NORMATIVIDAD HACENDARIA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2026

Periódico Oficial Número: *093, de fecha 25 de febrero de 2025.*
Publicación Número: *1001-A-2026*
Documento: *Normatividad Hacendaria Municipal para el ejercicio 2026.*

José Antonio Aguilar Meza, Auditor Superior del Estado, con fundamento en los artículos 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 8 Bis fracciones I y II, 92 fracciones I y VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, 7 fracción IX del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

Considerandos

Que la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, se encuentra dotado de autonomía presupuestal, técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones.

Que conforme lo dispuesto en el artículo 92 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, corresponde a la persona titular de la Auditoría Superior del Estado, expedir normas y disposiciones que la citada ley confiere a la Auditoría Superior del Estado.

Que los artículos 12, 12 Bis y 13 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, dispone que cuando se haga referencia a los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública deberán contener información señalada en los presentes lineamientos, acorde a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, además de la prevista en la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Que el presente documento tiene por objeto, proporcionar a las autoridades y personas servidoras públicas municipales los instrumentos necesarios que regirán la contabilidad gubernamental, con el fin de garantizar la transparencia en la gestión pública municipal y la rendición de cuentas, además el de establecer los lineamientos básicos respecto al registro de las operaciones financieras en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), y a la información y documentación que deberán integrar y presentar en los Avances Mensuales de Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública.

Por lo antes expuesto, se expide la presente:

Normatividad Hacendaria Municipal para el ejercicio 2026

Marco Jurídico-Administrativo

Constituye el conjunto de disposiciones legales que regulan la gestión de los Ayuntamientos de los Municipios y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, y que son de observancia general; en un sentido estructural enunciativo más no limitativo.

1.1. Federal
- 1.1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 1.1.2. Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.
- 1.1.3. Ley de Coordinación Fiscal.
- 1.1.4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 1.1.5. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- 1.1.6. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- 1.1.7. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

1.1.8. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
1.1.9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
1.1.10. Ley de Aguas Nacionales.
1.1.11. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
1.1.12. Ley General de Desarrollo Social.
1.1.13. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
1.1.14. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2026.
1.1.15. Plan Nacional de Desarrollo.

1.2. Estatal
1.2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
1.2.2. Ley de Desarrollo Constitucional del Congreso del Estado de Chiapas.
1.2.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
1.2.4. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2026.
1.2.5. Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
1.2.6. Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas y su Reglamento.
1.2.7. Ley de Fraccionamientos y Conjuntos Habitacionales para el Estado y los Municipios de Chiapas.
1.2.8. Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
1.2.9. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
1.2.10. Ley de Catastro para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
1.2.11. Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
1.2.12. Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
1.2.13. Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
1.2.14. Ley de Salud del Estado de Chiapas.
1.2.15. Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.
1.2.16. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
1.2.17. Ley de Hacienda Municipal.
1.2.18. Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2026.
1.2.19. Código Penal para el Estado de Chiapas.
1.2.20. Código Fiscal del Estado de Chiapas.
1.2.21. Lineamientos y/o Reglas de Operación del Fideicomiso del Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (FOGIRD).
1.2.22. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.
1.2.23. Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030.

1.3. Municipal
1.3.1. Ley de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal 2026.
1.3.2. Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026.
1.3.3. Código Fiscal Municipal
1.3.4. Plan Municipal de Desarrollo.

1.4. Otras Disposiciones Normativas Aplicables
1.4.1. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
1.4.2. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).
1.4.3. Acuerdo por el que se Publican las Reglas de Operación del Programa de Conversión Social.

1.4.4. Todos los documentos emitidos a la fecha por el Consejo Nacional de Armonización Contable http://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente.
1.4.5. Convenios de CAPUFE y los Municipios del Estado de Chiapas (Conforme a lo dispuesto en el artículo 9A. de la Ley de Coordinación Fiscal).
1.4.6. Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas.
1.4.7. Convenios de Ejecución PEMEX - Gobierno del Estado.
1.4.8. Lineamientos para La Formulación e Integración del Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026.

Título Primero
De la Normatividad Hacendaria Municipal
Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 1. Las disposiciones contenidas en la presente Normatividad Hacendaria Municipal establecen un marco rector que facilita el registro homogéneo y coherente de las operaciones financieras; así como, de la administración del archivo electrónico del expediente unitario de obra pública municipal, lo cual refuerza la fiscalización de los recursos públicos; son de carácter general y de observancia obligatoria para los Ayuntamientos y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, que tienen a su cargo el ejercicio del gasto público municipal, quienes deberán administrarlo bajo los criterios de legalidad, calidad, eficiencia, eficacia, economía, austeridad, racionalidad, transparencia, honradez y rendición de cuentas, así como contribuir a fortalecer la armonización presupuestaria y contable.

Artículo 2. La Auditoría Superior del Estado, por conducto de la Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública, es la encargada de la interpretación de la presente normatividad, así como de que las modificaciones correspondientes sean difundidas por escrito a las personas titulares de las Tesorerías Municipales u homólogos Administrativos de cada Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para su debida observancia y aplicación.

Título Segundo
De la Información Financiera y Presupuestaria
Capítulo I
De los Ingresos

Artículo 3. Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar de manera armoniosa y de manera integral conforme a lo establecido en la legislación y normas locales aplicables, en la LGCG y las normas que emita el CONAC; así como, en la LDF y los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia dicha Ley.

Artículo 4. Atendiendo a la naturaleza y competencia tributaria que tiene el Ayuntamiento como nivel de gobierno, en contraste con la potestad tributaria de la Federación y del Estado, y en virtud de que el conjunto de sus ingresos proviene en mayor medida de los recursos derivados de la Coordinación Fiscal, del Ramo 33, Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN, Fondo III) y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de

las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF, Fondo IV); y Otros Subsidios, es pertinente, observar lo siguiente:

I. Llevar el registro de la ejecución de la Ley de Ingresos y de los recursos adicionales que reciban, así como su administración y control, ya que son elementos constitutivos de la información periódica.

II. Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos, cuidando que en ella estén contemplados todos los conceptos y cuotas por las que se efectúe algún cobro, así como la actualización de los conceptos y tarifas a aplicar.

III. Las aportaciones que reciban derivadas del Ramo 33, deberán ser iguales a los montos calendarizados y publicados en el Periódico Oficial; caso contrario, deberá conciliar saldos con la Secretaría de Finanzas.

   De conformidad con el Acuerdo de Distribución a los Municipios de los Fondos III y IV publicado en Periódico Oficial, la Secretaría de Finanzas lo realizará de la siguiente manera:

   - El **FAISMUN** mensualmente en los primeros diez meses del año, por partes iguales, en un máximo de cinco días hábiles, una vez que el Estado reciba la ministración de la Federación.

   - El **FORTAMUN-DF** mensualmente por partes iguales, en un máximo de cinco días hábiles, una vez que el Estado reciba la ministración de la Federación.

IV. Deberán, sin excepción alguna, mantener un registro histórico de las operaciones de los ingresos recaudados, de los obtenidos vía participaciones y aportaciones del Ramo 33, Subsidios y Otros, para cada uno de los años del periodo que por Ley les corresponde administrar, los cuales servirán para actualizar periódicamente los datos de los ingresos estimados y contar con información para elaborar estudios básicos que les permitan obtener datos reales sobre el padrón de contribuyentes.

V. Para un mejor control de los ingresos descritos en el punto anterior, se archivarán paralelamente las hojas de liquidación o comprobantes, asimismo se deberá emitir un recibo oficial de ingreso que contenga la clave de ingreso y folio correspondiente, y la factura electrónica o Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual es un comprobante digital implementado por la autoridad fiscal, apegado a los estándares definidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Sección I
Registro y Control de los Ingresos Ordinarios y Extraordinarios

Artículo 5. Son ingresos todos los recursos que recaude o perciba el Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en efectivo o en especie, no importando la fuente de origen, mismos que deberán formar parte de la Hacienda Municipal, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 2º de la Ley de Hacienda Municipal.

Artículo 6. En el SIAHM proporcionado por la Auditoría Superior del Estado y de conformidad con las normas expedidas por el CONAC, el momento contable del ingreso estimado y por ejecutar se afectarán con la aplicación de la estimación de ingresos; el modificado con las adiciones a la Ley de Ingresos y el devengado y recaudado, de manera simultánea al momento de la percepción del recurso con el corte de caja.

Sección II
Registro Virtual de Ingresos

Artículo 7. Un ingreso virtual se origina cuando una parte de los recursos de las aportaciones que hayan convenido los Gobiernos Municipal y Estatal se destina a fondos o fideicomisos que tienen como propósito atender erogaciones específicas (Desayunos Escolares, Fondo Municipal para Emergencias y Desastres, Vivienda, Mejoramiento Integral de Poblados, entre otros), dichos recursos deberán en todo momento registrarse como ingresos virtuales, emitiendo el recibo oficial correspondiente.

Capítulo II
De los Egresos
Sección I
Disposiciones Generales

Artículo 8. Tomando como punto de partida el artículo 115 de nuestra Carta Magna, el Municipio es considerado constitucionalmente, como la célula básica de la división territorial y organización política y administrativa del Estado, esto lo convierte en ejecutor natural de las obras, proyectos y acciones asociadas con los servicios básicos y la infraestructura urbana promotor del fomento e impulso de las actividades económicas y recreativas, razón por la que está obligado a observar de manera puntual, los principios presupuestales de unidad, universalidad, anualidad y equilibrio financiero; así como, las normas que refrendan los criterios de racionalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos durante la ejecución del Presupuesto de Egresos.

Artículo 9. En la formulación y elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, las autoridades y los responsables directos de los programas, obras, proyectos, acciones y del cálculo financiero para la ejecución de estos, deberán en todo momento privilegiar el balance presupuestario, atendiendo la estimación de recursos plasmada en la Ley de Ingresos.

Artículo 10. Deberá proyectarse con racionalidad, basado en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño, en congruencia con los Planes Estatal y Municipales de Desarrollo y los programas derivados de estos.

Artículo 11. El Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente deberá registrarse en el SIAHM, una vez aprobado por el Ayuntamiento en sesión de Cabildo y validado por el Honorable Congreso del Estado.

Artículo 12. De conformidad con las normas expedidas por el CONAC, el registro del presupuesto original autorizado, se afectará al momento contable del Presupuesto de Egresos Aprobado; en el caso de las obras del Programa de Inversión Municipal (PIM), las partidas de Gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales, partidas de Gasto 3211 Arrendamiento de Terrenos, 3221 Arrendamiento de Edificios y Locales, 3231 Arrendamiento de Equipos y Bienes Informáticos, 3241 Arrendamiento de Equipos Médicos, 3251 Arrendamiento de Vehículos, 3261 Arrendamiento de Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas, 3271 Patentes, Regalías y Otros, 3281 Bienes Muebles por Arrendamiento Financiero, 3282 Bienes Inmuebles por Arrendamiento Financiero, 4151 Transferencias a entes públicos Desconcentrados y 4391 Subsidios a entes públicos Descentralizados, se afectará el momento contable del Presupuesto de Egresos comprometido.

Artículo 13. El Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados en la ejecución de su presupuesto original autorizado, serán los responsables de avanzar en el logro de los objetivos y cumplir con oportunidad y eficiencia las metas y acciones previstas en sus respectivos programas y proyectos; así como, de erogar los recursos en estricto apego a los criterios de

racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria; para lograr tal fin, establecerá los controles internos que considere convenientes, ajustándose siempre a las normas y lineamientos específicos para el ejercicio y control del gasto.

Artículo 14. El Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados deberán contar con lineamientos normativos específicos que regulen el ejercicio y control de los recursos para los conceptos de viáticos y pasajes, combustibles; reparación, mantenimiento y conservación de equipo de transporte y maquinaria; ayudas a organizaciones y personas (ayudas culturales y sociales); así como para el fondo revolvente y demás que considere necesarios para el buen desempeño de la Administración Municipal, mismos que deberán ser validados por el Órgano Interno de Control Municipal y autorizados por el Cabildo.

Artículo 15. Las personas titulares de la Sindicatura o del Órgano Interno de Control Municipal en su caso, deberá efectuar evaluaciones periódicas al ejercicio del gasto, a fin de verificar que la ejecución del mismo, se apega al presupuesto original aprobado; cumpla con los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, y se esté ejecutando con eficacia y eficiencia de conformidad con la normatividad aplicable, de acuerdo a las facultades que establece la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

Artículo 16. Los recursos que el Ayuntamiento ejecute, deberán estar respaldados con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto, físicos y en dispositivos magnéticos o electrónicos de almacenamiento de información; así como, por los demás documentos que integran el expediente unitario de comprobación en caso de obra pública; y, deberán administrarse con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Las aportaciones del Ramo 33, no serán embargables, ni se podrán bajo ninguna circunstancia, gravarlas o afectarlas en garantía o destinarse a mecanismos de fuente de pago, salvo lo contemplado en los artículos 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal. En el caso del FORTAMUN-DF, podrá afectarse como garantía del cumplimiento de obligaciones de pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y descargas de aguas residuales.

Artículo 17. La persona servidora pública responsable del manejo de los recursos, deberá abstenerse de liberar los cheques a nombre de funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento, de los Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados, para efectuar gastos por adquisiciones a proveedores, prestadores de servicios; así como, para el pago de impuestos y retenciones, con excepción de los gastos menores cubiertos con los fondos revolventes autorizados por el Cabildo, los cuales estarán sujetos a las disposiciones del Capítulo VII Título Tercero de esta normatividad.

En los casos de pagos de listas de raya, se deberán implementar controles a efecto de que la persona servidora pública responsable de recibir el recurso garantice el pago mediante documento mercantil, de lo contrario deberá registrarse a nombre de la persona titular de la Tesorería Municipal como responsabilidades.

Artículo 18. Para la ejecución del gasto público, el Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, además de realizar sus actividades institucionales con apego a los objetivos, estrategias y metas, deberán observar las disposiciones siguientes:

I. Apegarse a los montos autorizados, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras y presupuestarias, vigilando en todo momento que ambas disponibilidades coincidan en lo relativo al monto y fuente de financiamiento.

