> 1 Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares 2 Inversión Pública Contratada Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
	6 Bienes en Concesionados o en Comodato	<ul style="list-style-type: none"> 1 Bienes Bajo Contrato en Concesión 2 Contrato de Concesión por Bienes 3 Bienes Bajo Contrato en Comodato 4 Contrato de Comodato por Bienes
8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	1 Ley de Ingresos	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ley de Ingresos Estimada 2 Ley de Ingresos por Ejecutar 3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada 4 Ley de Ingresos Devengada 5 Ley de Ingresos Recaudada
	2 Presupuesto de Egresos	<ul style="list-style-type: none"> 1 Presupuesto de Egresos Aprobado 2 Presupuesto de Egresos por Ejercer 3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado 4 Presupuesto de Egresos Comprometido 5 Presupuesto de Egresos Devengado 6 Presupuesto de Egresos Ejercido 7 Presupuesto de Egresos Pagado
9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	<ul style="list-style-type: none"> 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

1.1.1.5 Fondos con afectación
específica

1.1.1.5.1 Fondo Destinado a
Operaciones no Recurrentes

1.1.1.6 Depósitos de Fondos de
Terceros en Garantía y/o
Administración

1.1.1.6.1 Depósitos en Garantía

1.1.1.9 Otros Efectivos y
Equivalentes

1.1.1.9.1 Otros Efectivos y
Equivalentes

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 Otras 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
- 1.1.2.4.7 Deudores por Cobrar con Resolución Judicial Fiscal Definitiva
- 1.1.2.4.8 Deudores morosos por Cobrar por Incumplimientos Fiscales
- 1.1.2.4.9 Otras Contribuciones por Cobrar
- 1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo
- 1.1.2.5.1 Deudores por Fondos Rotatorios
- 1.1.2.5.5 Descuentos a las Participaciones y Aportaciones

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 en Bienes de Dominio Público a Corto Plazo

1.1.3.4.2 Anticipo a Contratistas por Obras Publicas en Bienes Propios a Corto Plazo

1.1.5 Almacenes

1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo

1.1.5.1.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales

1.1.5.1.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación

1.1.5.1.4 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

1.1.5.1.5 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

1.1.5.1.6 Vestuario Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

1.1.5.1.7 Materiales y Suministros de Seguridad

1.1.5.1.8 Herramientas, Refacciones y Accesorios menores para consumo

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

1.1.4 *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

1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso

1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso

1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en proceso

1.2.3.5.4 División de Terrenos y Obras de Urbanización en Proceso

1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso

1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso

1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso

1.2.3.5.9 Trabajos de acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso

1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios

1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso

1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso

1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso

1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en 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 Vídeo

1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo

1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio

1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio

1.2.4.4 Vehículos y Equipo de Transporte

1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo de Transporte

1.2.4.4.9 Otros Equipos 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

1.2.4.6.9 Otros Equipos

1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos

1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos

1.2.4.8 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

1.2.5 Activos Intangibles

- 1.2.5.1 Software
- 1.2.5.1.1 Software
- 1.2.5.4 Licencias
- 1.2.5.4.1 Licencias Informáticas e Intelectuales
- 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles
- 1.2.5.9 Otros Activos Intangibles

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
- 1.2.6.1.9 Depreciación Acumulada de Otros Bienes Inmuebles
- 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
- 1.2.6.4 Amortización Acumulada de Activos Intangibles
- 1.2.6.5.1 Amortización acumulada de Software
- 1.2.6.5.4 Amortización acumulada de Licencias
- 1.2.6.5.9 Amortización acumulada de Otros Intangibles

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

2.1 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 Publico
 - 2.1.1.5.5 Subsidios y Subvenciones
 - 2.1.1.5.6 Ayudas Sociales
- 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
 - 2.1.1.7.9 Otras Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo
- 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo
 - 2.1.1.8.1 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
 - 2.1.1.9.9 Otras Cuentas por Pagar 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
 - 2.1.2.2.2 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

2.2.1.1.9 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 Documentos con Contratistas por Obras Publicas 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

3.1.1.1.1 Aportaciones

3.1.2 Donaciones de Capital

3.1.2.1 Superávit/Déficit por Donación

3.1.2.1.1 Superávit/Déficit por Donación

3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

3.1.3.1 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

3.1.3.1.1 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio

3.2 HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO

3.2.1 Resultado del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)

3.2.1.1 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 Resultado de Ejercicios Anteriores

3.2.2.1.1 Resultado de Ejercicios Anteriores

3.2.3 Revaluos

3.2.3.1 Revaluos de Bienes Inmuebles

3.2.3.1.1 Revaluos de Bienes Inmuebles

3.2.3.2 Revaluos de Bienes Muebles

3.2.3.2.1 Revaluos de Bienes Muebles

3.2.3.3 Revaluos de Bienes Intangibles

3.2.3.3.1 Revaluos de Bienes Intangibles

3.2.5 Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores

3.2.5.1 Cambios en Políticas Contables

3.2.5.1.1 Cambios en Políticas Contables

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

4.1.1.8 Impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago

4.1.1.8.1 Impuestos no comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago

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

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 Derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de Dominio Publico

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

4.1.5.9 Otros Productos que generan Ingresos Corrientes

4.1.5.9.1 Otros Productos que generan Ingresos Corrientes

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

4.1.9 Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago

4.1.9.1 Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de pago o liquidación.

4.1.9.1.1 Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de pago o liquidación.

4.2 PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION 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

4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones

4.2.2.3.1 Subsidios y

Subvenciones

4.2.2.4 Ayudas Sociales

(Derogada)

4.2.2.4.1 Ayudas Sociales

(Derogada)

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

5.1.1.3.3 Horas Extraordinarias

5.1.1.3.4 Compensaciones

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

5.1.1.4 Pago de Estímulos a Servidores Públicos

5.1.1.4.2 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

5.1.2.4 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

5.1.2.4.5 Vidrio y Productos de Vidrio

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 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
 - 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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

- 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, Educativo 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
 - 5.1.3.2.9 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
 - 5.1.3.4.7 Fletes y Maniobras
 - 5.1.3.4.8 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 Educativo 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
 - 5.1.3.5.4 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 Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos
 - 5.1.3.5.9 Servicios 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 mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios
- 5.1.3.6.3 Servicios de Creatividad, Preproducción y Producción de Publicidad Excepto Internet
- 5.1.3.6.5 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 Servicio 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
 - 5.1.3.7.3 Autotransporte
 - 5.1.3.7.5 Viáticos en el País
 - 5.1.3.7.6 Viáticos en el Extranjero
 - 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
 - 5.1.3.9.4 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 Impuestos Sobre Nóminas y Otros que se Deriven de una Relación Laboral
 - 5.1.3.9.9 Otros Servicios Generales

5.2 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

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

5.3 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

5.3.3 Convenios

- 5.3.3.2 Convenios de Descentralización y otros
- 5.3.3.2.3 Otros Convenios

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
- 5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles
 - 5.5.1.7.1 Amortización de Software
 - 5.5.1.7.4 Amortización de Licencias
- 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

5.5.2 Provisiones

- 5.5.2.1 Provisiones de Pasivo a Corto Plazo
 - 5.5.2.1.1 Provisión por Demandas y Juicios a Corto Plazo
 - 5.5.2.1.2 Provisión para Contingencias a corto plazo
- 5.5.2.2 Provisiones de Pasivo a Largo Plazo
 - 5.5.2.2.1 Provisión por Demandas y Juicios a Largo Plazo
 - 5.5.2.2.3 Provisión para Contingencias a largo plazo

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
 - 5.6.1.1.1 Edificación Habitacional
 - 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 Inversión Pública
 - 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

7.1 VALORES

7.1.1 Valores en Custodia

7.1.2 Custodia de Valores

7.1.3 Instrumentos de Crédito prestados a formadores de mercado

7.1.4 Préstamo de Instrumentos de crédito a formadores de mercado y su garantía

7.1.5 Instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado

7.1.6 Garantía de créditos recibidos de los formadores de mercado

7.2 Emisiones de Obligaciones

7.2.1 Autorización para la emisión de bonos, títulos y valores de la deuda pública interna.

7.2.2 Autorización para la emisión de bonos, títulos y valores de la deuda pública externa.

7.2.3 Emisiones autorizadas de la deuda pública interna y externa

7.2.4 Suscripción de contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública interna.

7.2.5 Suscripción de contratos de préstamo y otras obligaciones de la deuda pública externa.

7.2.6 Contratos de préstamos y otras obligaciones de la deuda pública interna y externa.

7.3 Avaluos y Garantías.

7.3.1 Avaluos Autorizados

7.3.2 Avaluos Firmados

7.3.3 Fianzas y Garantías recibidas por deudas a cobrar

7.3.4 Fianzas y Garantías Recibidas

7.3.5 Fianzas otorgadas para respaldar obligaciones no fiscales de gobierno

7.3.6 Fianzas otorgadas del Gobierno para respaldar obligaciones no fiscales

7.4 Juicios

7.4.1 Demandas Judiciales en proceso de resolución

7.4.2 Resolución de demandas en proceso judicial

7.5 Inversión Publica

7.5.1 Contratos para inversión publica

7.5.2 Inversión pública contratada

7.6 Bienes en concesionados o en comodato

7.6.1 Bienes bajo contrato en concesión

7.6.2 Contratos de concesión por bienes

7.6.3 Bienes bajo contrato en comodato

7.6.4 Contrato de comodato por bienes

7.7 Bienes

7.7.1 Bienes arqueológicos (Deudora)

7.7.2 Bienes arqueológicos (Acreedora)

7.7.3 Bienes artísticos (Deudora)

7.7.4 Bienes artísticos (Acreedora)

7.7.5 Bienes históricos (Deudora)

7.7.6 Bienes históricos (Acreedora)

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

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	Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
X	Venta de Bienes Inmuebles, Muebles e Intangibles
XI	Servicios Personales
XII	Materiales y Suministros
XIII	Servicios Generales
XIV	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
XV	Compra de Bienes
XVI	Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Dominio Publico
XVII	Ejecución de Obras Públicas en Bienes de Propios
XVIII	Deudores Diversos
XIX	Almacén e Inventarios
XX	Bienes en Comodato
XXI	Fondo rotatorio resolvente
XXII	Otros Gastos
XXIII	Anticipo a Proveedores
XXIV	Anticipo a Contratistas por Obras Publicas
XXV	Juicios
XXVI	Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos
XXVII	Cierre de Cuentas Patrimoniales
XXVIII	Cierre de Cuentas Presupuestales