II. Ejercer los recursos con eficacia y eficiencia, cumpliendo con los objetivos, propósitos, indicadores y metas.

III. Para contar con los elementos que permitan aplicar lo señalado en el artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal, es indispensable que se cumpla con sus obligaciones de retenciones y entero del impuesto sobre la renta, así como de expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado, en términos de lo dispuesto por los artículos 96 y 99, fracción III de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

IV. Dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Sección II
Clasificador por Objeto del Gasto

Artículo 19. El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de las erogaciones que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Incluye todas las transacciones que realizan los Ayuntamientos de los Municipios y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos en el marco del Presupuesto de Egresos.

Artículo 20. Ordena e identifica en forma genérica, coherente y homogénea los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros agrupándolos a través de capítulos, conceptos y partidas de gasto, que permiten identificar los bienes y servicios que la Administración Pública Municipal requiere para poner en marcha los programas, obras, proyectos y acciones, así como avanzar en el logro de las metas propuestas para alcanzar los objetivos establecidos.

Artículo 21. El Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, para el registro de sus operaciones presupuestarias, deberán apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto, que para tales efectos establece el Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas, emitido por la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

Sección III
Clasificación por Tipo de Gasto

Artículo 22. El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas que generan gastos relacionados con los grandes agregados de la clasificación económica, agrupándolos en:

I. **Gasto Corriente:** Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características. Como son el pago de los recursos humanos y la compra de los bienes y servicios necesarios. Cabe destacar que estas operaciones de gasto corriente no incrementan los activos del Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

II. **Gasto de Capital:** Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de estos con tal propósito. Como son la adquisición, instalación y acondicionamiento de bienes

duraderos que, por su naturaleza, valor unitario o destino, incrementan el patrimonio, así también se consideran las erogaciones que se destinan a través de los proyectos de inversión física correspondiente a bienes muebles e inmuebles, obra pública (física, productiva, desarrollo y de apoyo), aportaciones a la inversión y a la producción, inversión financiera y otras erogaciones.

III. **Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos:** Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado o público.

IV. **Pensiones y Jubilaciones:** Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los Ayuntamientos y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

V. **Participaciones:** Son los gastos destinados a cubrir las participaciones para las Entidades Federativas y/o los Municipios.

Sección IV
De la Clave Presupuestaria

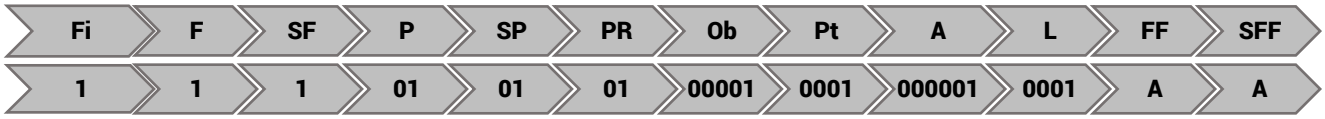
Artículo 23. La clave presupuestaria es la estructura del gasto en el SIAHM, y se encuentra conformada por 12 campos con 30 dígitos, los cuales permiten identificar los niveles de agregación administrativa, funcional y económica, y caracterizan la actividad financiera municipal, pues en esta se determinan los límites espaciales, el origen, destino y especificidad del gasto público, al mismo tiempo hace comprensibles los pasos que deben llevarse a cabo para vincular fines con medios y costos con metas, según se puede observar en el esquema correspondiente a la clave.

Artículo 24. La clave presupuestaria es la concreción jurídica, financiera, contable, programática que identifica:

I. La temporalidad del presupuesto (postulado de Devengo Contable);
II. Los límites de cobertura;
III. Los responsables de presupuestar;
IV. La afectación y ejecución del gasto público;
V. El ámbito de acción y responsabilidad específica de los ejecutores y los compromisos que contraen;
VI. La forma en que se ordena el presupuesto por objeto del gasto, para su control; y,
VII. El origen de los recursos ejercidos.

Clave Presupuestaria

12 Campos



30 Dígitos

Componentes de la Clave Presupuestal

Abreviatura	Concepto	Dígitos
Fi	Finalidad	1
F	Función	1
SF	Subfunción	1
P	Programa	2
SP	Subprograma	2
PR	Proyecto	2
Ob	Obra	5
Pt	Partida	4
A	Área	6
L	Localidad	4
FF	Fuente de Financiamiento	1
SFF	Subfuente de Financiamiento	1
	Total	**30**

a. **Finalidad:** Identifica el máximo nivel de agregación de los recursos públicos. Su abreviatura es **Fi**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es numérico.

b. **Función:** Identifica una menor agregación de los recursos públicos. Su abreviatura es **F**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es numérico.

c. **Subfunción:** Establece un mayor detalle del campo de acción que se especifica en la función. Su abreviatura es **SF**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es numérico.

d. **Programa:** Relaciona la asignación presupuestaria con los programas municipales que se desprenden del Plan de Desarrollo Municipal. Su abreviatura es **P**, con una longitud de 2 caracteres y su tipo es alfanumérico.

e. **Subprograma:** Identifica las acciones y prioridades del desarrollo integral de los proyectos que se orientan a resolver situaciones específicas, coadyuvando en gran parte al logro de los objetivos de los programas. Su abreviatura es **SP**, con una longitud de 2 caracteres y su tipo es numérico.

f. **Proyecto:** Identifica los proyectos de operación y los proyectos de inversión. El proyecto de operación permite registrar, en primer lugar, tareas ya institucionalizadas; y, en segundo lugar, propuestas concretas para mejorar una actividad institucional o la prestación de un servicio. El proyecto de inversión identifica las acciones concretas para aumentar o mejorar la

infraestructura o patrimonio del Municipio y promover la producción. Invariablemente se identificará con la clave 00, cuando no exista proyecto de operación o inversión. Su abreviatura es **PR**, con una longitud de 2 caracteres y su tipo es numérico.

g. **Obra:** Identifica a las obras públicas o acciones realizadas por el Municipio. Su abreviatura es **Ob**, con una longitud de 5 caracteres y su tipo es numérico. Invariablemente se identificará con la clave 00000, cuando los recursos no correspondan a obras de infraestructura o acciones.

h. **Partida:** Identifica el nivel mínimo de desagregación del clasificador por objeto del gasto que debe registrarse durante el ciclo presupuestario a nivel de capítulo, concepto y partida. Su abreviatura es **Pt**, con una longitud de 4 caracteres y su tipo es numérico.

i. **Área:** Identifica el área administrativa responsable de ejercer recursos, de acuerdo a la clasificación administrativa establecida en el catálogo programático que corresponde. Su abreviatura es **A**, con una longitud de 6 caracteres y su tipo es numérico.

j. **Localidad:** Identifica el lugar geográfico (localidad o cobertura municipal) donde se ejecutan los proyectos. Su abreviatura es L, con una longitud de 4 caracteres y su tipo es numérico.

k. **Fuente de Financiamiento:** Identifica el origen de los recursos con que se financia el gasto público municipal. Su abreviatura es **FF**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es alfabético.

l. **Subfuente de Financiamiento:** Identifica la subdivisión de los recursos y determina con precisión el seguimiento de los mismos. Su abreviatura es **SFF**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es alfabético.

Sección V
De las Modificaciones Presupuestarias

Artículo 25. Son los movimientos presupuestales que durante el ejercicio fiscal modifican al Presupuesto de Egresos Aprobado por el Cabildo, y pueden ser cambios en las estructuras programática y económica, así como en los calendarios de gasto, siempre y cuando impere la planeación y programación de los recursos, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y proyectos municipales.

Artículo 26. Los Ayuntamientos de los Municipios deberán solicitar a la Comisión de Hacienda del Honorable Congreso del Estado, todas las modificaciones al presupuesto de conformidad con lo establecido en los artículos 16 y 18 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Estos movimientos se clasifican en:

I. **Ampliación:** Son recursos adicionales que se obtienen como excedentes a los previstos en la Ley de Ingresos y que incrementan el Presupuesto de Egresos aprobado.

II. **Reducción:** Son ajustes al Presupuesto de Egresos que se efectúan por factores externos, al recaudar menos recursos de los previstos en la Ley de Ingresos, y que reflejan un decremento en el Presupuesto de Egresos Aprobado.

III. **Transferencias compensadas:** Son movimientos presupuestales que consisten en trasladar el importe total o parcial de una clave presupuestal a otra. No implica incremento al Presupuesto de Egresos Aprobado.

Artículo 27. Para realizar cualquier modificación presupuestaria el Ayuntamiento deberá remitirse a lo establecido en los Lineamientos para la Formulación e Integración del Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2026, emitido por la Comisión de Hacienda del Honorable Congreso del Estado.

Artículo 28. Bajo ninguna circunstancia podrá realizar transferencias o utilizar recursos de otros Fondos, ni de los rendimientos financieros que estos generen, mismos que están etiquetados desde su origen, para ser aplicados en obras de beneficio social y que están considerados como inembargables. Así mismo, no se podrán tomar como garantía de ninguna índole ni para ser aplicados en préstamos personales o a otras partidas de gasto corriente dentro de la Administración Municipal, de conformidad con lo que establecen la LGCG, la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad federal y estatal vigente.

Artículo 29. Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente fuente de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto, ello de conformidad al artículo 8 de la LDF; por lo que, no procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a ingresos excedentes, debiendo revelar en la cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen al Honorable Congreso del Estado, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el gasto etiquetado y no etiquetado.

Artículo 30. Los ahorros y economías generados como resultado de la aplicación de medidas para racionalizar el gasto corriente, así como los ahorros presupuestarios y las economías que resulten por concepto de un costo financiero de la Deuda Pública menor al presupuestado, deberán destinarse en primer lugar a corregir desviaciones del Balance presupuestario de recursos disponibles negativo, y en segundo a los programas prioritarios del Municipio.

Artículo 31. En caso de obtener ingresos excedentes de libre disposición se destinarán de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 y 21 de la LDF.

Capítulo III
Del Control Presupuestal y los Momentos Contables de los Ingresos y Egresos

Artículo 32. El control presupuestal es un proceso de carácter cuantitativo que permite conocer con precisión la disponibilidad de recursos con que cuenta la Administración Municipal, para ser aplicados a los programas, proyectos y acciones públicas, de acuerdo con la estimación de los ingresos y egresos. Es de gran utilidad para llevar a cabo algunas adecuaciones presupuestales y brinda la posibilidad de conocer periódicamente todos los movimientos agregados o desagregados del ingreso y gasto.

Constituye una etapa dentro del ciclo presupuestario, que permite a las autoridades municipales conocer y vigilar los movimientos presupuestales de cada uno de los ingresos y egresos, acorde a las leyes y normatividad de la materia, para el registro, control y comprobación de las operaciones.

Artículo 33. El registro de las etapas del ingreso se efectuará en las cuentas contables establecidas, las cuales deberán reflejar el estimado, modificado, devengado y recaudado, conforme a las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos emitidas por el CONAC.

I. **El ingreso estimado**, es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos, considerando los conceptos de: Impuestos, Cuotas y

Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo, las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

II. **El ingreso modificado**, es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada.

III. **El ingreso devengado**, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución.

IV. **El ingreso recaudado**, es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los Impuestos, Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social, Contribuciones de Mejoras, Derechos, Productos, Aprovechamientos, Ingresos Derivados de Financiamientos; así como de la Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos, además de Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones; así mismo las Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones.

Artículo 34. El CONAC ha dispuesto que “excepcionalmente, cuando por la naturaleza de las operaciones no sea posible el registro consecutivo de todos los momentos contables de los ingresos, se registrarán simultáneamente de acuerdo a lineamientos previamente definidos por las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental”, refiriéndose a las etapas del devengado y recaudado.

Artículo 35. El registro de las etapas del egreso se efectuará en las cuentas contables establecidas, las cuales deberán reflejar el gasto aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, conforme a las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, emitidas por el CONAC.

I. **El gasto aprobado**, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

II. **El gasto modificado**, es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

III. **El 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.

IV. **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 obras oportunamente contratados; así como, de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

V. **El 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.

VI. **El 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.

Artículo 36. 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.

Título Tercero
De la Contabilidad Gubernamental
Capítulo I
Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

Artículo 37. Los postulados básicos son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG), teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones y otros eventos que afectan el 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 especializada y aplicación de la LGCG, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Representan un marco de referencia para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables, así como organizar y mantener una efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz en forma clara y concisa.

I. **Sustancia Económica:** Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG.

   Explicación del postulado básico

   a. El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apegándose a la normatividad emitida por el CONAC.

   b. Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

II. **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.

Explicación del postulado básico

a. El ente público es establecido por un marco normativo específico, el cual determina sus objetivos, su ámbito de acción y sus limitaciones; con atribuciones para asumir derechos y contraer obligaciones.

III. **Existencia Permanente:** La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.

Explicación del postulado básico

a. El sistema contable del ente público se establece considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido.

IV. **Revelación Suficiente:** Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.

Explicación del postulado básico

a. Como información financiera se considera la contable y presupuestaria, y se presentará en estados financieros, reportes e informes acompañándose, en su caso, de las notas explicativas y de la información necesaria que sea representativa de la situación del ente público a una fecha establecida.

b. Los estados financieros y presupuestarios con sus notas forman una unidad inseparable, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos para una adecuada evaluación cuantitativa, cumpliendo con las características de objetividad, verificabilidad y representatividad.

V. **Importancia Relativa:** La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad que fueron reconocidos contablemente.

Explicación del postulado básico

a. La información financiera tiene importancia relativa si existe el riesgo de que su omisión o presentación errónea afecte la percepción de los usuarios en relación con la rendición de cuentas, la fiscalización y la toma de decisiones.

VI. **Registro e Integración Presupuestaria:** La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la naturaleza económica que le corresponda. El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

Explicación del postulado básico

a. El SCG debe considerar cuentas de orden, para el registro del ingreso y el egreso, a fin de proporcionar información presupuestaria que permita evaluar los resultados obtenidos respecto de los presupuestos autorizados.

b. El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados.

c. La contabilización de los presupuestos debe seguir la metodología y registros equilibrados o igualados, representando las etapas presupuestarias de las transacciones a través de cuentas de orden del ingreso y del egreso; así como su efecto en la posición financiera y en los resultados.

d. El SCG debe permitir identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones en las cuentas de orden, de balance y de resultados correspondientes; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación.

e. La clasificación de los egresos presupuestarios será al menos la siguiente: administrativa, conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos, que es la que permite identificar quién gasta; funcional y programática, que indica para qué se gasta; y económica y por objeto del gasto, que identifica en qué se gasta.

f. La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

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

Explicación del postulado básico

a. Para los entes públicos la consolidación se lleva a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, en los sistemas de registro que conforman el SCG, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que dupliquen su efecto.

b. Corresponde a la instancia normativa a nivel Federal, Entidades Federativas o Municipal, respectivamente, determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de los entes públicos y órganos sujetos a esta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

VIII. **Devengo Contable:** Los registros contables de los entes públicos 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.

Explicación del postulado básico

a. Debe entenderse por realizado el ingreso derivado de contribuciones y participaciones cuando exista jurídicamente el derecho de cobro;

b. Los gastos se consideran devengados desde el momento que se formalizan las transacciones, mediante la recepción de los servicios o bienes a satisfacción, independientemente de la fecha de pago.

Periodo Contable

a. La vida del ente público se divide en periodos uniformes de un año calendario, para efectos de conocer en forma periódica la situación financiera a través del registro de sus operaciones y rendición de cuentas.

b. En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

c. La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del ente público, hace indispensable dividir la vida continua del mismo en periodos uniformes permitiendo su comparabilidad.

d. En caso de que algún ente público inicie sus operaciones en el transcurso del año, el primer ejercicio contable abarcará a partir del inicio de estas y hasta el 31 de diciembre; tratándose de entes públicos que dejen de existir durante el ejercicio, concluirán sus operaciones en esa fecha e incluirán los resultados obtenidos en la cuenta pública correspondiente.

e. Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos se podrán presentar informes contables por periodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

IX. **Valuación:** Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo registrándose en moneda nacional.

Explicación del Postulado Básico

a. El costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo en caso de ser producto de una donación, expropiación, adjudicación o dación en pago.

b. La información reflejada en los estados financieros deberá ser revaluada aplicando los métodos y lineamientos que para tal efecto emita el CONAC.

X. **Dualidad Económica:** El ente público 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.

Explicación del Postulado Básico

a. Los activos representan recursos que fueron asignados y capitalizados por el ente público, en tanto que los pasivos y el patrimonio representan los financiamientos y los activos netos, respectivamente.

b. Las fuentes de los recursos están reconocidas dentro de los conceptos de la Ley de Ingresos.

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

Explicación del postulado básico

a. Las políticas, métodos de cuantificación, procedimientos contables y ordenamientos normativos, deberán ser acordes para cumplir con lo dispuesto en la LGCG, con la finalidad de reflejar de una mejor forma, la sustancia económica de las operaciones realizadas por el ente público, debiendo aplicarse de manera uniforme a lo largo del tiempo.

b. Cuando por la emisión de una nueva norma, cambie el procedimiento de cuantificación, las políticas contables, los procedimientos de registro y la presentación de la información financiera que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: el motivo, justificación y efecto.

c. Los estados financieros correspondientes a cada ejercicio seguirán los mismos criterios y métodos de valuación utilizados en ejercicios precedentes, salvo cambios en el modelo contable de aplicación general.

d. La observancia de este postulado no imposibilita el cambio en la aplicación de reglas, lineamientos, métodos de cuantificación y procedimientos contables; sólo se exige, que cuando se efectúe una modificación que afecte la comparabilidad de la información, se deberá revelar claramente en los estados financieros: su motivo, justificación y efecto, con el fin de fortalecer la utilidad de la información. También, obliga al ente público a mostrar su situación financiera y resultados aplicando bases técnicas y jurídicas consistentes, que permitan la comparación con ella misma sobre la información de otros periodos y conocer su posición relativa con otros entes económicos similares.

Si se presenta discrepancia entre las disposiciones legales y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible el SIAHM deberá permitir la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con dichos Postulados.

Capítulo II
Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio

Artículo 38. Estas reglas son de observancia obligatoria para los entes públicos sujetos a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG); que permiten uniformar la generación de información financiera.

Elementos básicos de los Estados Financieros.

Estos reflejan efectos financieros de las transacciones y otros sucesos, que comparten características económicas comunes. Los cuales son el Estado de Situación Financiera y el Estado de Actividades logrando uniformidad de criterios en su elaboración; con el fin de que la información contenga los atributos de veracidad, uniformidad y confiabilidad requerida para el proceso de armonización, transparencia y rendición de cuentas, siendo clasificadas de la siguiente manera:

Estado de Situación Financiera:

I. Reglas Específicas de Activo

a. **Integración del Activo:** El activo está integrado por el conjunto de los recursos financieros, derechos y bienes inventariables propiedad del Ayuntamiento.

   Un activo, es un recurso actualmente controlado por un Ayuntamiento, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, como consecuencia de un suceso pasado.

   Recurso, es una partida con potencial de servicio o capacidad de generar beneficios económicos.

b. **Registro del Activo:** El activo se registra de acuerdo a su valor de adquisición, costo de reposición, costo de reemplazo, valor de realización, de avalúo, entre otros.

c. **Autenticidad del Activo:** Todo activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificativos que soporten el derecho o propiedad adquirida, salvo casos especiales.

d. **Registro y Valuación de Inventarios:** El registro contable de los movimientos de inventarios se efectuará mediante el método de valuación de los inventarios que el Ayuntamiento determine.

   Los Municipios contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran y publicarlo a través de internet, el cual se actualizará, por lo menos, cada seis meses. Los Municipios, podrán recurrir a otros medios de publicación distintos al internet, cuando este servicio no esté disponible, siempre y cuando sean de acceso público.

   Cuando se realice la transición de una Administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante.

e. **Registro de Activos Tangibles:** Todo activo tangible con vida útil estimada en más de un año calendario o cuyo costo de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), será registrado contablemente como un aumento en el activo no circulante.

   Será necesario establecer controles de los bienes cuyo costo de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un gasto.

f. **Adiciones, Adaptaciones y Mejoras:** Las erogaciones que se realicen con la finalidad de aumentar el rendimiento, la vida útil o la capacidad de producción del activo fijo propiedad del Ayuntamiento deberán registrarse como aumento de su valor.

g. **Costo de Construcción:** El costo de construcción estará integrado por aquellas erogaciones que se realicen a partir del proyecto, desarrollo y terminación de la obra y que se identifiquen plenamente con esta.

h. **Obras de Infraestructura:** Las obras de infraestructura se registrarán contablemente durante su proceso de construcción como obra pública en proceso y una vez terminadas se hará el traspaso mediante el acta de entrega recepción correspondiente.

i. **Baja de Activo Fijo:** La baja del activo fijo se registrará a su valor en libros.

j. **Depuración de Saldos de Cuentas por Comprobar:** Los saldos de las cuentas por comprobar, como son Efectivo, Deudores Diversos, Anticipo a Proveedores, Anticipo a Contratistas, entre otras, deberán ser revisados y depurados durante el ejercicio fiscal, toda vez que se trata de recursos que deben ser recuperados o aplicados presupuestalmente, por lo que debe tener un uso discrecional, de tal forma que al cierre del mismo dichos saldos sean cancelados, salvo en aquellos casos que por naturaleza de las cuentas, los saldos deban ser trasladados al siguiente ejercicio. Lo anterior, a efecto de cumplir con las disposiciones normativas vigentes y evitar observaciones que impliquen procedimientos administrativos de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas. Los fondos fijos de caja, al cierre del ejercicio deberán quedar depurados al 100%.

II. Reglas Específicas de Pasivo.

a. **Integración del Pasivo:** El pasivo del Ayuntamiento estará integrado por el conjunto de obligaciones contraídas por los mismos y que para su contratación deberán estar soportadas invariablemente con suficiencia presupuestal.

   Son las obligaciones presentes del Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, que dan lugar a una salida de recursos que surge de un suceso pasado.

b. **Registro de pasivo:** El pasivo se registrará al momento de recibir el documento del bien o servicio que le dé origen al valor pactado o contratado.

   Todo pasivo debe tener un propósito definido; es decir, no debe reconocerse con fines indeterminados.

c. **Autenticidad de los Pasivos:** Todo pasivo registrado estará respaldado por los documentos comprobatorios o justificativos que soporten la obligación contraída.

III. Reglas Específicas de Patrimonio.

a. **Patrimonio:** Es el valor del conjunto de bienes propiedad del Municipio para la realización de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.

b. **La hacienda pública/patrimonio:** Corresponde a los activos netos que se entienden como

la porción residual de los activos del Ayuntamiento, Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un Ayuntamiento, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, menos sus deudas. Por lo tanto, el reconocimiento y valuación que se tenga de los activos y los pasivos repercutirá en la misma proporción en el valor de la hacienda pública/patrimonio.

c. **Inventario:** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

d. **Levantamiento y Actualización del Inventario:** Se deberá formular, actualizar y legalizar la propiedad de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su debido control.

e. **Administración de los Bienes Muebles e Inmuebles:** Se llevará de forma responsable y ordenada. Para el caso de bienes inmuebles, estos podrán darse en arrendamiento por un término que no exceda el periodo constitucional del Ayuntamiento, en el caso de enajenaciones, permutas, donaciones, cesiones o gravarlos, se requerirá la autorización del Honorable Congreso del Estado o de la Comisión Permanente, en su caso.

f. **Donación de Bienes Muebles e Inmuebles:** Serán registradas en el momento que se recibe u otorgue un bien, en caso de que se desconozca su valor real se procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 43 fracción III de la presente normatividad.

g. **Depreciación, Deterioro y Amortización, del ejercicio y acumulada de Bienes:** La Depreciación y Amortización, es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil. En tanto que el deterioro, es una pérdida en los beneficios económicos o potencial de servicio futuros de un activo.

   Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian.

   Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Consideraciones para el registro contable de la Depreciación de Bienes:

a. El movimiento de depreciación se generará de manera automática, donde se incluirán todos los bienes cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a 70 veces el valor diario de la UMA.

b. El cálculo de la depreciación se realizará de manera individual por cada bien.

c. Cada bien mostrará su valor actual, depreciación anterior, depreciación del ejercicio y monto pendiente de depreciar.

d. Se conciliará que el monto de la depreciación acumulada patrimonial coincida con el saldo contable.

e. El movimiento de depreciación se registrará en el mes de diciembre; una vez aplicado dicho movimiento no se podrán realizar movimientos que afecten o modifiquen el patrimonio.

Estado de Actividades:

IV. Reglas Específicas de Ingresos

Ingresos: Son aumentos en la situación financiera neta del ente público, distintos de los incrementos relacionados con las aportaciones patrimoniales o de capital que modifican la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

a. **Integración de los Ingresos:** Los ingresos serán los establecidos en la Ley de Ingresos; así mismo, todos los que se obtengan por operaciones no estimadas y por participaciones, subsidios y aportaciones adicionales.

b. **Registro de los Ingresos:** Se deberá registrar el ingreso devengado e ingreso recaudado de forma simultánea al momento de la percepción del recurso.

c. **Autenticidad de los Ingresos:** Todo ingreso que sea registrado deberá estar respaldado por los documentos comprobatorios y justificativos que lo soporten.

d. **Ingresos por Donaciones:** Los ingresos por donaciones serán registrados en el momento de su recepción.

e. **Ingresos Resultantes de Siniestros:** Se obtienen por la recuperación en efectivo proveniente del pago de seguros de bienes que hayan sido siniestrados, ya sea de compañías aseguradoras o de cualquier persona física o moral, serán registrados en el momento de su recepción.

V. Reglas Específicas de Egresos.

Egresos: Son disminuciones de la situación financiera neta del ente público, distintas de la recuperación de capital o patrimonio invertido que afectan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.

a. **Integración de los Egresos:** Los egresos serán los que se hayan aprobado en el Presupuesto de Egresos; así como aquellos que se eroguen y se originen por operaciones ajenas, y todos los demás que se realicen por la obtención de ingresos adicionales no programados.

b. **Registro de los Egresos:** Deberán ser registrados en el momento en que se 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. (Devengado).

c. **Autenticidad de los Egresos:** Todo egreso registrado deberá de estar respaldado por los documentos comprobatorios y justificativos que los soporten.

d. **Registro de Pago de Intereses por Deuda Pública:** El pago de intereses por Deuda Pública, será registrado como gasto en el ejercicio fiscal en que se devenguen.

VI. Reglas Específicas de Presupuesto.

a. **Integración del Presupuesto:** El presupuesto está compuesto por las asignaciones estimadas en la Ley de Ingresos y demás ingresos disponibles, incluyendo los recursos del Ramo General 33, Fondos III y IV.

b. **Registro del Presupuesto:** Deberán llevar el registro contable del presupuesto que le sea asignado, así como su incidencia en cuentas de resultados o de activo fijo, según corresponda.

c. **Autenticidad del Presupuesto:** Toda afectación al presupuesto deberá estar respaldada por los documentos que justifiquen su ejercicio.

d. **Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores:** Corresponde a las erogaciones pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios que fueron recibidos y que podrán ser consideradas dentro del presupuesto del ejercicio siguiente como ADEFAS de conformidad con lo que establece el artículo 20 de la LDF.

e. **Reintegro de Recursos Federales Etiquetados:** A más tardar el 15 de enero de cada año, se deberán reintegrar las transferencias federales etiquetas, incluyendo los del Ramo 33 Fondos III y IV, que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior no hayan sido devengadas.

f. **Las transferencias federales etiquetadas:** Que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, se hayan comprometido y aquellas devengadas pero que no hayan sido pagadas, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente, una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes deberán reintegrarse a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

VII. Reglas Específicas de Orden.

a. El importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, se realizan mediante cuentas de orden de tipo presupuestario, mismas que se reflejarán en las notas de memoria de los estados financieros.

VIII. Reglas Específicas de Información.

a. **Presentación de Estados Financieros e Informes:** El Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, deberá presentar los estados e informes financieros, presupuestales y económicos, conforme a los formatos y contenidos, que, para tal efecto, establezca la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

b. **Notas a los Estados Financieros y a los Informes:** Se incluirán notas aclarativas a los estados financieros y a los informes, con la finalidad de proporcionar información adicional y suficiente para aclarar o ampliar el contenido de los mismos.

c. **Revelación de Eventos Subsecuentes:** Todo acontecimiento o hecho significativo que ocurra entre la fecha de cierre del periodo contable y la fecha de emisión de los estados e informes deberá revelarse cuando afecte directamente al Ayuntamiento del Municipio y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, e influya en el contenido e interpretación de dichos estados e informes.