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

I. ASIENTO DE APERTURA

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		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VII.1.1 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 o documento equivalente.	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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VII.1.2 REGISTRO PRESUPUESTARIO 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 liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de impuestos, previamente recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de impuestos determinables. ¹	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. ^{1 y 2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de impuestos determinables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.1 IMPUESTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de impuestos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 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
8	Por los depósitos en bancos de impuestos autodeterminables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.1 IMPUESTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la autorización y el pago de la devolución de impuestos. ¹	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	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
				2.1.1.2 Bancos / Tesorería			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.1 IMPUESTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los impuestos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de impuestos, incluye los accesorios determinados. ¹	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.1 IMPUESTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos		
12	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de impuestos. ^{1y2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
13	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de impuestos, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
14	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos, incluye los accesorios determinados. ¹	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos		
15	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de impuestos. ^{1 y 2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
16	Por los depósitos en bancos de impuestos recaudados en efectivo, por resolución judicial definitiva.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
17	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos. ^{1 y 2}	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados o documento equivalente.	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
18	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.1 IMPUESTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
19	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos, incluye los accesorios determinados. ¹	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones o 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior o 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables o 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos o 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos o 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.1.9 Otros Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
20	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de impuestos. ^{1 y 2}	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
21	Por los depósitos en bancos de impuestos recaudados en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago. Notas: ¹ El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente. ² El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie. Esta guía se complementa con la V.I.6 Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y dación en Pago.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de contribuciones de mejoras, previamente recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de contribuciones de mejoras.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 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	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
4	Por el devengado de contribuciones de mejoras determinables. ¹	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de contribuciones de mejoras determinables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. ^{1 y 2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de contribuciones de mejoras determinables, recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de contribuciones de mejoras autodeterminables, recibidas en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 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	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
8	Por los depósitos en bancos de contribuciones de mejoras autodeterminables, recaudadas en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
9	Por la autorización y el pago de la devolución de contribuciones de mejoras. ¹	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 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	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	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
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por las contribuciones de mejoras compensadas.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 4.1.3.2 Contribuciones de Mejoras no Comprendidas en la Ley de Ingresos Vigente, Causadas en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas o 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	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<p>Nota:</p> <p>¹ El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p>² El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.</p>							

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de derechos, previamente recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de derechos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 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
4	Por el devengado de derechos determinables. ¹	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la recaudación en efectivo de derechos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. ^{1 y 2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de derechos determinables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de derechos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por los depósitos en bancos de derechos autodeterminables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		
9	Por la autorización y el pago de la devolución de derechos. ¹	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
				4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	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
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.4 DERECHOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los derechos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 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 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	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
11	Por el devengado al formalizarse el convenio de pago en parcialidades o diferido de derechos, incluye los accesorios determinados. ¹	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.4 DERECHOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
12	Por la recaudación en efectivo de parcialidades o pago diferido, derivada del convenio formalizado para pago de derechos. ^{1 y 2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
13	Por los depósitos en bancos de parcialidades o pago diferido de derechos, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
14	Por el devengado al formalizarse la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos, incluye los accesorios determinados. ¹	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
15	Por la recaudación en efectivo de la resolución judicial definitiva por incumplimiento de pago de derechos. ^{1 y 2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
16	Por los depósitos en bancos de derechos recaudados en efectivo, por la resolución judicial definitiva.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.4 DERECHOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
17	Por el devengado por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos, incluye los accesorios determinados. ¹	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público o 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.4 Accesorios de Derechos o 4.1.4.5 Derechos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
18	Por la recaudación en efectivo por deudores morosos por incumplimiento de pago de derechos. ¹	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
19	Por los depósitos en bancos de derechos recaudados en efectivo, por deudores morosos por incumplimiento de pago.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

Nota:
¹ El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.
² El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.5 PRODUCTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de productos, previamente recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de Productos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	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
4	Por el devengado de productos determinables. ¹	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de productos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. ^{1 y 2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de productos determinables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de productos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar 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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.5 PRODUCTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por los depósitos en bancos de productos autodeterminables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la autorización y el pago de la devolución de productos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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
10	Por los productos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	4.1.5.1 Productos o 4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	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
11	Por el devengado por el reconocimiento de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	Estado de cuenta o documento que ampare la operación.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.5.1 Productos	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
12	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de intereses generados en las cuentas bancarias productivas de los entes públicos, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.5.1 Productos o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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
<p>Nota: ¹ El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente. ² El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.</p>							

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.6 APROVECHAMIENTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos en bancos de aprovechamientos, previamente recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación de ingresos devengados, previamente recaudados, por concepto de aprovechamientos.	Resumen de distribución de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.6 APROVECHAMIENTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de aprovechamientos determinables. ¹	Documento emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación en efectivo de aprovechamientos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma. ^{1 y2}	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos en bancos de aprovechamientos determinables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.6 APROVECHAMIENTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por el devengado y la recaudación en efectivo de aprovechamientos autodeterminables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 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
8	Por los depósitos en bancos de aprovechamientos autodeterminables, recaudados en efectivo.	Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo	

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.6 APROVECHAMIENTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la autorización y el pago de la devolución de aprovechamientos.	Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	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
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.1.6 APROVECHAMIENTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por los aprovechamientos compensados.	Declaración del contribuyente o documento equivalente.	Frecuente	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas o 4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago o 4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada y 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada y 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar y 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<p>Nota:</p> <p>¹ El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p>² El registro del recaudado estará en función de la forma de pago, ya sea en efectivo o especie.</p>							

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

**II.1.8 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 cobro del primer pago de participaciones en las Entidades Federativas y en los Municipios, previo a la recepción de la constancia de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones	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 los ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.2 Recaudación por Participar		
3	Por la aplicación de ingresos participables recaudados por las Entidades Federativas, una vez recibidas las constancias de participaciones o documento equivalente.	Constancia de participaciones o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.2 Recaudación por Participar	4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal	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
4	Por el devengado de ingresos por la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente. ¹	Constancia de participaciones, oficio de autorización de la devolución o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por el cobro de la diferencia positiva resultante del ajuste a las participaciones, derivado de las constancias de participaciones o documento equivalente. ¹	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a las participaciones, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	Constancia de participaciones, oficio de autorización de la devolución o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.1 Participaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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
7	Por la devolución de la diferencia negativa resultante del ajuste a la recaudación de ingresos participables, derivado de la aplicación de la constancia de participaciones o documento equivalente.	Oficio de autorización de la devolución, constancia de compensación de participaciones, liquidación o documento equivalente.	Eventual	2.1.9.2 Recaudación por Participar	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

**II.1.8 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
APORTACIONES							
8	Por el devengado de ingresos de aportaciones. ¹	Recibo de cobro conforme al Calendario de pagos o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
9	Por el cobro de ingresos de aportaciones. ¹	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
10	Por la autorización de la devolución de ingresos de aportaciones. ¹	Autorización de la devolución de documento equivalente.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
11	Por el pago de la devolución de ingresos de aportaciones. ¹	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
12	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.2 Aportaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	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
CONVENIOS							
13	Por el devengado de ingresos de convenios. ¹	Convenio documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de ingresos de convenios. ¹	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
15	Por la autorización de la devolución de ingresos de convenios. ¹	Autorización de la devolución de documento equivalente.	Eventual	4.2.1.3 Convenios	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
16	Por el pago de la devolución de ingresos de convenios. ¹	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

**II.1.8 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
17	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de convenios, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.3 Convenios o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	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
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES							
18	Por el devengado de ingresos de fondos distintos de aportaciones, como Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, y Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros (Fondo Minero), entre otros. ¹	Convenio documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
19	Por el cobro de ingresos de fondos distintos de aportaciones. ¹	Estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
20	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de fondos distintos de aportaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	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
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES							
21	Por el devengado y el cobro de ingresos de transferencias y asignaciones.	Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	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
22	Por la autorización de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones. ¹	Autorización de la devolución documento equivalente.	Eventual	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
23	Por el pago de la devolución de ingresos de transferencias y asignaciones. ¹	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

**II.1.8 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
24	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de transferencias y asignaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES							
25	Por el devengado y el cobro de ingresos de subsidios y subvenciones.	Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar 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
26	Por la autorización de la devolución de ingresos de subsidios y subvenciones. ¹	Autorización de la devolución o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
27	Por el pago de la devolución de ingresos de subsidios y subvenciones. ¹	Copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
28	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de subsidios y subvenciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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
PENSIONES Y JUBILACIONES							
29	Por el devengado y el cobro de ingresos para pensiones y jubilaciones.	Recibo de cobro, estado de cuenta, transferencia bancaria o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones 1.1.2.2 Cuentas por Cobrar 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
30	Por la autorización y el pago del reintegro a la Tesorería de ingresos de pensiones y jubilaciones, en términos de las disposiciones aplicables.	Autorización del reintegro, copia del cheque, transferencia bancaria o documento equivalente.	Eventual	4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones o 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

**II.1.8 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	
31	<p align="center">TRANSFERENCIAS DEL FONDO MEXICANO DEL PETRÓLEO PARA LA ESTABILIZACIÓN Y EL DESARROLLO</p> <p>Por el devengado de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.¹</p>	Convenio documento equivalente.	o	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
32	<p>Por el cobro de ingresos de transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.¹</p>	Estado de cuenta, transferencia bancaria documento equivalente.	o	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
<p>Nota: ¹ El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p>								

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<p>Ejemplo de Venta de Bienes Inmuebles</p> <p>Por el devengado por venta de bienes inmuebles a su valor en libros y baja del bien.¹</p> <p>- Baja de la depreciación.</p> <p>- Baja del deterioro</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo.</p>	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	<p>Por el devengado por venta de bienes inmuebles con pérdida y baja del bien.¹</p> <p>- Baja de la depreciación.</p> <p>- Baja del deterioro</p> <p>- Registro de la pérdida.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo.</p>	Contrato de compra-venta o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