Artículo 39. Conforme lo establece la LGCG, en su artículo 23, el Ayuntamiento y los Organismos Descentralizados, deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles, inmuebles o intangibles siguientes:

I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la ley de la materia.

II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados.

III. Cualesquiera otros bienes muebles, inmuebles o intangibles que el CONAC determine que deban registrarse.

Artículo 40. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante, y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.

Artículo 41. Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la UMA, deberán registrarse contablemente como un gasto, y serán sujetos a los controles correspondientes.

Artículo 42. Los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

Valuación de Activos y Pasivos
A continuación, se enlistan las bases de valuación que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el ente público:

ACTIVO:

1. Costo histórico (Valor de Entrada): Es la contraprestación entregada para adquirir o desarrollar un activo, que es el efectivo o equivalentes al efectivo, o el valor de otra contraprestación entregada al momento de su adquisición o desarrollo.

2. Valuación del valor actual: Existen cuatro bases de valuación del valor actual para activos, las cuales reflejan el entorno económico dominante en la fecha de presentación de la información:

   a) Valor de mercado (Valor de Entrada y Salida). Es el importe por el que puede ser intercambiado un activo, entre partes interesadas y debidamente informadas en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

   b) Costo de Reposición (Valor de Entrada). Es el costo más económico requerido para que el ente

público sustituya el potencial de servicio de un activo (incluyendo el importe que recibirá por su disposición al final de su vida útil) en la fecha de presentación.

c) Precio de venta neto (Valor de Salida). Es el importe que el ente público puede obtener de la venta del activo, después de deducir los costos de venta.

d) Valor en uso (Valor de Salida). Es el valor presente para el ente público del potencial de servicio restante del activo o capacidad de generar beneficios económicos si se continúa usando y del importe que recibirá por su disposición al final de su vida útil.

PASIVO:

1. Costo histórico (Valor de Entrada): El costo histórico de un pasivo es la contraprestación recibida por asumir una obligación, que es el efectivo o equivalentes al efectivo pagados, o el valor de otra contraprestación recibida en el momento de incurrir en el pasivo.

2. Costo de Cumplimiento (Valor de Salida): El costo de cumplimiento es generalmente relevante para medir pasivos, excepto cuando el ente público puede obtener la cancelación de una obligación por un importe menor que el costo de cumplimiento.

3. Valor de Mercado (Valor de Entrada y Salida): El importe por el que puede ser cancelado un pasivo, entre partes interesadas y debidamente informadas, en una transacción realizada en condiciones de independencia mutua.

4. Costo de Cancelación (Valor de Salida): El costo de cancelación se refiere al importe de una salida inmediata de la obligación.

Artículo 43. Para garantizar la contabilización, integración e incorporación en su totalidad de los activos que posee el Ayuntamiento u Organismo Descentralizado, se establece la aplicación de criterios de valuación para el registro contable de las operaciones atendiendo al siguiente procedimiento:

I. Determinar si el bien mueble o inmueble que se está investigando tiene un valor representativo dentro del Ayuntamiento u Organismo Descentralizado, y si existe el documento que ampara la propiedad del activo.

II. Realizar el levantamiento físico del inventario, con el propósito de obtener exactitud en el recuento de los bienes y en su registro, antes de analizar el proceso de incorporación.

Para lo anterior, se deberán tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Elaborar el plan de trabajo para el levantamiento del inventario especificando el procedimiento para llevarlo a cabo, así como designar a las personas que intervendrán en el mismo.

b. Fijar las fechas de inicio y cierre del inventario.

c. Dar las instrucciones para la toma del inventario, para que se realice con mayor agilidad el conteo y anotación de los bienes.

d. Especificar el área de ubicación donde se encuentran los bienes.

e. Los artículos inventariados que se encuentran en el almacén, deberán tener las etiquetas correspondientes.

f. Efectuar el levantamiento del inventario físico por personal del mismo Ayuntamiento.

g. Proceder al llenado de una cédula de control interno de activo fijo, durante la toma del inventario físico, la cantidad determinada se comparará con los registros contables, para determinar si se encuentran bienes que aún no han sido registrados.

h. Conciliar con los saldos de las cuentas de activos y sus auxiliares, el resultado del inventario físico.

III. Recurrir a la alternativa de valuación, en caso de no existir un documento que compruebe el valor de adquisición del bien.

a. Para realizar la valuación de los activos, es necesario contar con un criterio objetivo, pero sin prescindir de la experiencia de las personas involucradas. Estos criterios de valuación, serán aplicados únicamente a los bienes que no se encuentran registrados, o los que están registrados a un valor aproximado y que no se tenga el documento que le dé valor al bien.

b. Los responsables del control de los activos deberán cerciorarse que los bienes muebles e inmuebles estén registrados dentro de la contabilidad en forma analítica, y separar aquellos activos que no se encuentren incorporados, para que estos se registren una vez que se cubra el procedimiento correspondiente.

c. El área que designe la autoridad competente del Ayuntamiento u Organismo Descentralizado, asignará el valor de adquisición de algún bien en caso de desconocerse, para efectos de registro contable, considerando el valor de otros bienes con características similares, o en su defecto, el que se obtenga a través de otros mecanismos que juzgue pertinentes.

d. Los bienes no localizados, se procederá a la baja y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes de conformidad con lo que establece la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, notificándose a los Órganos Internos de Control cuando:

d.1. Como resultado de la realización de inventarios, los bienes que no sean localizados, se efectuarán las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes, los bienes no son encontrados, se levantará el acta administrativa.

d.2. El bien que se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Ayuntamiento u Organismo Descentralizado deberá levantar acta administrativa o denuncia correspondiente ante la instancia competente, haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso. En los que se requiera la transmisión de dominio a favor de las aseguradoras, se procederá previamente a su desincorporación del régimen de dominio público.

IV. Para la determinación de la valuación de los activos fijos que se encuentran en comodato, se considerará de acuerdo a lo pactado en el contrato correspondiente, ya que en el mismo se especificará la cifra económica del valor del bien y esta misma se utilizará para efectos de

presentación en los estados financieros. De no establecerse el valor del bien éste deberá ser determinado de acuerdo al procedimiento definido para los demás activos, señalando en Notas a los Estados Financieros toda la información aclaratoria que corresponda tales como: la cantidad de años que le será permitido el uso del bien y el tipo de activo fijo que se está manejando.

Atendiendo a la Norma Internacional de Contabilidad del Sector Público (NICSP-10 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulado durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.

Capítulo III
Plan de Cuentas Municipal

Artículo 44. El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar los elementos necesarios que permitan contabilizar las operaciones financieras, 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.

Artículo 45. Este instrumento tiene la finalidad de otorgar orden, lógica y estructura al universo de registros que incorporará el SIAHM, para generar información significativa y con los atributos requeridos para la administración de los recursos públicos. Los Ayuntamientos y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, aplicarán el Plan de Cuentas que para tales efectos establece el Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas, emitido por la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

Capítulo IV
Asiento de Apertura

Artículo 46. El asiento de apertura deberá registrarse el 01 de enero de cada ejercicio con base a los saldos que muestra el Estado de Situación Financiera al cierre del ejercicio inmediato anterior, hasta el séptimo nivel de detalle de información. Si por alguna razón se tienen que realizar ajustes a los saldos considerados en la póliza de apertura, estos deberán efectuarse con posterioridad, para no generar diferencias con los saldos del ejercicio inmediato anterior.

Capítulo V
Libros Principales

Artículo 47. Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el SIAHM, el cual registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos y eventos económicos, al que deberán sujetarse los Ayuntamientos y los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

I. **Libro Diario:** En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que estos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información

complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

II. **Libro Mayor:** En este libro, cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente.

III. **Libros Auxiliares (Auxiliares de Mayor):** son registros en los cuales se desagrega la información de cada cuenta para un adecuado control sobre las partes que la componen; se alimentan de información directamente de las pólizas; su movimiento es idéntico a las cuentas de mayor, por lo que la suma de sus saldos individuales deberá coincidir con las cuentas de mayor correspondientes; además, son de gran utilidad para el análisis de la información contenida en los estados financieros.

    Deberá existir un control entre los libros principales y los auxiliares que ofrezcan la seguridad de que la síntesis de los hechos, es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

IV. **Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles**: En este libro se registra la relación o lista de bienes muebles e inmuebles comprendidas en el activo por cuenta contable, con indicación de la descripción de la cuenta, cantidad, unidad de medida y monto.

Capítulo VI
Archivo Contable Municipal

Artículo 48. El archivo contable, es el espacio físico dentro del centro contable donde deberá integrarse, clasificarse, colocarse y conservarse durante el plazo legalmente establecido:

I. La **documentación** de afectación **contable** y los documentos de **soporte** en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables.

II. Los **documentos** que amparen la información necesaria **para integrar** los Avances Mensuales de Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública, y demás reportes y documentos que la Administración Municipal ocupe para la toma de decisiones o que sea requerida por cualquier instancia normativa y de control.

III. **Los documentos justificativos**, son las disposiciones y documentos legales que determinan las obligaciones y derechos, que permitan demostrar que se cumplió con los ordenamientos jurídicos y normativos aplicables a cada operación registrada, ejemplos: actas de cabildo, contratos y/o convenios, oficios de comisión, proceso de licitación, requisiciones de compra, constancias de entrega, currículums vitaes y/o empresariales, titulo o cédula profesional de prestadores de servicios, bitácora de mantenimiento y de combustible debidamente requisitada con los datos siguientes: tipo de unidad y/o maquinaria, modelo, año, número económico, número de serie, fecha de carga, kilometraje inicial y final, kilómetros recorridos por cada lugar de destino, solicitudes de apoyo, relación y copias de identificación de beneficiarios, recetas médicas, reportes fotográficos, resguardos, ordenes de comisión, invitaciones a eventos oficiales, diplomas y/o constancias de participación, entre otros.

IV. **Los documentos comprobatorios**, son todos aquellos documentos que generan y amparan directamente registros en la contabilidad, tales como: facturas, notas, nóminas, póliza cheque, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, formularios autorizados por el pago de contribuciones, avisos de cargo o débito; entre otros, y demuestran entre otros aspectos los siguientes:

a. Que se recibieron o proporcionaron, en su caso, los bienes y servicios que generaron obligaciones o derechos.
b. Que recibieron o entregaron efectivo o títulos de crédito.
c. Que sufrieron transformaciones internas o que existieron eventos económicos que modificaron la estructura de los recursos o las fuentes.

Artículo 49. El archivo contable también incluirá la información generada por el SIAHM, expedientes de cierre, los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías contabilizadoras y cualquier otro tipo de instructivo de contabilidad, así como la información grabada en medios magnéticos y en su caso la microfilmada o digitalizada. En caso de operar sistemas electrónicos para el registro de otras operaciones distintas a la contabilidad. Deberá incluir: los diseños, programas, diagramas, manuales y cualquier otra información necesaria para su operación.

Artículo 50. La documentación que integra el archivo contable del Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados deberá estar resguardada en lugares seguros y debidamente custodiada por el personal que designe, quien será responsable de su manejo; por ningún motivo entregarán estos documentos a personas ajenas a la Administración Municipal, salvo que sea parte integrante de la rendición de cuentas o en los casos en que lo autorice el Cabildo o sea sujeta a actos de fiscalización y control.

Artículo 51. El Centro Contable, es la unidad administrativa responsable de registrar la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría. Esta unidad deberá estar establecida dentro de las oficinas del Ayuntamiento y de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, salvo en casos excepcionales o especiales podrá establecerse fuera, previa autorización de Cabildo Municipal y en el caso del Organismo Descentralizado de la Junta de Gobierno.

Artículo 52. Es responsabilidad de cada Ayuntamiento, cuidar que los comprobantes, documentos e informes relacionados con las operaciones financieras efectuadas tengan el debido registro y archivo de los mismos.

Artículo 53. Los documentos comprobatorios de los ingresos y gastos deben cumplir con los requisitos que contemplan el Código Fiscal de la Federación, las leyes estatales y la normatividad presupuestaria aplicable.

Sección I
Control para la guarda de los Archivos

Artículo 54. Los centros contables como responsables de registrar y generar la información contable, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría, deberán turnar a su sección de archivos debidamente identificados e integrados, los documentos de afectación contable y su documentación soporte, una vez contabilizada.

Artículo 55. Los libros, registros auxiliares e información correspondiente, respaldos en discos magnéticos que contengan las bases de datos y toda la contabilidad e información correspondiente, así como los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras se conservarán en su poder y a disposición de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y de otras autoridades competentes, por los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 56. Los documentos que constituyen el archivo contable se deberán guardar, conservar, custodiar y digitalizar de conformidad con lo que establece la Ley General de Archivos, la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

Capítulo VII
Fondo Revolvente

Artículo 57. Es el importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuáles se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituye mediante la comprobación respectiva.

Concepto de Fondo Revolvente en el ámbito de la contabilidad, el derecho financiero mexicano y otros afines: Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuáles se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

El fondo revolvente se debe autorizar mediante Acta de Cabildo y la vigencia no podrá ser mayor al ejercicio fiscal, el objetivo del fondo es para disponer de forma inmediata de recursos para cubrir gastos menores o emergentes, indispensables para el buen funcionamiento y desempeño de las actividades, durante un ejercicio fiscal.

Artículo 58. Es responsabilidad de la persona titular de la Tesorería Municipal ejercer correctamente los recursos económicos del fondo, observando las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del Gasto.

Artículo 59. El monto de las reposiciones mensuales no podrá exceder 3 veces el importe del monto asignado al fondo, asimismo, con la finalidad de que el fondo revolvente siempre tenga liquidez, se podrá tramitar la reposición cuando se haya utilizado el 70% del mismo. Las reposiciones deberán autorizarse siempre y cuando se compruebe y justifique documentalmente el monto gastado.

Artículo 60. La calidad de la documentación comprobatoria y justificativa del fondo, es responsabilidad de quien ejerza el gasto y; en su caso, solidariamente la persona titular de la Tesorería Municipal.

Artículo 61. Los recursos del fondo deberán destinarse exclusivamente a cubrir servicios básicos y gastos menores, de acuerdo al presupuesto disponible en los capítulos correspondientes.

Artículo 62. Los recursos del fondo no podrán destinarse bajo ningún motivo a préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos, pagos de honorarios, viáticos, gastos a comprobar, apoyos sociales, ni adquisición de bienes inventariables.

Capítulo VIII
Control Interno

Artículo 63. El control interno comprende la estructura organizacional, el manual de organización, los manuales de procedimientos y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar los recursos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; así mismo, para promover la eficiencia operacional y el cumplimiento legal normativo y deberá contar con los siguientes elementos:

I. Los controles establecidos deberán cumplir con los siguientes objetivos:

a. Promover la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones.
b. Presentar oportunamente información financiera y de gestión válida y confiable.
c. Proteger los recursos públicos contra su pérdida, despilfarro o uso indebido.
d. Observar las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.

II. Con la finalidad de evaluar la probabilidad y la posibilidad de que un evento adverso pueda impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, es necesario considerar lo siguiente:

a. Separar las funciones de operación, custodia y registro, que permitan mejorar los procesos administrativos y dar certeza a las operaciones, financieras, presupuestarias, patrimoniales y económicas.
b. Evitar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación.
c. Vigilar que exista acceso restringido a los registros contables, presupuestales y patrimoniales que controlan las actividades sustantivas.
d. El control de operaciones financieras será exclusivo del área de contabilidad.
e. Reportar la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma que se están administrando.

III. Del control de operaciones bancarias: Con el fin de reducir riesgos en el manejo de las cuentas bancarias, el control y manejo de cheques o transferencias electrónicas, deberá realizarse por una sola área dentro del órgano administrativo o de administración, de tal forma que se puedan tener los elementos necesarios para el seguimiento de los registros contables, así como de las partidas de cargos detectados que sean improcedentes, para su debido seguimiento con las instituciones bancarias respectivas, realizando las conciliaciones bancarias con una periodicidad mensual.

IV. Cubrir las obligaciones de pago contraídas: mediante transferencias electrónicas, abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios, quedando estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de las personas servidoras públicas.

Título Cuarto
De la Deuda Pública
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 64. Los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados no podrán contraer, directa o indirectamente, Financiamientos u Obligaciones con gobiernos de otras naciones, con sociedades o particulares extranjeros, ni cuando deban pagarse en moneda extranjera o fuera del territorio nacional. Asimismo, sólo podrán contraer Obligaciones o Financiamientos cuando se destinen a Inversiones públicas productivas y a Refinanciamiento o Reestructura, incluyendo los gastos y costos relacionados con la contratación de dichas Obligaciones y Financiamientos, así como las reservas que deban constituirse en relación con las mismas.

Para efectos de lo anterior, sólo podrán destinar hasta un 0.15 por ciento del monto de los Financiamientos para cubrir los Gastos y costos relacionados con la contratación.

Artículo 65. El Honorable Congreso del Estado, por el voto de las dos terceras partes de sus miembros presentes, autorizará los montos máximos para la contratación de Financiamientos y Obligaciones.

Las operaciones de Refinanciamiento o Reestructura no requerirán autorización específica del Honorable Congreso del Estado, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

I. Exista una mejora en la tasa de interés.

II. No se incremente el saldo insoluto.

III. No se amplíe el plazo de vencimiento original de los Financiamientos respectivos, no se otorgue plazo o periodo de gracia, ni se modifique el perfil de amortizaciones del principal del Financiamiento durante el periodo de la administración en curso, ni durante la totalidad del periodo del Financiamiento.

Dentro de los 15 días naturales siguientes a la celebración del Refinanciamiento o Reestructuración, se deberá informar al Honorable Congreso del Estado sobre la celebración de este tipo de operaciones.

Artículo 66. Los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados estarán obligados a contratar los Financiamientos y Obligaciones a su cargo bajo las mejores condiciones de mercado.

El Tesorero municipal o su equivalente del Organismo Descentralizado, será el responsable de confirmar que el Financiamiento fue celebrado en las mejores condiciones del mercado.

Una vez celebrados los instrumentos jurídicos relativos, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, deberán publicar en su página oficial de Internet dichos instrumentos.

Artículo 67. Para contratar financiamiento es necesario cumplir con la publicación de información financiera de acuerdo con las disposiciones de la LGCG y las normas expedidas por el CONAC, así como con LDF. Para tal efecto, los entes públicos deberán presentar la opinión de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, en la que se manifieste si cumple con dicha disposición, en apego a lo que establecen los artículos 51 fracción IX de la LDF y 25 fracción V del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios.

Artículo 68. Los Municipios podrán recibir la garantía del Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a las obligaciones constitutivas de deuda pública, de conformidad con el Capítulo IV del Título Tercero de la LDF.

Artículo 69. Se podrán contratar Obligaciones a corto plazo sin autorización del Honorable Congreso del Estado, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

I. En saldo insoluto total del monto principal de estas Obligaciones a corto plazo no exceda del 6 por ciento de los Ingresos totales aprobados en su Ley de Ingresos, sin incluir Financiamiento, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

II. Las Obligaciones a corto plazo queden totalmente pagadas a más tardar tres meses antes de que concluya el periodo de gobierno de la administración correspondiente, no pudiendo contratar nuevas Obligaciones a corto plazo durante esos últimos tres meses.

III. Las Obligaciones a corto plazo deberán ser quirografarias.

IV. Ser inscritas en el Registro Público Único.

Los recursos derivados de las Obligaciones a corto plazo deberán ser destinados exclusivamente a cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal. No podrán ser objeto de Refinanciamiento o Reestructura a plazos mayores a un año.

Capítulo II
De las Obligaciones

Artículo 70. Los Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados de los Municipios que contraten financiamientos, tendrán las siguientes obligaciones:

I. Llevar registros de los financiamientos que contraten, conforme lo disponga la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda. En ese sentido también deberán registrarlos a través de su correspondiente Recibo Oficial de Ingresos.

II. Inscribir en el Registro Público Único los financiamientos y obligaciones de conformidad con lo que establece el Capítulo VI del Título Tercero LDF y el Reglamento del Registro Público Único de los Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y los Municipios.

III. Se sujetarán a la LGCG para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en la respectiva Cuenta Pública.

IV. Deberán entregar la información financiera que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a la LDF.

Título Quinto
De los Órganos Desconcentrados y los Organismos Descentralizados
Capítulo Único
De su Clasificación

Artículo 71. Conforme lo establece el artículo 45 fracción XXXI, de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas, el Ayuntamiento podrá crear entre otros, Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada y para el caso de la Administración Pública Paramunicipal, Entidades Públicas que permitan su buen funcionamiento.

Sección I
Órgano Desconcentrado

Artículo 72. Los Órganos Desconcentrados cuentan con autonomía técnica, administrativa y de gestión, con un presupuesto específico que será determinado dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio de que se trate, cuyos objetivos son acercar los servicios municipales a la población, para administrarlos con eficiencia y eficacia, como Órganos Desconcentrados, estarán subordinados al Ayuntamiento del Municipio del que formen parte, sujetos a la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en aquellas facultades administrativas que desarrollen dentro de su esfera competencial.

Debiendo observar las siguientes medidas:

I. **Ingresos:** Por los ingresos que recauden o reciban, se elaborarán recibos oficiales de ingresos y

en su caso, el CFDI correspondiente, expedidos por la Tesorería Municipal de conformidad con el artículo 115 de la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas.

II. **Egresos:** Las facturas electrónicas o CFDI's que amparen los gastos efectuados por estos órganos deberán expedirse a nombre del Ayuntamiento, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales conforme a las normas y políticas establecidas al respecto, debiendo erogar los recursos en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

III. **Administración de Recursos:** El Órgano Desconcentrado recibirá en forma quincenal o mensual de la Tesorería Municipal, el importe que le corresponda por concepto de transferencia, conforme a la disponibilidad presupuestal y con base al Presupuesto de Egresos Autorizado para el ejercicio fiscal en curso, el cual debe administrarlo en la cuenta bancaria habilitada para tal efecto.

IV. **El Administrador de los recursos del órgano desconcentrado:** Deberá realizar la apertura de una cuenta bancaria para el manejo de los recursos proporcionados por el Ayuntamiento. En ningún caso los recursos podrán ser custodiados u operados por personas no adscritas a la plantilla de personal.

V. **De la Contabilidad:** Deberán llevar a cabo el registro de los ingresos, egresos y patrimonio en el SIAHM, para transparentar el ejercicio de los recursos otorgados por el Ayuntamiento por concepto de transferencias, y su correspondiente consolidación en la Cuenta Pública Municipal.

VI. **Informar:** Sobre su situación contable y presupuestal, de manera conjunta con el Ayuntamiento, con la presentación de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, debidamente firmados y foliados.

Sección II
Organismo Descentralizado

Artículo 73. Entidad de la Administración Pública Municipal creada por decreto del Congreso del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, su objetivo es la prestación de un servicio público municipal o social. Debiendo observar las siguientes medidas:

I. **Ingresos:** Por los ingresos que recauden o reciban, se elaborarán recibos oficiales de ingresos correspondientes, y generar la factura electrónica o CFDI, el cual es un comprobante digital implementado por la autoridad fiscal, apegado a los estándares definidos por el SAT.

II. **Egresos:** Las facturas o documentos comprobatorios que amparen los gastos efectuados por estos organismos se expedirán a nombre de los mismos, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales conforme a las normas y políticas establecidas al respecto, debiendo erogar los recursos en estricto apego a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

III. **Administración de Recursos:** Los ingresos recaudados o recursos recibidos por concepto de subsidios deberán administrarlos en una cuenta bancaria habilitada para tal efecto. En ningún caso los recursos podrán ser custodiados por personas no adscritas a la plantilla del mismo.

IV. **De la Contabilidad:** Deberán realizar el registro de los ingresos obtenidos, las erogaciones realizadas y su patrimonio en el SIAHM, para cumplir con lo dispuesto en la LGCG y su correspondiente consolidación en la Cuenta Pública Municipal.

V. **Informar:** Sobre su situación contable y presupuestal, de manera conjunta con el Ayuntamiento, con la presentación de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, debidamente firmados y foliados.

Título Sexto
Del Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM)
Capítulo I
De las Generalidades del Sistema

Artículo 74. El SIAHM es un sistema informático integrado por módulos independientes que interactúan entre sí, para registrar las operaciones financieras, presupuestales, económicas y programáticas, siendo de uso obligatorio para los Ayuntamientos y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, en términos con lo dispuesto por los artículos 8 Bis fracción II de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, 19 fracción VII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y 24 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Artículo 75. El SIAHM se rediseño con el objeto de estructurarlo como “la aplicación informática”, con la que los Ayuntamientos de los Municipios y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados atenderán las disposiciones establecidas en la LGCG y las normas emitidas por el CONAC, así como con la LDF; lo cual hace, que la captura de información no se centralice y que los usuarios se hagan responsables de registrar los datos que les corresponden, conforme a sus funciones; así mismo, el SIAHM considera una contabilidad por eventos, lo que permite el registro de todas las operaciones financieras y su contabilización de manera automática.

Artículo 76. El SIAHM está integrado por diez módulos: Administrador, Contabilidad, Presupuesto, Adquisiciones, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración de Proyectos, Recaudación, Tesorería; y, Entrega y Recepción. Constituye una herramienta básica para la generación y emisión de los informes y reportes que integran la Cuenta Pública, los Avances Mensuales de Cuenta Pública y el Informe de Avance de Gestión Financiera.

Capítulo II
De la Instalación

Artículo 77. El Ayuntamiento, así como sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, dispondrán de un equipo de cómputo habilitado como servidor del SIAHM, con Sistema Operativo: Windows 10 Enterprise u 11 Enterprise, el cual deberá contar como mínimo con las siguientes características:

I. Procesador Intel CORE I3 de últimas generaciones (9 a 12) o AMD Rizer 3 en adelante.
II. Memoria RAM 8 o más GB.
III. Sistema Operativo 64 bits.
IV. Espacio libre en Disco Duro de 20 GB.
V. Antivirus Actualizado.
VI. Aplicación NET FRAMEWORK 3.5 y 4.8, activada.

Artículo 78. Para la instalación del servidor del SIAHM se deberá acreditar la propiedad del equipo de cómputo por parte del Ayuntamiento o sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, mediante la factura correspondiente.

Artículo 79. Para efectos de asesoría y asistencia técnica, las personas servidoras públicas municipales deberán acreditarse presentando a la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, la "cédula de registro del personal autorizado por el Ayuntamiento o sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados para el manejo del SIAHM" debidamente requisitada, con la firma y sello de la Presidencia Municipal, misma que se generará desde el módulo de Recursos Humanos del SIAHM.

Artículo 80. El Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados podrán designar el número de terminales que requieran para trabajar mediante red local, tomando en cuenta que el desempeño del SIAHM se verá influenciado por la capacidad de las terminales y su red.

Artículo 81. El SIAHM es propiedad de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y es para uso exclusivo del Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, por lo que el equipo de cómputo donde se encuentre instalado deberá permanecer en todo momento en el edificio que ocupe la Presidencia Municipal o los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados; solamente en casos de fuerza mayor, se podrá trasladar para ser operado en un lugar distinto al señalado, haciéndolo del conocimiento de la Auditoría Superior del Estado, mediante oficio donde se especifiquen y justifiquen las causas.

Artículo 82. En la entrega y recepción por el cambio de Gobierno Municipal, los equipos de cómputo en donde se encuentra instalado el SIAHM, deberán permanecer en el edificio que ocupa la Presidencia Municipal o los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, permitiendo el acceso a la administración saliente para concluir con los registros contables y presupuestales al mes de septiembre del año que corresponda al cambio de Gobierno Municipal, de conformidad al artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Capítulo III
De los Catálogos

Artículo 83. Los catálogos que se incluyen en el SIAHM podrán ser editados hasta donde la consistencia del sistema lo permita.

Artículo 84. El plan de cuentas contables en particular, podrá ser editado hasta el nivel que la Auditoría Superior del Estado autorice para su funcionamiento, atendiendo a la seguridad e integridad de la información que sirve de base para la generación de los reportes e informes.

Artículo 85. La Auditoría Superior del Estado, es la instancia autorizada para la actualización y/o modificación del plan de cuentas contables y demás clasificadores del ingreso y egreso, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

Capítulo IV
Del Envío de Información

Artículo 86. Para la entrega de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública, se generará el envío de información correspondiente, el cual deberá ser presentado en dispositivo electrónico por el Ayuntamiento y cada uno de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, que contendrá exclusivamente la información generada por el SIAHM, para su revisión.