II.2.1 VENTA DE BIENES INMUEBLES, MUEBLES E INTANGIBLES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	<ul style="list-style-type: none"> - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo. Por el devengado por venta de bienes inmuebles con utilidad y baja del bien. ¹ - Baja de la depreciación. - Baja del deterioro - Registro de la utilidad. (El registro presupuestario se realiza de conformidad con lo señalado en la legislación aplicable). - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento del valor del activo. - Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento del valor del activo. 	<p>Contrato de compra-venta o documento equivalente.</p>	Eventual	<p>1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo</p> <p>1.2.6.1 Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles</p> <p>1.2.6.4 Deterioro Acumulado de Bienes</p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>	<p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p> <p>1.2.3.1 Terrenos o</p> <p>1.2.3.2 Viviendas o</p> <p>1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o</p> <p>1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles</p> <p>4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios</p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>	<p>8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar</p>	<p>8.1.4 Ley de Ingresos Devengada</p>
4	<p>Por el cobro por venta de bienes inmuebles. ¹</p>	<p>Recibo oficial, copia de ficha de depósito, transferencia bancaria o documento equivalente.</p>	Eventual	<p>1.1.1.1 Efectivo o</p> <p>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería</p>	<p>1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo</p>	<p>8.1.4 Ley de Ingresos Devengada</p>	<p>8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada</p>
5	<p>Por el depósito en bancos de los ingresos por venta de bienes inmuebles recibidos en efectivo.</p>	<p>Copia de ficha de depósito, estado de cuenta bancario o documento equivalente.</p>	Eventual	<p>1.1.1.2 Bancos/ Tesorería</p>	<p>1.1.1.1 Efectivo</p>		
<p>Nota:</p> <p>¹ El registro del devengado y recaudado estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos vigente.</p> <p>NOTA GENERAL:</p> <p>De conformidad con los artículos 6 y 13 de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN), y sus correlativos en la normativa de las entidades federativas, los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, o alguna otra por parte de terceros. Para su disposición (enajenación), deberán ser previamente desincorporados del régimen del dominio público en los términos que señale la normativa aplicable.</p>							

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.1 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 y retenciones). ↔	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Público	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones). ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales). ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↔	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de cuotas y aportaciones patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral. ↔	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
NOTA: ↔ Registros automáticos.							

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	a) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
6	Por la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Cuenta por Liquidar Certificada.	Eventual			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
8	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
9	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS							
	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o			
				5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o			
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
10	b) Registro de materiales y suministros sin almacén Por el devengado por adquisición de materiales y suministros. ↔	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o			
				5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o			
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.2 MATERIALES Y SUMINISTROS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros con nota de crédito. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente		5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
16	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
17	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
<p>NOTA: ↔ Registros automáticos. Se complementa con la guía V.2.2. Anticipos a Proveedores.</p>							

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.3 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.	o	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	o	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago por la adquisición de servicios generales. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.		Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
NOTA: ↔ Registros automáticos								

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de transferencias internas y asignaciones al sector público. ↔	Oficio de autorización documento equivalente.	Frecuente	5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público o 5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias internas, y asignaciones al sector público. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de transferencias internas y asignaciones al sector público. ↔	Cheques, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado de transferencias al resto del sector público. ↔	Oficio de autorización documento equivalente.	Frecuente	5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales o 5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de las transferencias al resto del sector público. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el pago de las transferencias al resto del sector público. ↔	Cheques, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de subsidios y subvenciones.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.3.1 Subsidios o 5.2.3.2 Subvenciones	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los subsidios y subvenciones. ↔	Cuenta por liquidar certificada documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el pago de subsidios y subvenciones. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Por el devengado de ayudas sociales. ↔	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Becas o 5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sinistros	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de ayudas sociales. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de ayudas sociales. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por el devengado de pensiones y jubilaciones. ↔	Oficio de autorización documento equivalente.	Frecuente	5.2.5.1 Pensiones o 5.2.5.2 Jubilaciones o 5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
14	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de pensiones y jubilaciones. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
15	Por el pago de pensiones y jubilaciones. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
16	Por el devengado de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↔	Calendario de pago del contrato.	Frecuente	5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno o 5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
17	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
18	Por el pago de transferencias a fideicomisos, mandatos y contratos análogos. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
19	Por el devengado de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Calendario de pago o documento equivalente.	Frecuente	5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
20	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
21	Por el pago de las transferencias a la seguridad social por obligación de Ley.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.1.4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
22	Por el devengado de donativos.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Frecuente	5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro o 5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios o 5.2.8.3 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados o 5.2.8.4 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales o 5.2.8.5 Donativos Internacionales	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
23	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de donativos.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
24	Por el pago de los donativos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
25	Por el devengado de transferencias al exterior. ↔	Calendario de pago del convenio o documento equivalente.	Frecuente	5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales o 5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
26	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de transferencias al exterior. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
27	Por el pago de transferencias al exterior. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o Transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	NOTA: ↔ Registros automáticos.						

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.1 COMPRA DE BIENES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	<p>Por la baja de bienes derivado por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como incremento</p> <p>- Cancelación del saldo del valor actualizado registrado como decremento</p> <p>NOTA: ↔ El registro automático de las etapas del presupuesto se efectuará en las cuentas contables debiendo reflejar el devengado, ejercido y pagado, y estará en función de lo señalado en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos vigente. Se complementa con la guía V.2.2. Anticipos a Proveedores.</p>	Evidencia documental de la baja	Eventual	<p>5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescencia</p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>	<p>1.2.3.1 Terrenos o</p> <p>1.2.3.2 Viviendas o</p> <p>1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o</p> <p>1.2.3.4 Infraestructura</p> <p>3.2.3.1 Revalúo de Bienes Inmuebles</p>		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Obras por contrato Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
5	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
6	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
					2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
8	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio.	Documento soporte de la conclusión de la obra.	Frecuente	5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable	1.2.3.4 Infraestructura		
					1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.			3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Obras por administración Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 1).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO								
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso				
3	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital. ↻	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
4	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital. ↻	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	
5	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↻	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	
6	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o		
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o	5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o		
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
8	Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
10	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 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 en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.2 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o	5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o		
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o	5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
	Por la expedición de la Cuenta por Liquidar Certificada para el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cuenta por Liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
13	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
14	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos del mismo ejercicio.	Expediente de obra.	Frecuente	5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable	1.2.3.4 Infraestructura		
	Por el registro de la obra pública no capitalizable, al concluir la obra por el importe correspondiente a los recursos de ejercicios anteriores.			3.2.2 Resultado de Ejercicios Anteriores	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		
NOTA							
Se complementa con la guía V.2.3. Anticipos a Contratistas por Obra Pública.							

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Obras por contrato Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ➡	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ➡	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato. ➡	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1	Obras por administración Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital. ↔	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 1).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o		
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o	5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o		
				1.2.3.6.2 Edificación Habitacional en Proceso o	5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o		
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o	5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o		
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.1.6 Pago de Estimulos a Servidores Públicos		
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
6	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
7	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
9	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
				1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
13	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura; a la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

III.2.3 EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN BIENES PROPIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o		
				1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o	1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles			
14	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de las retenciones a favor de terceros. ↔	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
15	Por el pago de las retenciones a favor de terceros. ↔	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
NOTA:							
↔ Registros automáticos.							

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.1.2 DEUDORES DIVERSOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<p>EJEMPLO ILUSTRATIVO DE LOS REGISTROS BASICOS, EN TANTO EL CONAC EMITA LOS LINEAMIENTOS</p> <p>De la entrada de Inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción.</p>	Tarjeta de entrada de almacén o documento equivalente.	Frecuente	<p>1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción</p> <p>1.1.4.4.1 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.2 Productos Textiles Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.3 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.4 Productos Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.6 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima</p> <p>1.1.4.4.7 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima</p>	5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.1.3 ALMACÉN E INVENTARIOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la salida de inventario de materias primas, materiales y suministros para la producción a proceso de elaboración.	Tarjeta de almacén o documento equivalente.	Frecuente	1.1.4.4.9 Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima 1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	1.1.4.4 Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción 1.1.4.4.1 Productos Alimenticios, Agropecuarios y Forestales Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.2 Productos Textiles Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.3 Productos de Papel, Cartón e Impresos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.4 Productos Combustibles, Lubricantes y Aditivos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.6 Productos Metálicos y a Base de Minerales no Metálicos Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.7 Productos de Cuero, Piel, Plástico y Hule Adquiridos como Materia Prima 1.1.4.4.9 Otros Productos y Mercancías Adquiridas como Materia Prima		
4	Transformación de mercancías en proceso a mercancías terminadas.	Tarjeta de almacén o equivalente	Frecuente	1.1.4.2 Inventario de Mercancías Terminadas	1.1.4.3 Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.1.5 BIENES EN COMODATO							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Ejemplo: Bienes Inmuebles Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles		
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del comodante.	Contrato comodato. de	Frecuente	7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato	7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes		
3	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato comodato. de	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.9.3 Bienes en Comodato		
4	Por la devolución de los bienes del ente público comodatario al ente público comodante por la conclusión del contrato.	Contrato comodato. de	Frecuente	7.6.4 Contrato de Comodato por Bienes	7.6.3 Bienes Bajo Contrato en Comodato		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	Emisión de medio de pago o boleta de extracción.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.1.8 FONDO ROTATORIO O REVOLVENTE							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos			
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.1.9 OTROS GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado por otros gastos.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de otros gastos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Transferencias de fondos entre cuentas bancarias.	Transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "A"	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería "B"	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	A. ANTICIPOS SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA.						
	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
				5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o			
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o			
				5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			
			5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o				

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores			
				5.1.3.1 Servicios Básicos			
				5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Manten- imiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
1	B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACION PRESUPUESTARIA Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o			
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o			
				5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o			
				5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o			
				5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o			
				5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o			
				5.1.3.1 Servicios Básicos o			
				5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTIPOS A PROVEEDORES								
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO				
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO		
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales				
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
3	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	
4	Por la reclasificación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o		
					5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o		
					5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o		
					5.1.3.1 Servicios Básicos o		
					5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o		
					5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o		
					5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o		
					5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Manteni- miento y Conservación o		
					5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o		
					5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o		
					5.1.3.8 Servicios Oficiales o		
					5.1.3.9 Otros Servicios Generales		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 Anticipos A Proveedores							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
1	<p>NOTA: Los registros 1, 2, 3, 4 y 5 se realizan de manera simultánea.</p> <p>A. REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA</p> <p>Por el anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.</p>	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.4 Infraestructura	1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o			
				1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o			
				1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o			
				1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o			
				1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o			
				1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o			
				1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o			
				1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o			
				1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o			
				1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración			
				1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería o			
				1.2.4.1.2 Muebles, Excepto de Oficina y Estantería o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información o			
				1.2.4.1.9 Otros Mobiliarios y Equipos de Administra- ción o			
				1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o			
				1.2.4.2.1 Equipos y Aparatos Audiovi- suales o			
				1.2.4.2.2 Aparatos Deportivos o			
				1.2.4.2.3 Cámaras Fotográficas y de Video o			
				1.2.4.2.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o			
				1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio			
				1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio p			
				1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio p			
				1.2.4.4 Equipo de Transporte			
				1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre o			
				1.2.4.4.2 Carrocerías y Remolques o			
				1.2.4.4.3 Equipo Aeroespacial o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.4.4 Equipo Ferroviario o			
				1.2.4.4.5 Embarca- ciones o			
				1.2.4.4.9 Otros Equipos de Transporte o			
				1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad o			
				1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas			
				1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuario o			
				1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o			
				1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción o			
				1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondi- cionado, Calefacción y de Refrigera- ción Industrial y Comercial o			
				1.2.4.6.5 Equipo de Comunica- ción y Teleco- municación o			
				1.2.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos o			
				1.2.4.6.7 Herramientas y Máquinas- Herramienta o			
				1.2.4.6.9 Otros Equipos			
				1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODI-CIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos			
				1.2.4.7.2 Objetos de Valor			
				1.2.4.8 Activos Biológicos o			
				1.2.4.8.1 Bovinos o			
				1.2.4.8.2 Porcinos o			
				1.2.4.8.3 Aves o			
				1.2.4.8.4 Ovinos y Caprinos o			
				1.2.4.8.5 Peces y Acuicultura o			
				1.2.4.8.6 Equinos o			
				1.2.4.8.7 Especies Menores y de Zoológico o			
				1.2.4.8.8 Árboles y Plantas o			
				1.2.4.8.9 Otros Activos Biológicos o			
				1.2.5.1 Software o			
				1.2.5.2 Patentes, Marcas y Derechos o			
				1.2.5.2.1 Patentes o			
				1.2.5.2.2 Marcas o			
				1.2.5.2.3 Derechos o			
				1.2.5.3 Concesiones y Franquicias o			
				1.2.5.3.1 Concesiones o			
				1.2.5.3.2 Franquicias o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTICIPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	<p>B. REGISTRO DE ANTICIPO A PROVEEDORES CON AFECTACION PRESUPUESTARIA</p> <p>Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.</p> <p>Ejemplo: Bienes Inmuebles</p>	<p>Recibo, factura, contrato o documento equivalente.</p>	<p>Frecuente</p>	<p>1.2.5.4 Licencias o 1.2.5.4.1 Licencias Informáticas e Intelectuales o 1.2.5.4.2 Licencias Industriales, Comerciales y Otras o 1.2.5.9 Otros Activos Intangible</p> <p>1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o</p>	<p>2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo</p>	<p>8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado</p>	<p>8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido</p>

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTIPOS A PROVEEDORES							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Póliza de diario.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.2 ANTIPOPOS A PROVEEDORES

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o	1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o 1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.3 ANTIPO A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	A. ANTIPO SIN AFECTACION PRESUPUESTARIA. Por el anticipo a contratistas.	Contrato documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo 1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
				1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios			
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o			
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	B. ANTICIPO CON AFECTACION PRESUPUESTARIA. Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato documento equivalente.	o Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.3 ANTIPIOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios			
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o			
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la expedición de la cuenta por liquidar certificada para el pago del anticipo a contratistas.	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.3 Contratistas (obra) por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la reclasificación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Eventual	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la aplicación del anticipo a contratistas. Nota: Los registros 1, 2, 3 y 4 se realizan de manera simultánea.	Póliza de diario.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
				1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios			
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o			
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

V.2.3 ANTICIPOS A CONTRATISTAS POR OBRA PÚBLICA							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o			
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VII.2.5 JUICIOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los juicios en contra del Gobierno, en proceso.	Informe del jurídico.	Frecuente	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales		
2	Por los juicios que derivaron en sentencias judiciales.	Informe del jurídico.	Frecuente	7.4.2 Resolución de Demandas en Procesos Judiciales	7.4.1 Demandas Judiciales en Proceso de Resolución		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de ingresos.	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones 4.1.1.4 Impuestos al Comercio Exterior 4.1.1.5 Impuestos Sobre Nóminas y Asimilables 4.1.1.6 Impuestos Ecológicos 4.1.1.7 Accesorios de impuestos 4.1.1.8 Impuestos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago 4.1.1.9 Otros Impuestos 4.1.2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda 4.1.2.2 Cuotas para la Seguridad Social 4.1.2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro 4.1.2.4 Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social 4.1.2.9 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social 4.1.3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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			
				4.1.4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público			
				4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios			
				4.1.4.4 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			
				4.1.4.9 Otros Derechos			
				4.1.5.1 Productos			
				4.1.5.4 Productos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.6.2 Multas			
				4.1.6.3 Indemnizaciones			
				4.1.6.4 Reintegros			
				4.1.6.5 Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.6.6 Aprovechamientos no Comprendidos en la Ley de Ingresos Vigente, Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago			
				4.1.6.8 Accesorios de Aprovechamientos			
				4.1.6.9 Otros Aprovechamientos			
				4.1.7.1 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Instituciones Públicas de Seguridad Social			
				4.1.7.2 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Empresas Productivas del Estado			
				4.1.7.3 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros			
				4.1.7.4 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria			
				4.1.7.5 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.1.7.6 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria			
				4.1.7.7 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria			
				4.1.7.8 Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios de los Poderes Legislativo y Judicial, y de los Órganos Autónomos			
				4.2.1.1 Participaciones			
				4.2.1.2 Aportaciones			
				4.2.1.3 Convenios			
				4.2.1.4 Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal			
				4.2.1.5 Fondos Distintos de Aportaciones			
				4.2.2.1 Transferencias y Asignaciones			
				4.2.2.3 Subsidios y Subvenciones			
				4.2.2.5 Pensiones y Jubilaciones			
				4.2.2.7 Transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				4.3.1.1 Intereses Ganados de Títulos, Valores y demás Instrumentos Financieros			
				4.3.1.9 Otros Ingresos Financieros			
				4.3.9.2 Bonificaciones y Descuentos Obtenidos			
				4.3.9.3 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor			
				4.3.9.4 Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables			
				4.3.9.5 Resultado por Posición Monetaria			
				4.3.9.6 Utilidades por Participación Patrimonial			
				4.3.9.7 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública a Favor			
				4.3.9.9 Otros Ingresos y Beneficios Varios			
2	Por el registro al cierre del ejercicio por el traspaso del saldo de cuentas de gastos.	Póliza de diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
					5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
					5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales		
					5.1.1.4 Seguridad Social		
					5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				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 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			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					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 Comunica- ción Social y Publicidad		
					5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos		
					5.1.3.8 Servicios Oficiales		
					5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
					5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público		
					5.2.1.2 Transferen- cias Internas al Sector Público		
					5.2.2.1 Transferencias a Entidades Paraestatales		
					5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios		
					5.2.3.1 Subsidios		
					5.2.3.2 Subvenciones		
					5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas		
					5.2.4.2 Becas		
					5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones		
					5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		
					5.2.5.1 Pensiones		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.2.5.2 Jubilaciones			
				5.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones			
				5.2.6.1 Transferen- cias a Fidei- comisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno			
				5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paraestatales			
				5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley			
				5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro			
				5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios			
				5.2.8.3 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados			
				5.2.8.4 Donativos a Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos Estatales			
				5.2.8.5 Donativos Internacio- nales			
				5.2.9.1 Transferen- cias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos internacionales			
				5.2.9.2 Transferen- cias al Sector Privado Externo			

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.3.1.1	Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
				5.3.1.2	Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
				5.3.2.1	Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
				5.3.2.2	Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
				5.3.3.1	Convenios de Reasignación		
				5.3.3.2	Convenios de Descentralización y Otros		
				5.4.1.1	Intereses de la Deuda Pública Interna		
				5.4.1.2	Intereses de la Deuda Pública Externa		
				5.4.2.1	Comisiones de la Deuda Pública Interna		
				5.4.2.2	Comisiones de la Deuda Pública Externa		
				5.4.3.1	Gastos de la Deuda Pública Interna		
				5.4.3.2	Gastos de la Deuda Pública Externa		
				5.4.4.1	Costo por Coberturas		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermediarios		
					5.4.5.2 Apoyo Financieros a Ahorradores y Deudores del Sistema Financiero Nacional		
					5.5.1.1 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos Circulantes		
					5.5.1.2 Estimaciones de Pérdida por Deterioro de Activos no Circulantes		
					5.5.1.3 Depreciación de Bienes Inmuebles		
					5.5.1.4 Depreciación de Infraestructur a		
					5.5.1.5 Depreciación de Bienes Muebles		
					5.5.1.6 Deterioro de Bienes		
					5.5.1.7 Amortización de Activos Intangibles		
					5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida u obsolescenci a		
					5.5.2.1 Provisiones de Pasivos a Corto Plazo		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.5.2.2 Provisiones de Pasivos a Largo Plazo		
					5.5.3.1 Disminución de Inventarios de Mercancías para Venta		
					5.5.3.2 Disminución de Inventarios de Mercancías Terminadas		
					5.5.3.3 Disminución de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración		
					5.5.3.4 Disminución de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción		
					5.5.3.5 Disminución de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		
					5.5.9.1 Gastos de Ejercicios Anteriores		
					5.5.9.2 Pérdidas por Responsabilidades		
					5.5.9.3 Bonificaciones y Descuentos Otorgados		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.1 CIERRE DE CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	REGISTRO			
				CONTABLE		PRESUPUESTARIO	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.5.9.4 Diferencias por Tipo de Cambio Negativas		
					5.5.9.5 Diferencias de Cotizaciones Negativas en Valores Negociables		
					5.5.9.6 Resultado por Posición Monetaria		
					5.5.9.7 Pérdidas por Participación Patrimonial		
					5.5.9.8 Diferencias por Reestructuración de Deuda Pública Negativas		
					5.5.9.9 Otros Gastos Varios		
					5.6.1.1 Construcción en Bienes no Capitalizable		
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	6.2 Ahorro de la gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.		6.3 Desahorro de la gestión	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.2 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.		6.2 Ahorro de la gestión	3.2 Patrimonio Generado 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.		3.2 Patrimonio Generado 3.2.1 Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)	6.3 Desahorro de la gestión		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