Capítulo V
De las Responsabilidades

Artículo 87. Corresponde a las personas titulares de la Tesorería Municipal, Administrativos de los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados y a las personas servidoras públicas que designen, la responsabilidad sobre el uso y custodia del SIAHM y de los equipos informáticos en donde se encuentre instalado, así como la de realizar los respaldos de información correspondientes al menos de manera semanal.

Artículo 88. En caso de que el Ayuntamiento y los Órganos Desconcentrados u Organismo Descentralizados, le dé mal uso al SIAHM, o este sea borrado del equipo de cómputo al que fue designado ya sea de manera accidental o voluntaria, esto traerá como consecuencia responsabilidad administrativa que será promovida por la persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, quien a su vez deberá informar a la Auditoría Superior del Estado.

Título Séptimo
De la Apertura y Administración de Cuentas Bancarias
Capítulo Único
De la Observancia de los Criterios Generales

Artículo 89. Para la administración de las cuentas bancarias el Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados deberán observar los siguientes criterios generales:

I. La Tesorería Municipal o su equivalente será la responsable de la apertura, administración y operación de las cuentas bancarias municipales, debiendo custodiar el contrato de cada una de las cuentas aperturadas.

II. Se deberá llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de acuerdo a los depósitos y los pagos realizados.

III. El Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados aperturarán sus cuentas bancarias para cada ejercicio fiscal al inicio de este y deberán cancelar las de ejercicios anteriores en un plazo no mayor a seis meses del ejercicio en marcha.

IV. Las cuentas bancarias que contrate el Ayuntamiento deberán estar preferentemente mancomunadas por las personas titulares de la Presidencia y Tesorería Municipales. En consecuencia, todos los cheques que emita el Ayuntamiento para pagar sus distintos compromisos deberán contar con las firmas de ambos, y en ausencia de funciones de la persona titular de la Tesorería Municipal, con la de la persona titular de la Presidencia Municipal. Lo anterior, en caso de que los pagos no se puedan realizar de forma electrónica.

V. En las cuentas bancarias que contrate el Ayuntamiento podrán incluir a la persona titular de la Sindicatura Municipal mediante acuerdo en Acta de Cabildo como una tercera persona. En consecuencia, todos los cheques que emita el Ayuntamiento para pagar sus distintos compromisos podrán contar con las firmas de los tres, y en ausencia de funciones de cualquiera de ellos, con al menos dos de las firmas restantes, ponderando la de la persona titular de la Presidencia Municipal. Lo anterior, en caso de que los pagos no se puedan realizar de forma electrónica.

VI. Los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados deberán contar con la firma de la o el director o su equivalente para las cuentas bancarias que contraten.

VII. Para la administración de sus cuentas bancarias el Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados deberán aperturar cuentas bancarias productivas, que le garanticen rendimientos anuales sobre los saldos disponibles.

VIII. Los recursos de libre disposición no ejercidos deberán destinarse en primer lugar a corregir desviaciones del balance presupuestario de recursos disponibles negativo, y en segundo lugar a los programas prioritarios del municipio. En el caso de recursos federales etiquetados deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación de conformidad con lo que establecen los artículos 17 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y 17 de la LDF.

IX. Los cheques bancarios emitidos por el Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, tendrán vigencia de seis meses a partir de la fecha de expedición, conforme a lo establecido en el artículo 192 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; sin embargo, cuando haya cambio en el mando gubernamental porque concluye la administración, se deberá informar a los beneficiarios de los cheques que estos deben ser cobrados a más tardar el último día hábil de la administración que concluye, ya que al día siguiente las instituciones bancarias harán efectivo el cambio de las firmas autorizadas o cancelación de las cuentas bancarias, en caso de que existan cheques en circulación una vez habiéndose hecho el cambio de firmas de las y los nuevos funcionarios públicos o la cancelación, la administración que inicia deberá de realizar la sustitución de los mismos, previo cotejo de los saldos en los estados de cuentas bancarios correspondientes.

X. El Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, en atención al artículo 67 de la LGCG, implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en los Municipios donde no haya disponibilidad de servicio bancario o bien no dispone con la infraestructura tecnológica suficiente para hacerlo por ese medio. Se recomienda que para que sea aplicable la transferencia bancaria, como mínimo se debe contar con la documentación que soporta la emisión de cheques, siendo responsabilidad de quienes firman el establecer los controles adecuados para la correcta aplicación de pagos mediante transferencia bancaria.

XI. No es recomendable las transferencias de recursos de una cuenta bancaria a otra, por lo que el Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que opten por cualquier circunstancia realizarlas, deberán obtener el comprobante de dicha operación, en el cual se señale el monto transferido, las cuentas bancarias de origen y destino de los recursos, la fecha de la operación y la causa.

XII. Los cheques y/o transferencias bancarias emitidas por el Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados tendrán su correspondiente soporte documental debidamente requisitado, previa revisión y autorización, así como su respectiva póliza de egresos.

XIII. Para la administración de sus recursos, el Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados podrán aperturar cuentas bancarias con la institución que le ofrezca los mejores servicios y condiciones para el manejo de sus fondos, siempre y cuando esta cuente con oficinas e instalaciones en el Estado de Chiapas, dando preferencia a aquellas

que se ubiquen en la Cabecera Municipal.

XIV. El Ayuntamiento deberá aperturar una cuenta bancaria para cada uno de los fondos correspondientes al Ramo 28 que en su caso aplique: Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, su participación en los Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios, su participación en el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Fiscalización, Participación del Impuesto a la Venta de Gasolina y Diésel, Fondo de Compensación, Fondo de Extracción de Hidrocarburos, Impuestos Locales a la venta final de los bienes grabados con el Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

XV. Para efectos de los recursos que obtenga por ingresos propios de su gestión, deberán aperturar una cuenta bancaria adicional.

XVI. Los rendimientos financieros que se generen de las cuentas bancarias, podrán manejarse en las mismas cuentas o en cuentas diferentes, y se contabilizarán como productos financieros en el SIAHM.

XVII. El Ayuntamiento deberá aperturar cuentas específicas e individuales para cada uno de los Fondos de Aportaciones: Ramo 33, FAISMUN Fondo III y FORTAMUN-DF Fondo IV, así como Recursos Convenidos de Caminos y Puentes Federales, Recursos PEMEX; entre otros.

XVIII. Los rendimientos financieros de cada uno de los Fondos mencionados en la fracción anterior, requerirán también la apertura de una cuenta específica e individual, a fin de que el Ayuntamiento mantenga el control de dichos productos, ya que estos no podrán tener un destino de gasto diferente al de los fondos originales que los generaron.

XIX. Dejar con saldo cero las cuentas bancarias a cancelar.

XX. Es responsabilidad del Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados a través de su Tesorería o equivalente, efectuar al menos una vez al mes sus conciliaciones bancarias, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo realizar oportunamente las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria respectiva.

XXI. Los recursos o fondos municipales que no sean requeridos por un plazo mayor a un día, la persona titular de la Tesorería Municipal podrá invertirlos durante dicho periodo, en instrumentos de inversión que garanticen por escrito los rendimientos y tasas, y que en consecuencia no pongan en riesgo los recursos públicos bajo resguardo del Ayuntamiento. Para lo anterior, se exhorta a contratar los mejores instrumentos financieros disponibles, buscando la mayor rentabilidad sin correr riesgos en el mercado financiero.

XXII. El Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, bajo ninguna circunstancia podrá invertir en mercados de valores, en cajas de ahorro populares o en instituciones que carezcan de registro en la Comisión Nacional Bancaria o de Valores.

XXIII. En el cambio de Gobierno Municipal, es responsabilidad del Ayuntamiento y sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados a través de su Tesorería o equivalente tramitar ante las instituciones bancarias y demás instancias correspondientes, la cancelación de las firmas autorizadas o de las cuentas bancarias y de cualquier tipo a nombre del Ayuntamiento o sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados; y proceder al registro de la firma de las nuevas personas servidoras públicas o apertura de nuevas cuentas bancarias, con efectos a partir del primer día en que inicia sus funciones la nueva administración.

XXIV. El Ayuntamiento deberá observar lo establecido en el artículo 69 de la LGCG y en la Norma emitida por el CONAC, respecto a la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos y su publicación.

XXV. Queda estrictamente prohibido la administración y/o manejo de los recursos públicos, desde cuentas bancarias a nombre de personas servidoras públicas municipales o de cualquier otro organismo distinto al Ayuntamiento o de sus Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados.

Título Octavo
De la Transparencia y Difusión de la Información Financiera
Capítulo Único
De los Términos Generales

Artículo 90. Para la difusión de la información financiera, el Ayuntamiento y el Organismo Público Descentralizado deberán observar lo establecido en la LGCG y LDF, que en términos generales señalan:

I. La generación y publicación de la información financiera, se hará conforme a las normas, estructuras, formatos y contenido de la información, que para tal efecto establezca el CONAC, y difundirse en la página de internet del Municipio.

II. Dicha información podrá complementar la que otros ordenamientos jurídicos aplicables ya disponen en este ámbito para presentarse en informes periódicos y en las cuentas públicas.

III. El Ayuntamiento establecerá, en su página de internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera del Organismo Descentralizado que conforman el correspondiente orden de gobierno.

IV. Los Municipios que por sus condiciones geográficas no tengan acceso al servicio de internet, deberán solicitar el apoyo a la Secretaría de Finanzas para publicar su información financiera, previo convenio.

V. La información financiera deberá publicarse por lo menos trimestralmente a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los 30 días naturales siguientes al cierre del periodo que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

VI. La información publicada deberá estar contenida en un apartado específico de cumplimiento a la LGCG y a la LDF, estar ordenada por periodo de publicación.

VII. La iniciativa de Ley de Ingresos y el Proyecto de Presupuesto de Egresos, una vez que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento y validados por la Comisión de Hacienda del Honorable Congreso del Estado, deberán publicarse en su página de internet.

VIII. El Ayuntamiento elaborará y difundirá en su página de internet documentos dirigidos a la ciudadanía que expliquen, de manera sencilla y en formatos accesibles, el contenido de la información financiera de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.

IX. La persona titular de la Tesorería Municipal deberá publicar en internet, los calendarios de ingresos; así como, los calendarios del Presupuesto de Egresos con base mensual.

X. El Ayuntamiento publicará en internet la información sobre los montos pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales, identificando el número y nombre de la partida genérica del clasificador por objeto del gasto; tipo de sector que se ha beneficiado; monto pagado.

XI. El Ayuntamiento deberá observar lo siguiente para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos:

a. Mantener registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, así como la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido.

b. Cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo.

c. Realizar el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento.

XII. Los Municipios deberán informar de forma pormenorizada sobre el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado, en términos de lo dispuesto en los artículos 79, 85, 107 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, y 56 de la LGCG.

XIII. De conformidad al artículo 78 de la LGCG los Ayuntamientos publicarán la información relativa a las características de las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales.

Sección I
Información Financiera sujeta a Difusión

Información	Fundamento	Periodo
Iniciativas y Proyectos		
Iniciativa de Ley de Ingresos.	(Art. 63 LGCG)	Anual
Proyecto de Presupuesto de Egresos.	(Art. 63 LGCG)	Anual
Información adicional a la iniciativa de Ingresos.	(Art. 61, fracción I LGCG)	Anual
Información adicional del proyecto del Presupuesto de Egresos.	(Art. 61, fracción II LGCG)	Anual

Información	Fundamento	Periodo
Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos		
Presupuesto Ciudadano.	(Art. 62 LGCG)	Anual
Ley de Ingresos.	(Art. 65 LGCG)	Anual
Presupuesto de Egresos.	(Art. 65 LGCG)	Anual
Documentos de aprobación de la Ley de Ingresos.	(Art. 65 LGCG)	Anual
Documentos de aprobación del Presupuesto de Egresos.	(Art. 65 LGCG)	Anual
Calendario de Ingresos Base Mensual.	(Art. 66 LGCG)	Anual
Calendario de Egresos Base Mensual.	(Art. 66 LGCG)	Anual
Información Contable		
Estado de Situación Financiera.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado de Actividades.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado de Variación en la Hacienda Pública.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado de Cambios en la Situación Financiera.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado de Flujos de Efectivo.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado Analítico del Activo.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Notas de Desglose.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Notas de Gestión Administrativa.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Notas de Memoria.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Información Presupuestaria		
Estado Analítico de Ingresos por Clasificación Económica.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Financiamiento.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado Analítico de Ingresos por Rubro de Ingresos.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional.	(Art. 48 y 51 LGCG)	Trimestral
Inventarios		
Inventario de Bienes Inmuebles.	(Art. 27 LGCG)	Semestral
Inventario de Bienes Muebles.	(Art. 27 LGCG)	Semestral
Cuenta Pública		
Cuenta Pública del Ejercicio.	(Art. 53 y 55 LGCG)	Anual

Información	Fundamento	Periodo
Ejercicio Presupuestario		
Montos Pagados por Ayudas y Subsidios.	(Art. 67 LGCG)	Trimestral
Programas con Recursos Federales por Orden de Gobierno.	(Art. 68 LGCG)	Trimestral
Aplicación de Recursos del FISM.	(Art. 76 LGCG)	Trimestral
Aplicación de Recursos del FORTAMUN.	(Art. 76 LGCG)	Trimestral
Obligaciones Pagadas o Garantizadas con Fondos Federales.	(Art. 78 LGCG)	Trimestral
Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros.	(Art. 81 LGCG)	Trimestral
Resultados de la Evaluación al Desempeño de los Programas Municipales, así como los Vinculados al Ejercicio de los Recursos Federales que les hayan sido Transferidos.	(Art. 79 LGCG)	Anual
Relación de las Cuentas Bancarias Productivas Específicas.	(Art. 69 LGCG)	Anual
Disciplina Financiera		
Estado de Situación Financiera Detallado.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Informe Analítico de Obligaciones diferentes de Financiamientos.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Balance Presupuestario.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Estado Analítico de Ingresos Detallado.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos detallado, por clasificación por objeto del gasto.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado, por Clasificación Administrativa.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado, por Clasificación Funcional.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado, por Clasificación de Servicios Personales por Categoría.	(Art. 4 LDF)	Trimestral
Proyecciones de Ingresos - LDF.	(Art. 4 LDF)	Anual
Proyecciones de Egresos - LDF.	(Art. 4 LDF)	Anual
Resultados de Ingresos - LDF.	(Art. 4 LDF)	Anual
Resultados de Egresos - LDF.	(Art. 4 LDF)	Anual
Informe sobre Estudios Actuariales – LDF.	(Art. 4 LDF)	Anual
Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.	(Art. 4 LDF)	Anual

Título Noveno
De la Rendición de Cuentas
Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 91. La rendición de cuentas es el acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio fiscal.