VIII.1.3 CIERRE DE CUENTAS PRESUPUESTARIAS

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 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.1 Superávit Financiero 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero).	Póliza de diario.	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada 9.2 Déficit Financiero	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado 9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre presupuestario del Ejercicio con Superávit Financiero.	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 Financiero.	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 E 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 financieros 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
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
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			Total de Pasivos No Circulantes		
Total de Activos No Circulantes			Total del Pasivo		
Total del Activo			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1
			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.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

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)
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
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
IA. Total de Activos Circulantes	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	IIA. Total de Pasivos Circulantes	(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)
Activo No Circulante			Pasivo No Circulante		
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			
IB. Total de Activos No Circulantes	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	II. Total del Pasivo	(II = IIA + IIB)	(II = IIA + IIB)
I. Total del Activo	(I = IA + IB)	(I = IA + IB)	HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	(IIIA = a + b + c)	(IIIA = a + b + c)
			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
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	(IIIB = a + b + c + d + e)	(IIIB = a + b + c + d + e)
			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
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	(IIIC = a + b)	(IIIC = a + 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
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio	(III = IIIA + IIIB + IIIC)	(III = IIIA + IIIB + IIIC)
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	(IV = II + III)	(IV = II + III)

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.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

**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
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

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

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

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado de Actividades:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- 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.
- 20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
- 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.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

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)
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
IA. Ingresos de Gestión	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)
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
IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	(IB = a + b)	(IB = a + 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
IC. Otros Ingresos y Beneficios	(IC = a + b + c + d + e)	(IC = a + b + c + d + e)
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
I. Total de Ingresos y Otros Beneficios	(I = IA + IB + IC)	(I = IA + IB + IC)
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
IIA. Gastos de Funcionamiento	(IIA = a + b + c)	(IIA = a + b + c)
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
IIB. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
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
IIC. Participaciones y Aportaciones	(IIC = a + b + c)	(IIC = a + b + c)
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
IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	(IID = a + b + c + d + e)	(IID = a + b + c + d + e)
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

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

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)
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5
II.E. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	(II E = a + b + c + d)	(II E = a + b + c + d)
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
II.F. Inversión Pública	(II F = a)	(II F = a)
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1
II. Total de Gastos y Otras Pérdidas	(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)	(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)
III. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	(III = I - II)	(III = I - II)

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.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

FINALIDAD

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada periodo, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del periodo, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de financiamiento. Las operaciones de crédito público, se muestran clasificadas a corto o largo plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y según el país o institución acreedora. Finalmente el formato presenta el concepto de "Total de Otros Pasivos" que muestra en forma agregada el endeudamiento u obligaciones restantes del ente público, no originado en operaciones de crédito público.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo				
Total de Otros Pasivos				
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos				

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:** Nombre del estado financiero.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
- Denominación de las Deudas:** Muestra las obligaciones insolutas de los entes públicos que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.
- Moneda de Contratación:** Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

7. **Institución o País Acreedor:** Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
8. **Saldo Inicial del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
9. **Saldo Final del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo actual.

Para elaborar el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, se utilizan los importes de los saldos iniciales y de los saldos finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo.

Nombre del Ente Público (1)				
Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)				
Denominación de las Deudas (5)	Moneda de Contratación (6)	Institución o País Acreedor (7)	Saldo Inicial del Periodo (8)	Saldo Final del Periodo (9)
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
IA. Deuda Interna			(IA = a + b + c)	(IA = a + b + c)
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IB. Deuda Externa			(IB = a + b + c + d)	(IB = a + b + c + d)
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
I. Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			(I = IA + IB)	(I = IA + IB)
Largo Plazo				
IIA. Deuda Interna			(IIA = a + b + c)	(IIA = a + b + c)
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IIB. Deuda Externa			(IIB = a + b + c + d)	(IIB = a + b + c + d)
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
II. Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			(II = IIA + IIB)	(II = IIA + IIB)
III. Total de Otros Pasivos			Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IV. Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			(IV = I + II + III)	(IV = I + II + III)

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

Reglas de validación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:

- Los saldos de la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Inicial del Periodo y de Saldo Final del Periodo deben coincidir según corresponda, con el Estado de Situación Financiera en la fila del Total del Pasivo de las columnas 20XN-1 y 20XN respectivamente.

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.
- 6.

III) CONCILIACION ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASI COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES.

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el “Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables” y sus modificaciones.

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 un futuro.

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

Cuentas de Orden Contables:

- Valores
- Emisión de Obligaciones
- Avaes y Garantías
- Juicios
- Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
- Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará al menos lo siguiente:

- Los valores en custodia de instrumentos prestados o formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
- Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa, vencimiento.
- Los contratos firmados de construcciones por tipo de construcción.

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 periodo 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.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	20XN
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.**

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	20XN
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)

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

FINALIDAD

Informar de manera periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos por rubro de ingresos (fuente de financiamiento) y su variación del recaudado con relación al estimado en la Ley de Ingresos o Presupuesto de Ingresos, destacando los rubros de ingresos que incidieron en dicha variación, así como la determinación de ingresos excedentes.

Nombre del Ente Público						
Estado Analítico de Ingresos						
Del XXXX al XXXX						
(Cifras en Pesos)						
Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
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						
Total						
					Ingresos excedentes	

Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos ¹						
Aprovechamientos ²						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
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						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos ³						

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia
	Estimado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Recaudado	
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
					Ingresos excedentes	

1 Incluye los intereses que generan las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo de la Federación, de las Entidades Federativas, así como de los Municipios.

2 Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

3 Otros ingresos 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.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado presupuestario.
2. **Estado Analítico de Ingresos:** Nombre del estado presupuestario.
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 presupuestario será en Pesos.
5. **Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento:** Corresponde a la denominación del mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su naturaleza.
6. **Estimado:** Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos o en el Presupuesto de Ingresos.
7. **Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones presupuestarias a la Ley de Ingresos estimada o al Presupuesto de Ingresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo; por el contrario, cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
8. **Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada o del Presupuesto de Ingresos.
9. **Devengado:** Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
10. **Recaudado:** Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.
11. **Diferencia:** Es la resta entre la columna del recaudado menos el estimado.
12. **al 21.** Corresponde a las definiciones de los rubros establecidas en el CRI.
22. **Ingresos excedentes:** Es la suma de la columna "Diferencia", la cual corresponde a los recursos que durante los ejercicios fiscales se obtienen en exceso del Estimado.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico de Ingresos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento (5)	Ingreso					Diferencia (11)
	Estimado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Recaudado (10)	
a. Impuestos (12)	Rb 1	Rb 1	(8 = 6 + 7)	Rb 1	Rb 1	(11 = 10 - 6)
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (13)	Rb 2	Rb 2	(8 = 6 + 7)	Rb 2	Rb 2	(11 = 10 - 6)
c. Contribuciones de Mejoras (14)	Rb 3	Rb 3	(8 = 6 + 7)	Rb 3	Rb 3	(11 = 10 - 6)
d. Derechos (15)	Rb 4	Rb 4	(8 = 6 + 7)	Rb 4	Rb 4	(11 = 10 - 6)
e. Productos (16)	Rb 5	Rb 5	(8 = 6 + 7)	Rb 5	Rb 5	(11 = 10 - 6)
f. Aprovechamientos (17)	Rb 6	Rb 6	(8 = 6 + 7)	Rb 6	Rb 6	(11 = 10 - 6)
g. Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos (18)	Rb 7	Rb 7	(8 = 6 + 7)	Rb 7	Rb 7	(11 = 10 - 6)
h. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones (19)	Rb 8	Rb 8	(8 = 6 + 7)	Rb 8	Rb 8	(11 = 10 - 6)
i. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones (20)	Rb 9	Rb 9	(8 = 6 + 7)	Rb 9	Rb 9	(11 = 10 - 6)
j. Ingresos Derivados de Financiamientos (21)	Rb 0	Rb 0	(8 = 6 + 7)	Rb 0	Rb 0	(11 = 10 - 6)
IA. Total	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)
					Ingresos excedentes (22)	
Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (11)
	Estimado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Recaudado (10)	
IB. Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)
a. Impuestos (12)	Rb 1	Rb 1	(8 = 6 + 7)	Rb 1	Rb 1	(11 = 10 - 6)
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (13)	Rb 2	Rb 2	(8 = 6 + 7)	Rb 2	Rb 2	(11 = 10 - 6)
c. Contribuciones de Mejoras (14)	Rb 3	Rb 3	(8 = 6 + 7)	Rb 3	Rb 3	(11 = 10 - 6)
d. Derechos (15)	Rb 4	Rb 4	(8 = 6 + 7)	Rb 4	Rb 4	(11 = 10 - 6)
e. Productos ¹ (16)	Rb 5	Rb 5	(8 = 6 + 7)	Rb 5	Rb 5	(11 = 10 - 6)
f. Aprovechamientos ² (17)	Rb 6	Rb 6	(8 = 6 + 7)	Rb 6	Rb 6	(11 = 10 - 6)
g. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones (19)	Rb 8	Rb 8	(8 = 6 + 7)	Rb 8	Rb 8	(11 = 10 - 6)
h. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones (20)	Rb 9	Rb 9	(8 = 6 + 7)	Rb 9	Rb 9	(11 = 10 - 6)
IIB. 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	(IIB = a + b + c + d)	(IIB = a + b + c + d)	(IIB = a + b + c + d)	(IIB = a + b + c + d)	(IIB = a + b + c + d)	(IIB = a + b + c + d)
a. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (13)	Rb 2	Rb 2	(8 = 6 + 7)	Rb 2	Rb 2	(11 = 10 - 6)
b. Productos (16)	Rb 5	Rb 5	(8 = 6 + 7)	Rb 5	Rb 5	(11 = 10 - 6)
c. Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos ³ (18)	Rb 7	Rb 7	(8 = 6 + 7)	Rb 7	Rb 7	(11 = 10 - 6)
d. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones (20)	Rb 9	Rb 9	(8 = 6 + 7)	Rb 9	Rb 9	(11 = 10 - 6)
IIIB. Ingresos Derivados de Financiamientos	(IIIB = a)	(IIIB = a)	(IIIB = a)	(IIIB = a)	(IIIB = a)	(IIIB = a)
a. Ingresos Derivados de Financiamientos (21)	Rb 0	Rb 0	(8 = 6 + 7)	Rb 0	Rb 0	(11 = 10 - 6)
Total	(IV = IB + IIB + IIIB)	(IV = IB + IIB + IIIB)	(IV = IB + IIB + IIIB)	(IV = IB + IIB + IIIB)	(IV = IB + IIB + IIIB)	(IV = IB + IIB + IIIB)
					Ingresos excedentes (22)	

Rb: Rubro del Clasificador por Rubros de Ingresos.

¹ Incluye intereses que generan las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo de la Federación, de las Entidades Federativas, así como de los Municipios.

² Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

³ Otros Ingresos se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

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.

Reglas de Validación del Estado Analítico de Ingresos:

- La cifra de la fila de “Total del Ingreso” de la columna “Estimado” deberá ser la misma autorizada en la Ley de Ingresos o Presupuesto de Ingresos, y coincidir con el total de cargos del rubro 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Estimada de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila de “Total del Ingreso” de la columna “Ampliaciones/ (Reducciones)” deberá coincidir con el saldo al periodo que se reporta del rubro 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será deudor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será acreedor.
- La cifra de la fila de “Total del Ingreso” de la columna “Devengado” deberá coincidir con el total de abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Devengada de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila de “Total del Ingreso” de la columna “Recaudado” deberá coincidir con el total de abonos del rubro 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada del periodo que se informa. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Recaudada de la Nota de Memoria.

Formato de la Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

ESTRUCTURA DEL FORMATO

<p align="center">Nombre del Ente Público</p> <p align="center">Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables</p> <p align="center">Del XXXX al XXXX</p> <p align="center">(Cifras en pesos)</p>	
Concepto	20XN
1. Total de Ingresos Presupuestarios	
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios	
2.1 Ingresos Financieros	
2.2 Incremento por Variación de Inventarios	
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones	
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios	
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios	

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables	
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales	
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos	
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables	
4. Total de Ingresos Contables	

Instructivo de Llenado de la Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite la conciliación.
2. **Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables:** Nombre del formato de la conciliación.
3. **Del XXXX al XXXX:** Fecha inicial y final del periodo que se concilia.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estarán expresadas las cifras será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas y los tipos establecidos de acuerdo al Clasificador por Rubros de Ingresos.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los conceptos del periodo actual.
7. **Total, de Ingresos Presupuestarios:** Corresponde al total de los ingresos devengados del Estado Analítico de Ingresos; asimismo, deberá coincidir con el total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada, menos las devoluciones del periodo que se reporta.
8. **Ingresos Contables No Presupuestarios:** Corresponde al importe total de los ingresos contables que por su naturaleza no tiene efectos presupuestarios.
9. **Ingresos Financieros:** Corresponde al importe de ingresos financieros obtenidos que no tienen efectos presupuestarios.
10. **Incremento por Variación de Inventarios:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
11. **Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
12. **Disminución del Exceso de Provisiones:** Corresponde a las cifras presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
13. **Otros Ingresos y Beneficios Varios:** Corresponde al importe de Otros Ingresos y Beneficios Varios que no tienen efectos presupuestarios.
14. **Otros Ingresos Contables No Presupuestarios:** Ingresos no incluidos en los conceptos anteriores, considerados en el Estado de Actividades y no en el Estado Analítico de Ingresos.
15. **Ingresos Presupuestarios No Contables:** Representa el importe total de los ingresos presupuestarios que no tienen

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

efectos en los ingresos contables.

16 y 17. Estos conceptos corresponden a la integración de las cifras reportadas en el Estado Analítico de Ingresos, de conformidad con las definiciones señaladas en el Clasificador por Rubro de Ingresos.

18. Otros Ingresos Presupuestarios No Contables: Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean presupuestarios no contables, es decir, que estén incluidos en el Estado Analítico de Ingresos y no en el Estado de Actividades.

19. Total de Ingresos Contables: Corresponde al Total de Ingresos y Otros Beneficios reflejados en el Estado de Actividades.

Nombre del Ente Público (1)	
Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables (2)	
Del XXXX al XXXX (3)	
(Cifras en pesos) (4)	
Concepto (5)	20XN (6)
1. Total de Ingresos Presupuestarios (7)	EAI (Total Devengado)
2. Más Ingresos Contables No Presupuestarios (8)	
2.1 Ingresos Financieros (9)	EA (R 4.3.1)
2.2 Incremento por Variación de Inventarios (10)	EA (R 4.3.2)
2.3 Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia (11)	EA (R 4.3.3)
2.4 Disminución del Exceso de Provisiones (12)	EA (R 4.3.4)
2.5 Otros Ingresos y Beneficios Varios (13)	EA (R 4.3.9)
2.6 Otros Ingresos Contables No Presupuestarios (14)	
3. Menos Ingresos Presupuestarios No Contables (15)	
3.1 Aprovechamientos Patrimoniales (16)	(CRI 62)
3.2 Ingresos Derivados de Financiamientos (17)	(CRI 0)
3.3 Otros Ingresos Presupuestarios No Contables (18)	
4. Total de Ingresos Contables (19)	Resultado (1 + 2 – 3)

EAI	Estado Analítico de Ingresos (presupuestario)
CRI	Clasificador por Rubros de Ingresos (presupuestario)
EA	Estado de Actividades (contable)
R	Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

A. Formato de la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público	
Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables	
Del XXXX al XXXX	
(Cifras en pesos)	
Concepto	20XN

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

1. Total de Egresos Presupuestarios	
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables	
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	
2.2 Materiales y Suministros	
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración	
2.4 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte	
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad	
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	
2.9 Activos Biológicos	
2.10 Bienes Inmuebles	
2.11 Activos Intangibles	
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público	
2.13 Obra Pública en Bienes Propios	
2.14 Acciones y Participaciones de Capital	
2.15 Compra de Títulos y Valores	
2.16 Concesión de Préstamos	
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	
2.19 Amortización de la Deuda Pública	
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables	
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios	
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	
3.2 Provisiones	
3.3 Disminución de Inventarios	
3.4 Otros Gastos	
3.5 Inversión Pública no Capitalizable	
3.6 Materiales y Suministros (consumos)	
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios	
4. Total de Gastos Contables	

Instructivo de Llenado de la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite la conciliación.
2. **Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables:** Nombre del formato de la conciliación.
3. **Del XXXX al XXXX:** Fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estarán expresadas las cifras será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas y conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los conceptos del periodo actual.
7. **Total, de Egresos Presupuestarios:** Corresponde al total de los egresos devengados del Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos, asimismo deberá coincidir con el total de los cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado.
8. **Egresos Presupuestarios No Contables:** Corresponde al importe total de los egresos presupuestarios que no tienen efectos en los gastos contables y no se incluyen en el Estado de Actividades.
9. **Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización:** En el caso de adquisiciones de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en el Rubros de Inventarios.
10. **Materiales y Suministros:** En el caso de adquisiciones de Materiales y Suministros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en el Rubros de Almacenes.
- 11 **al 28.** Estos conceptos corresponden a los presentados en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con las definiciones señaladas en el Clasificador por Objeto del Gasto.
- 29 . **Otros Egresos Presupuestarios No Contables:** Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean egresos presupuestarios no contables, es decir, que estén incluidos en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos y no en el Estado de Actividades.
- 30 . **Gastos Contables No Presupuestarios:** Corresponde al importe total de los gastos contables que no tienen efectos presupuestarios.
- 31 **al 35.** Estos conceptos corresponden a los presentados en el Estado de Actividades, de conformidad con las definiciones señaladas en el Plan de Cuentas.
- 36 . **Materiales y Suministros (consumos):** Corresponde al consumo de materiales y suministros, que previamente fueron registrados en Almacén y/o Inventarios.
- 37 . **Otros Gastos Contables No Presupuestarios:** Corresponde a otros conceptos no considerados en los puntos anteriores y que sean contables no presupuestarios, es decir, que estén considerados en el Estado de Actividades y no en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- 38 . **Total, de Gastos Contables:** Corresponde al total de Gastos y Otras Pérdidas reflejado en el Estado de Actividades.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Nombre del Ente Público (1) Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en pesos) (4)	
Concepto (5)	20XN (6)
1. Total de Egresos Presupuestarios (7)	EAEPE (Total Devengado)
2. Menos Egresos Presupuestarios No Contables (8)	Suma (2.1 al 2.21)
2.1 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización (9)	EAEPE (COG 2300)
2.2 Materiales y Suministros (10)	EAEPE (COG 2100, 2200, 2400, 2500, 2600, 2700, 2800 y 2900)
2.3 Mobiliario y Equipo de Administración (11)	EAEPE (COG 5100)
2.4 Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo (12)	EAEPE (COG 5200)
2.5 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio (13)	EAEPE (COG 5300)
2.6 Vehículos y Equipo de Transporte (14)	EAEPE (COG 5400)
2.7 Equipo de Defensa y Seguridad (15)	EAEPE (COG 5500)
2.8 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas (16)	EAEPE (COG 5600)
2.9 Activos Biológicos (17)	EAEPE (COG 5700)
2.10 Bienes Inmuebles (18)	EAEPE (COG 5800)
2.11 Activos Intangibles (19)	EAEPE (COG 5900)
2.12 Obra Pública en Bienes de Dominio Público (20)	EAEPE (COG 6100)
2.13 Obra Pública en Bienes Propios (21)	EAEPE (COG 6200)
2.14 Acciones y Participaciones de Capital (22)	EAEPE (COG 7200)
2.15 Compra de Títulos y Valores (23)	EAEPE (COG 7300)
2.16 Concesión de Préstamos (24)	EAEPE (COG 7400)
2.17 Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos (25)	EAEPE (COG 7500)
2.18 Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales (26)	EAEPE (COG 7900)
2.19 Amortización de la Deuda Pública (27)	EAEPE (COG 9100)
2.20 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) (28)	EAEPE (COG 9900)
2.21 Otros Egresos Presupuestarios No Contables (29)	
3. Más Gastos Contables No Presupuestarios (30)	Suma (3.1 al 3.7)
3.1 Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones (31)	EA (R 5.5.1)
3.2 Provisiones (32)	EA (R 5.5.2)
3.3 Disminución de Inventarios (33)	EA (R 5.5.3)
3.4 Otros Gastos (34)	EA (R 5.5.9)
3.5 Inversión Pública no Capitalizable (35)	EA (R5.6.1)
3.6 Materiales y Suministros (consumos) (36)	EA (R5.1.2)
3.7 Otros Gastos Contables No Presupuestarios (37)	