Artículo 92. Rendir cuentas no es solo "informar" sino que se incluye la posibilidad de promover sanciones para los políticos, funcionarios y/o representantes que violen ciertas normas de conducta en sus funciones públicas, obligando a que el poder se ejerza de manera transparente, y forzando a las personas servidoras públicas a que justifiquen, expliquen, informen, evalúen todos sus actos, y a que rindan cuentas sobre los resultados de su gestión, el logro de las metas asignadas y el buen uso de los recursos, así como a que asuman su responsabilidad plena para ejercer sus atribuciones y funciones administrativas en el marco de las leyes, reglamentos y normas que las rigen.

Capítulo II
De la presentación de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública

Artículo 93. Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los Ayuntamientos, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública. Deberán elaborar los estados financieros de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de la LGCG y que emita el CONAC.

Lo anterior sin perjuicio de las demás obligaciones de información establecidas en la LDF, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, entre otros.

Artículo 94. Los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, presentarán su información contable, presupuestal y adicional del informe que corresponda, de manera conjunta con el Ayuntamiento y atendiendo el mismo criterio para la integración de la información, en la medida que sea aplicable a la naturaleza de sus operaciones.

Sección I
Del Avance Mensual de Cuenta Pública

Artículo 95. Los Avances Mensuales de Cuenta Pública se deberán ajustar con lo establecido por los artículos 25 y 27 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, e integrarse conforme lo establecido en el artículo 109 de esta normatividad, debidamente firmado y foliado, incluyendo en dispositivo electrónico el respaldo correspondiente generado por el SIAHM para su revisión.

Para la recepción de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, previamente deberán ser revisados por el órgano administrativo responsable de la Auditoría Superior del Estado, quien emitirá el acuse de recibo respectivo para su revisión.

Sección II
Del Informe de Avance de Gestión Financiera

Artículo 96. El Informe de Avance de Gestión Financiera se deberá apegar con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, e integrarse conforme lo establecido en el artículo 110 de esta normatividad, debidamente firmado y foliado, incluyendo en dispositivo electrónico el respaldo correspondiente generado por el SIAHM para su revisión.

Para la recepción del Informe de Avance de Gestión Financiera, previamente deberán ser revisados por el órgano administrativo responsable de la Auditoría Superior del Estado, quien emitirá el acuse de recibo respectivo.

Sección III
De la Cuenta Pública

Artículo 97. La cuenta pública municipal es un documento cuya presentación y formulación deriva principalmente del quehacer hacendario y de sus resultados; es decir, es una serie de documentos que contienen toda la información y datos que permiten el análisis, la evaluación y justificación del desarrollo de las finanzas municipales, de un determinado ejercicio fiscal. Está estrechamente ligado también a las funciones y resultados de la administración en general; como la prestación de servicios públicos, la realización de obras, la organización y operación interna del aparato administrativo entre otras; encaminadas al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos.

Artículo 98. La relación que guarda la cuenta pública con el campo hacendario y con la administración en general, se traduce en informar el resultado de la prestación de servicios públicos que son de su competencia, de ahí que los presupuestos municipales deben ser totalmente congruentes con los planes y programas de gobierno que se desarrollan o se pretenden desarrollar.

Artículo 99. La cuenta pública del Ayuntamiento, se recomienda sea formulada e integrada por la Tesorería Municipal, Secretaría de Finanzas Municipal o su equivalente, por lo que los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, remitirán la información correspondiente en los términos y por los conductos que establezca dicha área.

Artículo 100. Una vez que la cuenta pública se haya formulado e integrado por la Tesorería Municipal o su equivalente de conformidad con lo que establece el artículo 111 de esta normatividad, incluyendo en dispositivo electrónico el respaldo correspondiente generado por el SIAHM para su revisión, así como lo correspondiente a los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados, debidamente firmados y foliados, esta deberá ser presentada al Honorable Congreso del Estado de conformidad con el artículo 13 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, así como publicarla en la página de internet del Ayuntamiento.

Artículo 101. El Ayuntamiento deberá acudir a las oficinas de la Auditoría Superior del Estado a revisar la información contenida en la cuenta pública y el dispositivo electrónico con la base de datos del SIAHM, con la finalidad de realizar de manera correcta la entrega de la información, previo a la entrega al Honorable Congreso del Estado.

Artículo 102. Para que el Honorable Congreso del Estado esté en condiciones de recibir la cuenta pública; el Ayuntamiento y los Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados deberán

cumplir previamente, conforme a las disposiciones establecidas, con la entrega de toda la información que corresponda, como son los Avances Mensuales de Cuenta Pública de enero a diciembre y el Informe de Avance de Gestión Financiera, anexando para tal efecto, copia del acuse de recibo de dichos informes, a la cuenta pública.

Capítulo III
De la Información que integran los Avances Mensuales de Cuenta Pública, el Informe de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública

Artículo 103. La relación de información que se deberá integrar comprende:

I. Estado de Situación Financiera (ESF)
Del 01 de enero al último día del periodo que se informa

Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de un Ayuntamiento, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, 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 Ayuntamiento, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, están sujetos, así como sus riesgos financieros.

II. Estado de Actividades (EA)
Del 01 de enero al último día del periodo que se informa

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

III. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública (EVHP)
Del 01 de enero al último día del periodo que se informa

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un Ayuntamiento, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, entre el inicio y el final del periodo, así como explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública.

IV. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)
Del 01 de enero al último día del periodo que se informa

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del Ayuntamiento, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado.

V. Estado de Flujos de Efectivo (EFE)
Del 01 de enero al último día del periodo que se informa

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del Ayuntamiento y los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

VI. Estado Analítico del Activo (EAA)
Del 01 de enero al último día del periodo que se informa

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el Ayuntamiento, los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del periodo.

VII. Notas a los Estados Financieros
Del 01 de enero al último día del periodo que se informa

Las notas a los Estados Financieros son parte integral de los mismos: estas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes.

A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados financieros:

a. Notas de desglose
a.1. Notas al Estado de Situación Financiera (NESF)
a.2. Notas al Estado de Actividades (NEA)
a.3. Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
a.4. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)

b. Notas de memoria (cuentas de orden)

c. Notas de gestión administrativa (conforme a la estructura establecida por el CONAC)

VIII. Estado Analítico de Ingresos (EAI)
Del periodo que se informa

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos. Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del Ayuntamiento y los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

Este formato se presentará en las siguientes clasificaciones:

a. Clasificación Económica
b. Clasificación por Fuente de Financiamiento

c. Clasificación por Rubro de Ingresos

IX. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (EAEPE)
Del periodo que se informa

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

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

a. Clasificación Administrativa
b. Clasificación Económica (por tipo de gasto)
c. Clasificación por Objeto del Gasto (capítulo y concepto)
d. Clasificación Funcional

X. Estado de Ingresos y Egresos (EIE) y Estado de Ingresos y Egresos BIS
Del periodo que se informa

Formato que permite conocer el concentrado de ingresos, egresos y disponibilidad de los recursos del Ayuntamiento, los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados, captados y ejercidos en el periodo que se informa, considerándose como ingresos todos los recursos en efectivo o en especie y que deberán formar parte de la Hacienda Pública Municipal.

En los egresos se contemplarán las erogaciones que se efectúen por concepto de gasto corriente, gasto de capital y otros gastos, realizando el desglose de los importes según la fuente de financiamiento al que corresponda el recurso erogado.

XI. Estado Presupuestal de Egresos (EPE) y Estado Presupuestal de Egresos BIS
Del periodo que se informa

Refleja el ejercicio de los recursos clasificados funcionalmente, por programas y fuentes de financiamiento, mostrando además el detalle de las claves presupuestales hasta nivel de partida presupuestal.

XII. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA)
Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS
Del periodo que se informa

Refleja el ejercicio de los recursos ajenos clasificados funcionalmente por programas y fuentes de financiamiento, mostrando además el detalle de las claves presupuestales hasta nivel de partida presupuestal.

XIII. Conciliación Bancaria (CB)
Del mes que se informa

Documento que facilita el control estricto de todas y cada una de las cuentas bancarias, identificando a detalle las operaciones y transacciones realizadas entre la institución bancaria

y el Ayuntamiento, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado, al cual se deberá anexar el estado de cuenta bancario correspondiente.

XIV. Reporte de Inventarios
Del periodo que se informa

Relación detallada de todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles registrados por el Ayuntamiento u Organismo Descentralizado.

XV. Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM)
Del mes que se informa.

Informe que permite mantener actualizados los registros de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, administrados por el Ayuntamiento, u Organismo Descentralizado.

XVI. Relación de Cédulas de Finiquito de Obras Concluidas
Al mes que se informa

Su finalidad es conocer sobre las obras que han sido ejecutadas al 100%, en el periodo que se informa.

XVII. Formato de validación de avances de archivo electrónico, generado por el Sistema de Archivo Digital de Obra Pública (SADOP) debidamente firmado y sellado por los titulares de la Dirección de Obras Públicas y del Órgano Interno de Control Municipal, en funciones al momento de presentación del formato
Del mes de enero a diciembre

Su finalidad es conocer el avance de la carga de documentación comprobatoria y justificativa de las obras, desde su contratación hasta su finiquito.

XVIII. Estado de Deuda Municipal, (EDM)
Al mes que se informa

Su finalidad es informar el monto de deuda pública contratada por el Ayuntamiento o los Organismos Descentralizados, así como el detalle de las amortizaciones y pago de accesorios de la misma.

XIX. Plantilla de personal actualizada
Al mes que se informa

Listado del personal activo en el Ayuntamiento, Órgano Desconcentrado u Organismo Descentralizado en el cual se deberán detallar los datos y las percepciones del mismo.

XX. Informe de Movimientos de Altas y Bajas de la Plantilla de Personal
Del mes que se informa

Su finalidad es informar de las modificaciones que sufre la plantilla de personal en el periodo que se informa.

XXI. Reporte Analítico de Ingresos
Del mes que se informa

Su finalidad es detallar los ingresos acumulados que perciben el Ayuntamiento, los Órganos Desconcentrados u Organismos Descentralizados por rubro de ingresos.

XXII. Información Respecto al Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros
Del 01 de enero al último día del periodo que se informa

Su finalidad es informar respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados por los Ayuntamientos de los Municipios, de acuerdo a la norma establecida por el CONAC.

XXIII. Resultados de la evaluación al desempeño de los programas municipales, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales transferidos

Su finalidad es difundir los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados, de acuerdo a la norma establecida por el CONAC.

XXIV. Reporte de Programación y Presupuestación con Base a Resultados

Se enfoca en los objetivos y resultados que se quieren alcanzar con los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.

Artículo 104. A fin de cumplir con lo establecido en la LDF; además de la información solicitada en el artículo anterior, adicionalmente se presentarán los siguientes formatos:

a. **Estado de Situación Financiera Detallado – ESFD.**
b. **Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos.**
c. **Informe Analítico de Obligaciones diferentes de Financiamiento.**
d. **Balance Presupuestario – BP.**
e. **Estado Analítico de Ingresos Detallado – EAI - Detallado.**
f. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF por clasificación por objeto del gasto, clasificación administrativa, clasificación funcional y clasificación de servicios personales por categoría.**
g. **Informe sobre Estudios Actuariales.**
h. **Guía de Cumplimiento de la LDF.**

Dicha información, deberá cumplir con lo establecido en los “Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la LDF” emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Artículo 105. A lo mencionado en el artículo anterior, el Ayuntamiento también deberá adicionar los siguientes indicadores:

I. **Indicadores Financieros**

Indicador	Fórmula	Descripción
Capacidad financiera	Ingreso total / Gasto total	Determina la capacidad que tienen los Municipios para enfrentar sus compromisos de gasto.
Autonomía financiera	Ingresos propios / Ingresos totales	Determina el grado de autonomía financiera de los Municipios para obtener sus Ingresos.
Autonomía tributaria	Impuestos / Ingresos propios	Indica el porcentaje del ingreso total que se obtiene a través de los impuestos establecidos en un Municipio.
Capacidad de inversión	Gasto de capital / Gasto total	Mide la capacidad de destinar recursos presupuestales a la inversión que tienen los Municipios en un determinado periodo.
Saldo relativo de la deuda	Saldo neto de la deuda / Gasto total	Permite conocer de manera global, el porcentaje que representa el saldo neto de la deuda como proporción del gasto total en su ejercicio.
Carga de la deuda	Servicio de la deuda / Gasto total	Determina el peso o carga de la deuda sobre el gasto total en un determinado periodo.
Capacidad recaudatoria	Ingresos recaudados reales / Ingresos presupuestados	Mide el cumplimiento previsto de los ingresos presupuestados
Nivel real de gasto	Presupuesto ejercido / Presupuesto original	Determina la efectividad del Municipio para ejercer el control sobre sus egresos, manifestando si existe disciplina en el gasto de sus recursos monetarios.
Relación gasto de capital vs Gasto corriente	Obra pública + Inversiones financieras / Gasto corriente	Indica la proporción del gasto realizado en obras públicas, respecto al recurso destinado a la administración y operación de una entidad.
Impacto de los servicios personales vs Gasto total	Servicios personales / Gasto total	Indica la proporción del gasto destinado a sueldos, salarios y prestaciones, respecto al gasto total.
Impacto del gasto corriente vs Gasto total	Gasto corriente / Gasto total	Determina el impacto del gasto realizado en la administración y operación de un Municipio, sobre el gasto total.
Impacto del gasto de capital vs Gasto total	Obra pública + Inversiones financieras / Gasto total	Determina el impacto del gasto realizado en obras e inversión pública, sobre el gasto total.
Impacto del Ramo 33 vs Gasto total	Ramo 33 / Gasto total	Determina el impacto sobre el gasto total, de los recursos recibidos a través de las aportaciones federales, y los derivados de convenios de coordinación con la Federación.