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

4. Total de Gastos Contables (38)

Resultado (1 – 2 + 3)

EAEPE	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (presupuestario)
COG	Clasificador por Objeto del Gasto (presupuestario)
EA	Estado de Actividades (contable)
R	Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

Reglas de Conciliación

- La Conciliación entre Ingresos Presupuestarios y Contables deberá basarse en la integración de las cifras reportadas en el “Estado Analítico de Ingresos” en la columna de Devengado y en el “Estado de Actividades” del periodo que corresponda.
- Para la Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y los Gastos Contables se deberá considerar la integración de las cifras reportadas en el “Estado de Actividades” y el “Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto” en la columna de Devengado del periodo de que se trate.
- La Conciliación se presentará al final de las Notas de Desglose de las Notas a los Estados Financieros.
- De presentar importes en “Otros Ingresos Contables No Presupuestarios”, “Otros Ingresos Presupuestarios No Contables”, “Otros Egresos Presupuestarios No Contables” y “Otros Gastos Contables No Presupuestarios”, se deberán revelar los conceptos e importes que conforman los citados numerales después del formato de la conciliación correspondiente.
- En el caso de adquisiciones de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, y Materiales y Suministros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables cuando se opte por clasificar la erogación en los Rubros de Inventarios y Almacenes; así mismo el consumo de Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización, y Materiales y Suministros, se considerarán como Gastos Contables No Presupuestarios.
- Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, 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 formato.
- Las adquisiciones en el periodo de Activos no Circulantes, tales como Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, Obra Pública, Acciones, Títulos y Valores, así como la amortización de la Deuda Pública, entre otros, se considerarán como Egresos Presupuestarios no Contables.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

ESTADO ANALITICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

FINALIDAD

Informar de manera periódica y confiable sobre el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios, es decir, mostrar a una fecha determinada del ejercicio los movimientos y la situación de cada concepto que integran las distintas clasificaciones con la desagregación de las mismas.

Clasificación Por Objeto Del Gasto

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
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						
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						

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
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)						
Total del Egreso						

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO DE LLENADO DEL FORMATO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO (CAPÍTULO Y CONCEPTO)

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
IA. Servicios Personales	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)	(IA = a + b + c + d + e + f + g)
a. Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	COG 1100	COG 1100	(8 = 6 + 7)	COG 1100	COG 1100	(11 = 8 - 9)
b. Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	COG 1200	COG 1200	(8 = 6 + 7)	COG 1200	COG 1200	(11 = 8 - 9)
c. Remuneraciones Adicionales y Especiales	COG 1300	COG 1300	(8 = 6 + 7)	COG 1300	COG 1300	(11 = 8 - 9)
d. Seguridad Social	COG 1400	COG 1400	(8 = 6 + 7)	COG 1400	COG 1400	(11 = 8 - 9)
e. Otras Prestaciones Sociales y Económicas	COG 1500	COG 1500	(8 = 6 + 7)	COG 1500	COG 1500	(11 = 8 - 9)
f. Previsiones	COG 1600	COG 1600	(8 = 6 + 7)	COG 1600	COG 1600	(11 = 8 - 9)
g. Pago de Estímulos a Servidores Públicos	COG 1700	COG 1700	(8 = 6 + 7)	COG 1700	COG 1700	(11 = 8 - 9)
IB. Materiales y Suministros	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ Reducciones (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
	+ h + i)	+ h + i)	+ h + i)	+ h + i)	+ h + i)	+ h + i)
a. Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	COG 2100	COG 2100	(8 = 6 + 7)	COG 2100	COG 2100	(11 = 8 - 9)
b. Alimentos y Utensilios	COG 2200	COG 2200	(8 = 6 + 7)	COG 2200	COG 2200	(11 = 8 - 9)
c. Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	COG 2300	COG 2300	(8 = 6 + 7)	COG 2300	COG 2300	(11 = 8 - 9)
d. Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	COG 2400	COG 2400	(8 = 6 + 7)	COG 2400	COG 2400	(11 = 8 - 9)
e. Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	COG 2500	COG 2500	(8 = 6 + 7)	COG 2500	COG 2500	(11 = 8 - 9)
f. Combustibles, Lubricantes y Aditivos	COG 2600	COG 2600	(8 = 6 + 7)	COG 2600	COG 2600	(11 = 8 - 9)
g. Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	COG 2700	COG 2700	(8 = 6 + 7)	COG 2700	COG 2700	(11 = 8 - 9)
h. Materiales y Suministros para Seguridad	COG 2800	COG 2800	(8 = 6 + 7)	COG 2800	COG 2800	(11 = 8 - 9)
i. Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	COG 2900	COG 2900	(8 = 6 + 7)	COG 2900	COG 2900	(11 = 8 - 9)
IC. Servicios Generales	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
a. Servicios Básicos	COG 3100	COG 3100	(8 = 6 + 7)	COG 3100	COG 3100	(11 = 8 - 9)
b. Servicios de Arrendamiento	COG 3200	COG 3200	(8 = 6 + 7)	COG 3200	COG 3200	(11 = 8 - 9)
c. Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	COG 3300	COG 3300	(8 = 6 + 7)	COG 3300	COG 3300	(11 = 8 - 9)
d. Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	COG 3400	COG 3400	(8 = 6 + 7)	COG 3400	COG 3400	(11 = 8 - 9)
e. Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	COG 3500	COG 3500	(8 = 6 + 7)	COG 3500	COG 3500	(11 = 8 - 9)
f. Servicios de Comunicación Social y Publicidad	COG 3600	COG 3600	(8 = 6 + 7)	COG 3600	COG 3600	(11 = 8 - 9)
g. Servicios de Traslado y Viáticos	COG 3700	COG 3700	(8 = 6 + 7)	COG 3700	COG 3700	(11 = 8 - 9)
h. Servicios Oficiales	COG 3800	COG 3800	(8 = 6 + 7)	COG 3800	COG 3800	(11 = 8 - 9)
i. Otros Servicios Generales	COG 3900	COG 3900	(8 = 6 + 7)	COG 3900	COG 3900	(11 = 8 - 9)
ID. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	COG 4100	COG 4100	(8 = 6 + 7)	COG 4100	COG 4100	(11 = 8 - 9)
b. Transferencias al Resto del Sector Público	COG 4200	COG 4200	(8 = 6 + 7)	COG 4200	COG 4200	(11 = 8 - 9)
c. Subsidios y Subvenciones	COG 4300	COG 4300	(8 = 6 + 7)	COG 4300	COG 4300	(11 = 8 - 9)
d. Ayudas Sociales	COG 4400	COG 4400	(8 = 6 + 7)	COG 4400	COG 4400	(11 = 8 - 9)
e. Pensiones y Jubilaciones	COG 4500	COG 4500	(8 = 6 + 7)	COG 4500	COG 4500	(11 = 8 - 9)
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	COG 4600	COG 4600	(8 = 6 + 7)	COG 4600	COG 4600	(11 = 8 - 9)
g. Transferencias a la Seguridad Social	COG 4700	COG 4700	(8 = 6 + 7)	COG 4700	COG 4700	(11 = 8 - 9)
h. Donativos	COG 4800	COG 4800	(8 = 6 + 7)	COG 4800	COG 4800	(11 = 8 - 9)
i. Transferencias al Exterior	COG 4900	COG 4900	(8 = 6 + 7)	COG 4900	COG 4900	(11 = 8 - 9)
IE. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
a. Mobiliario y Equipo de Administración	COG 5100	COG 5100	(8 = 6 + 7)	COG 5100	COG 5100	(11 = 8 - 9)
b. Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	COG 5200	COG 5200	(8 = 6 + 7)	COG 5200	COG 5200	(11 = 8 - 9)
c. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	COG 5300	COG 5300	(8 = 6 + 7)	COG 5300	COG 5300	(11 = 8 - 9)
d. Vehículos y Equipo de Transporte	COG 5400	COG 5400	(8 = 6 + 7)	COG 5400	COG 5400	(11 = 8 - 9)
e. Equipo de Defensa y Seguridad	COG 5500	COG 5500	(8 = 6 + 7)	COG 5500	COG 5500	(11 = 8 - 9)
f. Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	COG 5600	COG 5600	(8 = 6 + 7)	COG 5600	COG 5600	(11 = 8 - 9)
g. Activos Biológicos	COG 5700	COG 5700	(8 = 6 + 7)	COG 5700	COG 5700	(11 = 8 - 9)
h. Bienes Inmuebles	COG 5800	COG 5800	(8 = 6 + 7)	COG 5800	COG 5800	(11 = 8 - 9)
i. Activos Intangibles	COG 5900	COG 5900	(8 = 6 + 7)	COG 5900	COG 5900	(11 = 8 - 9)
IF. Inversión Pública	(IF = a + b + c)	(IF = a + b + c)	(IF = a + b + c)	(IF = a + b + c)	(IF = a + b + c)	(IF = a + b + c)
a. Obra Pública en Bienes de Dominio Público	COG 6100	COG 6100	(8 = 6 + 7)	COG 6100	COG 6100	(11 = 8 - 9)
b. Obra Pública en Bienes Propios	COG 6200	COG 6200	(8 = 6 + 7)	COG 6200	COG 6200	(11 = 8 - 9)
c. Proyectos Productivos y Acciones de	COG 6300	COG 6300	(8 = 6 + 7)	COG 6300	COG 6300	(11 = 8 - 9)

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
Fomento						
IG. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	(IG = a + b + c + d + e + f + g)	(IG = a + b + c + d + e + f + g)	(IG = a + b + c + d + e + f + g)	(IG = a + b + c + d + e + f + g)	(IG = a + b + c + d + e + f + g)	(IG = a + b + c + d + e + f + g)
a. Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	COG 7100	COG 7100	(8 = 6 + 7)	COG 7100	COG 7100	(11 = 8 - 9)
b. Acciones y Participaciones de Capital	COG 7200	COG 7200	(8 = 6 + 7)	COG 7200	COG 7200	(11 = 8 - 9)
c. Compra de Títulos y Valores	COG 7300	COG 7300	(8 = 6 + 7)	COG 7300	COG 7300	(11 = 8 - 9)
d. Concesión de Préstamos	COG 7400	COG 7400	(8 = 6 + 7)	COG 7400	COG 7400	(11 = 8 - 9)
e. Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	COG 7500	COG 7500	(8 = 6 + 7)	COG 7500	COG 7500	(11 = 8 - 9)
f. Otras Inversiones Financieras	COG 7600	COG 7600	(8 = 6 + 7)	COG 7600	COG 7600	(11 = 8 - 9)
g. Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	COG 7900	COG 7900	(8 = 6 + 7)	COG 7900	COG 7900	(11 = 8 - 9)
IH. Participaciones y Aportaciones	(IH = a + b + c)	(IH = a + b + c)	(IH = a + b + c)	(IH = a + b + c)	(IH = a + b + c)	(IH = a + b + c)
a. Participaciones	COG 8100	COG 8100	(8 = 6 + 7)	COG 8100	COG 8100	(11 = 8 - 9)
b. Aportaciones	COG 8300	COG 8300	(8 = 6 + 7)	COG 8300	COG 8300	(11 = 8 - 9)
c. Convenios	COG 8500	COG 8500	(8 = 6 + 7)	COG 8500	COG 8500	(11 = 8 - 9)
II. Deuda Pública	(II = a + b + c + d + e + f + g)	(II = a + b + c + d + e + f + g)	(II = a + b + c + d + e + f + g)	(II = a + b + c + d + e + f + g)	(II = a + b + c + d + e + f + g)	(II = a + b + c + d + e + f + g)
a. Amortización de la Deuda Pública	COG 9100	COG 9100	(8 = 6 + 7)	COG 9100	COG 9100	(11 = 8 - 9)
b. Intereses de la Deuda Pública	COG 9200	COG 9200	(8 = 6 + 7)	COG 9200	COG 9200	(11 = 8 - 9)
c. Comisiones de la Deuda Pública	COG 9300	COG 9300	(8 = 6 + 7)	COG 9300	COG 9300	(11 = 8 - 9)
d. Gastos de la Deuda Pública	COG 9400	COG 9400	(8 = 6 + 7)	COG 9400	COG 9400	(11 = 8 - 9)
e. Costo por Coberturas	COG 9500	COG 9500	(8 = 6 + 7)	COG 9500	COG 9500	(11 = 8 - 9)
f. Apoyos Financieros	COG 9600	COG 9600	(8 = 6 + 7)	COG 9600	COG 9600	(11 = 8 - 9)
g. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	COG 9900	COG 9900	(8 = 6 + 7)	COG 9900	COG 9900	(11 = 8 - 9)
I. Total del Egreso	(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)	(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)	(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)	(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)	(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)	(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

INSTRUCTIVO GENERAL DE LLENADO DE LOS FORMATOS DEL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN SUS DIFERENTES CLASIFICACIONES

- Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado presupuestario.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:** Nombre del estado presupuestario y su clasificación.
- Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
- (Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado presupuestario será en Pesos.
- Concepto:** Es la descripción de los elementos en que se desagrega cada una de las clasificaciones.
- Aprobado:** Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
- Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
- Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
- Devengado:** Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

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.

10. Pagado: Es el momento contable del gasto 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.

11. Subejercicio: Corresponde a la resta entre la columna del modificado menos el devengado.

Reglas de Validación del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:

- La cifra de la fila “Total del Egreso” de la columna “Aprobado” deberá ser la misma consignada en el Presupuesto de Egresos y coincidir con el total de abonos del rubro 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila “Total del Egreso” de la columna “Ampliaciones/ (Reducciones)” deberá coincidir con el saldo del rubro 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado al periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será acreedor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será deudor.
- La cifra de la fila “Total del Egreso” de la columna “Devengado” deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Devengado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila “Total del Egreso” de la columna “Pagado” deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Pagado de la Nota de Memoria.

GASTO POR CATEGORIA PROGRAMATICA

FINALIDAD

Informar sobre el comportamiento del presupuesto de manera organizada de conformidad con los programas presupuestarios establecidos en la clasificación programática emitida por el CONAC.

ESTRUCTURA DEL FORMATO

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Programas Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios Sujetos a Reglas de Operación Otros Subsidios Desempeño de las Funciones Prestación de Servicios Públicos Provisión de Bienes Públicos Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas Promoción y fomento Regulación y supervisión Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal) Específicos						

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Proyectos de Inversión Administrativos y de Apoyo Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión Operaciones ajenas Compromisos Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional Desastres Naturales Obligaciones Pensiones y jubilaciones Aportaciones a la seguridad social Aportaciones a fondos de estabilización Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal) Gasto Federalizado Participaciones a entidades federativas y municipios Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca Adeudos de ejercicios fiscales anteriores							
Total del Egreso							

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el informe programático.
2. **Gasto por Categoría Programática:** Nombre del informe programático.
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 informe programático será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos.
6. **Aprobado:** Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
7. **Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto se presenta con signo negativo.
8. **Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
9. **Devengado:** Es el momento contable del gasto 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.
10. **Pagado:** Es el momento contable del gasto 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.
11. **Subejercicio:** Corresponde a la resta entre la columna del modificado menos el devengado.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

Nombre del Ente Público (1) Gasto por Categoría Programática (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
I. Programas	(IA + IB + IC + ID+ IE+ IF)	(IA + IB + IC + ID+ IE+ IF)	(IA + IB + IC + ID+ IE+ IF)	(IA + IB + IC + ID+ IE+ IF)	(IA + IB + IC + ID+ IE+ IF)	(IA + IB + IC + ID+ IE+ IF)
IA. Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	(IA = a + b)	(IA = a + b)	(IA = a + b)	(IA = a + b)	(IA = a + b)	(IA = a + b)
a. Sujetos a Reglas de Operación	Pp S	Pp S	(8 = 6 + 7)	Pp S	Pp S	(11 = 8 - 9)
b. Otros Subsidios	Pp U	Pp U	(8 = 6 + 7)	Pp U	Pp U	(11 = 8 - 9)
IB. Desempeño de las Funciones	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)
a. Prestación de Servicios Públicos	Pp E	Pp E	(8 = 6 + 7)	Pp E	Pp E	(11 = 8 - 9)
b. Provisión de Bienes Públicos	Pp B	Pp B	(8 = 6 + 7)	Pp B	Pp B	(11 = 8 - 9)
c. Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	Pp P	Pp P	(8 = 6 + 7)	Pp P	Pp P	(11 = 8 - 9)
d. Promoción y fomento	Pp F	Pp F	(8 = 6 + 7)	Pp F	Pp F	(11 = 8 - 9)
e. Regulación y supervisión	Pp G	Pp G	(8 = 6 + 7)	Pp G	Pp G	(11 = 8 - 9)
f. Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	Pp A	Pp A	(8 = 6 + 7)	Pp A	Pp A	(11 = 8 - 9)
g. Específicos	Pp R	Pp R	(8 = 6 + 7)	Pp R	Pp R	(11 = 8 - 9)
h. Proyectos de Inversión	Pp K	Pp K	(8 = 6 + 7)	Pp K	Pp K	(11 = 8 - 9)
IC. Administrativos y de Apoyo	(IC = a + b + c)	(IC = a + b + c)	(IC = a + b + c)	(IC = a + b + c)	(IC = a + b + c)	(IC = a + b + c)
a. Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	Pp M	Pp M	(8 = 6 + 7)	Pp M	Pp M	(11 = 8 - 9)
b. Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	Pp O	Pp O	(8 = 6 + 7)	Pp O	Pp O	(11 = 8 - 9)
c. Operaciones ajenas	Pp W	Pp W	(8 = 6 + 7)	Pp W	Pp W	(11 = 8 - 9)
ID. Compromisos	(ID = a + b)	(ID = a + b)	(ID = a + b)	(ID = a + b)	(ID = a + b)	(ID = a + b)
a. Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	Pp L	Pp L	(8 = 6 + 7)	Pp L	Pp L	(11 = 8 - 9)
b. Desastres Naturales	Pp N	Pp N	(8 = 6 + 7)	Pp N	Pp N	(11 = 8 - 9)
IE. Obligaciones	(IE = a + b + c + d)	(IE = a + b + c + d)	(IE = a + b + c + d)	(IE = a + b + c + d)	(IE = a + b + c + d)	(IE = a + b + c + d)
a. Pensiones y jubilaciones	Pp J	Pp J	(8 = 6 + 7)	Pp J	Pp J	(11 = 8 - 9)
b. Aportaciones a la seguridad social	Pp T	Pp T	(8 = 6 + 7)	Pp T	Pp T	(11 = 8 - 9)
c. Aportaciones a fondos de estabilización	Pp Y	Pp Y	(8 = 6 + 7)	Pp Y	Pp Y	(11 = 8 - 9)
d. Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Pp Z	Pp Z	(8 = 6 + 7)	Pp Z	Pp Z	(11 = 8 - 9)
IF. Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	(IF = a)	(IF = a)	(IF = a)	(IF = a)	(IF = a)	(IF = a)
a. Gasto Federalizado	Pp I	Pp I	(8 = 6 + 7)	Pp I	Pp I	(11 = 8 - 9)
II. Participaciones a entidades federativas y municipios	Pp C	Pp C	(8 = 6 + 7)	Pp C	Pp C	(11 = 8 - 9)
III. Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	Pp D	Pp D	(8 = 6 + 7)	Pp D	Pp D	(11 = 8 - 9)
IV. Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	Pp H	Pp H	(8 = 6 + 7)	Pp H	Pp H	(11 = 8 - 9)
V. Total del Egreso	V = (I + II + III + IV)	V = (I + II + III + IV)	V = (I + II + III + IV)	V = (I + II + III + IV)	V = (I + II + III + IV)	V = (I + II + III + IV)

Pp: Programa Presupuestario.

Reglas de Validación del Gasto por Categoría Programática:

- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Aprobado" deberá ser la misma que se muestra en el Presupuesto de Egresos autorizado y coincidir con el total de abonos del rubro 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Ampliaciones/ (Reducciones)" deberá coincidir con el saldo del rubro 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado al periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será acreedor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será deudor.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Devengado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Devengado de la Nota de Memoria.

**MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MUNICIPIO DE PILCAYA GUERRERO**

- La cifra de la fila de “Total del Egreso” de la columna “Pagado” deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Pagado de la Nota de Memoria.

ELABORO

C.P. ALFREDO ARRIAGA FLORES

TESORERO MUNICIPAL