II. **Indicadores de Evaluación**

Con el fin de etiquetar los tipos de apoyo, se han considerado 3 vertientes:

a. **Apoyo Humano:** Se integra con la infraestructura de los sectores salud y educación.
b. **Apoyo Físico:** Se integra con la infraestructura de agua potable, alcantarillado, letrinas, urbanización municipal, electrificación rural y de colonias pobres y vivienda.
c. **Apoyo para la Producción:** Se integra con la infraestructura productiva rural; caminos rurales y puentes.

Indicador	Fórmula	Descripción
Estructura de los proyectos (apoyo humano)	Gasto de (apoyo humano) / Total del gasto del Municipio	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo humano con respecto al gasto total.
Estructura de los proyectos (apoyo físico)	Gasto de (apoyo físico) / Total del gasto del Municipio	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo físico con respecto al gasto total.
Estructura de los proyectos (apoyo a la producción)	Gasto de (apoyo para la producción) / Total del gasto del Municipio	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo para la producción con respecto al gasto total.
Cobertura de la demanda (apoyo humano)	Número de proyectos atendidos (apoyo humano) / Número de proyectos demandados	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo humano) con respecto a los proyectos demandados.
Cobertura de la demanda (apoyo físico)	Número de proyectos atendidos (apoyo físico) / Número de proyectos demandados	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo físico) con respecto a los proyectos demandados.
Cobertura de la demanda (apoyo para la producción)	Número de proyectos atendidos (apoyo para la producción) / Número de proyectos demandados	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo para la producción) con respecto a sus proyectos demandados.
Número de comités y/o concejos constituidos	Número de comités y/o concejos constituidos / Total de comunidades del Municipio	Cuantificar el porcentaje de comités y/o concejos constituidos, respecto al total de comunidades de Municipio.
Número de comunidades participantes en reuniones de comités y/o concejos	Número de comunidades participantes en reuniones de comités y/o concejos / Total de comunidades del Municipio	Determinar el porcentaje de comunidades participantes con respecto al total de comunidades del Municipio.
Empleos generados (por tipo de apoyo)	Número de empleos generados / Número de empleos demandantes	Cuantificar el porcentaje de empleos generados con respecto a empleos demandantes.
Población atendida (mujeres/hombres)	Número de población (mujeres/hombres) / Población total (mujeres/hombres)	Determinar el porcentaje de población atendida por género con relación al total de la población.

III. **Indicadores de Cobertura de Programas.**

Con el fin de etiquetar los tipos de apoyo, se han considerado 2 vertientes:

a. De la población atendida
b. De las localidades atendidas.

Indicador	Fórmula	Descripción
SC-Agua Potable	$\frac{\text{Población Atendida}}{\text{Población Demandante}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades y población atendida con respecto a las localidades y población demandante.
SD-Drenaje	$\frac{\text{Población Atendida}}{\text{Población Demandante}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades y población atendida con respecto a las localidades y población demandante.
SI-Letrinas	$\frac{\text{Población Atendida}}{\text{Población Demandante}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades y población atendida con respecto a las localidades y población demandante.
SE-Urbanización.	$\frac{\text{Población Atendida}}{\text{Población Demandante}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades y población atendida con respecto a las localidades y población demandante.
De cada uno de los programas.	$\frac{\text{Población Atendida}}{\text{Población Demandante}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades y población atendida con respecto a las localidades y población demandante.

IV. **Indicadores de Desarrollo Sostenible**

Estructura de los Proyectos	Montos	Porcentaje de Cobertura
Gasto Total Fin de la Pobreza / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Hambre Cero / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Salud y Bienestar / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Educación de Calidad / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Igualdad de Género / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Agua Limpia y Saneamiento / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Energía Asequible y no Contaminante / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Trabajo Decente y Crecimiento Económico / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Ciudades y Comunidades Sostenibles / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%
Gasto Total Paz, Justicia e Instituciones Sólidas / Gasto Total de Obras y/o Acciones	$/$	%

Artículo 106. Los Ayuntamientos de los Municipios deberán incluir el resultado de las evaluaciones del desempeño de los programas federales, en atención a lo que establecen el artículo 54 de la LGCG y los Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales, emitidos por el CONAC.

I. Medición del Avance Físico: Los indicadores de desempeño para medir el avance físico deberán:

   a. Estar asociados al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.

   b. Contar con metas.
   c. Contar con una ficha técnica, que incluya al menos los siguientes elementos:
      c.1. Nombre del indicador;
      c.2. Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
      c.3. Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
      c.4. Definición del indicador;
      c.5. Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
      c.6. Método de cálculo;
      c.7. Unidad de medida;
      c.8. Frecuencia de medición;
      c.9. Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
      c.10. Línea base; y
      c.11. Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.

   d. Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:
      d.1. Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
      d.2. Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
      d.3. Economía, que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y
      d.4. Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario.

II. Medición del Avance Financiero: Para cada momento contable (comprometido, devengado, ejercido y pagado) se deberán construir, en un marco de gradualidad, los siguientes indicadores con relación al presupuesto aprobado y modificado:

   a. Porcentaje de avance al periodo respecto al presupuesto anual;
   b. Porcentaje de avance al periodo respecto al monto calendarizado al periodo; y
   c. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo periodo del año anterior.

Capítulo IV
De los Estados Financieros Consolidados

Artículo 107. Para la consolidación de la información financiera, el Ayuntamiento deberá observar lo establecido en la Norma en Materia de Consolidación de Estados Financieros y demás Información Contable emitida por el CONAC, que en términos generales señala:

I. Los estados financieros 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.

II. La consolidación se llevará a cabo sumando aritméticamente la información patrimonial que se genera de la contabilidad del ente público, considerando los efectos de eliminación de aquellas operaciones que duplican su efecto.

III. Corresponde a los Ayuntamientos de los Municipios determinar la consolidación de las cuentas, así como de la información de sus Órganos Desconcentrados y sus Organismos Descentralizados, de conformidad con las normas antes señaladas.

Artículo 108. Los estados financieros consolidados forman parte de la Cuenta Pública, por lo que se integrará un apartado adicional que contenga lo siguiente:

I. Estado de Situación Financiera Consolidado (ESFC)
II. Estado de Actividades Consolidado (EAC)
III. Estado de Variaciones en la Hacienda Pública Consolidado (EVHPC)
IV. Estado de Flujo de Efectivos Consolidado (EFEC)
V. Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado (ECSFC)
VI. Notas de Desglose Consolidados
    a. Notas al Estado de Situación Financiera Consolidado (NESFC)
    b. Notas al Estado de Actividades Consolidado (NEAC)
    c. Notas al Estado de Flujo de Efectivo Consolidado (NEFEC)
    d. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado (NEVHPC)

Título Décimo
De los Avances Mensuales de Cuenta Pública, del Informe de Avance de Gestión Financiera y de la Cuenta Pública
Capítulo I
De su Estructura

Artículo 109. La estructura del Avance Mensual de Cuenta Pública será la siguiente:

I. Acta de Cabildo de la aprobación correspondiente.

II. Información Contable
    a. Estado de Situación Financiera (ESF)
    b. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF (ESF-D)
    c. Estado de Actividades (EA)
    d. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)
    e. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)
    f. Estado de Flujos de Efectivo (EFE)
    g. Estado Analítico del Activo (EAA)
    h. Notas de Desglose:
        1. Notas al Estado de Situación Financiera (NESF)

2. Notas al Estado de Actividades (NEA)
3. Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
4. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)

i. Notas de Memoria (NM)

III. Información Presupuestaria
   a. Reporte Analítico de Ingresos
   b. Estado Presupuestal de Egresos (EPE)
   c. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS)
   d. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA)
   e. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS)

IV. Información Adicional (Anexos)
   a. En el avance del mes de enero anexar copia certificada de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo y validado por el Honorable Congreso del Estado
   b. Estado de Ingresos y Egresos (EIE)
   c. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS)
   d. Estado de Deuda Municipal (EDM)
   e. Conciliación Bancaria (CB)
   f. Reporte de Inventarios, solo en el mes de enero
   g. Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM), del mes de febrero a diciembre
   h. Plantilla de Personal, solo el mes de enero
   i. Informe de Movimientos de Altas y Bajas a la Plantilla de Personal (IMABPP), del mes de febrero a diciembre
   j. Nóminas de sueldos y salarios debidamente requisitadas del personal del Ayuntamiento, Órganos Desconcentrado y Descentralizado, pagadas con las diversas fuentes de financiamiento, en medio magnético formato (PDF) en los meses de junio (de enero a junio) y Diciembre (de julio a diciembre)
   k. Relación de Cédulas de Finiquito de Obras Concluidas en el mes. (Adjuntar copia certificada de: Contrato, Convenio Modificatorio en su caso, Acta de Entrega-Recepción y CD con Reporte Fotográfico georreferenciado en 12 dígitos como mínimo, en formato decimal, según corresponda de conformidad con el modo de ejecución de la obra). Las cédulas de finiquito de obras, deberán generarse y firmarse por las personas servidoras públicas responsables, misma que deberá formar parte del Expediente Unitario de Comprobación de cada obra
   l. Formato de validación de avances de archivo electrónico generado por el Sistema de Archivo Digital de Obra Pública (SADOP) debidamente firmado y sellado por los titulares de la Dirección de Obras Públicas y del Órgano Interno de Control Municipal, en funciones al momento de presentación del formato

Artículo 110. La integración del Informe de Avance de Gestión Financiera será la siguiente:

I. Acta de Cabildo de la aprobación correspondiente.

II. Información Contable
   a. Estado de Situación Financiera (ESF)
   b. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF (ESF-D)
   c. Estado de Actividades (EA)
   d. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)
   e. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)

f. Estado de Flujos de Efectivo (EFE)
g. Estado Analítico del Activo (EAA)
h. Notas de Desglose:
    1. Notas al Estado de Situación Financiera (NESF)
    2. Notas al Estado de Actividades (NEA)
    3. Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
    4. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)
i. Notas de Memoria (NM)
j. Notas de Gestión Administrativas

III. Información Presupuestaria
a. Estado Analítico de Ingresos
    1. Por Rubro de Ingresos (EAI-RI)
b. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
    1. Por Clasificación Económica (por tipo de gasto) (EAEPE-CE)
    2. Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPE-COG)
c. Estado Presupuestal de Egresos (EPE)
d. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS)
e. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA)
f. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS)

IV. Información Adicional (Anexos)
a. Estado de Ingresos y Egresos (EIE)
b. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS)
c. Estado de Deuda Municipal (EDM)
d. Indicadores Financieros
e. Indicadores de Evaluación y Cobertura de Programas
f. Indicadores de Desarrollo Sostenible
g. Programación y Presupuestación con Base a Resultados

Artículo 111. La formatería de la Cuenta Pública será la siguiente:

I. Acta de Cabildo de la aprobación correspondiente.

II. Información Contable
a. Estado de Situación Financiera (ESF)
b. Estado de Actividades (EA)
c. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)
d. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)
e. Estado de Flujos de Efectivo (EFE)
f. Estado Analítico del Activo (EAA)
g. Notas de Desglose:
    1. Notas al Estado de Situación Financiera (NESF)
    2. Notas al Estado de Actividades (NEA)
    3. Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
    4. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)
h. Notas de Memoria (NM)
i. Notas de Gestión Administrativas

III. Información Presupuestaria

a. Estado Analítico de Ingresos
    1. Por Clasificación Económica (EAI-CE)
    2. Por Fuente de Financiamiento (EAI-FF)
    3. Por Rubro de Ingresos (EAI-RI)
b. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
    1. Por Clasificación Administrativa (EAEPE-CA)
    2. Por Clasificación Económica (por tipo de gasto) (EAEPE-CE)
    3. Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPE-COG)
    4. Por Clasificación Funcional (EAEPE-CF)
c. Estado Presupuestal de Egresos (EPE)
d. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS)
e. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA)
f. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS)

IV. Información Adicional (Anexos)
a. Estado de Ingresos y Egresos (EIE)
b. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS)
c. Estado de Deuda Municipal (EDM)
d. Indicadores Financieros
e. Indicadores de Evaluación y Cobertura de Programas
f. Indicadores de Desarrollo Sostenible
g. Información Respecto al Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros
h. Resultados de la evaluación al desempeño de los programas municipales, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos
i. Programación y Presupuestación con Base a Resultados

V. Información Adicional (Ley de Disciplina Financiera)
a. Estado de Situación Financiera Detallado – ESF-D
b. Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
c. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento
d. Balance Presupuestario – BP
e. Estado Analítico de Ingresos Detallado – EAI-Detallado
f. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF
    1. Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPED-COG)
    2. Por Clasificación Administrativa (EAEPED-CA)
    3. Por Clasificación Funcional (EAEPED-CF)
    4. Por Clasificación de Servicios Personales por Categoría (EAEPED-SPC)
g. Informe Sobre Estudios Actuariales
h. Guía de Cumplimiento de la LDF.

VI. Apartado de Estados Financieros Consolidados.

VII. Copia simple de los acuses de recibo de los Avances Mensuales de la Cuenta Pública de enero a diciembre y del Informe de Avance de Gestión Financiera.

Capítulo II
De las Firmas

Artículo 112. Los reportes que integran los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública Anual, deberán ser firmados conforme a lo siguiente.

I. Corresponde a las personas titulares de la Presidencia y Tesorería Municipales firmar los estados contenidos en los apartados de Información Contable, Información Presupuestaria e Información Adicional (Ley de Disciplina Financiera); así como el Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Ingresos y Egresos Bis y el Estado de Deuda Municipal.

II. Corresponde a las personas titulares de la Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas o equivalente y demás personas servidoras públicas responsables, firmar los reportes contenidos en el apartado de Información Adicional (Anexos) según corresponda el contenido de la información.

Título Décimo Primero
De la Administración del Sistema de Archivo Digital de Obra Pública
Capítulo I
De las Generalidades del Sistema

Artículo 113. El Sistema de Archivo Digital de Obra Pública (SADOP), es un sistema informático para la carga documental que integra el archivo electrónico del expediente unitario de obra pública municipal, copia digital fiel del archivo físico, de acuerdo al marco legal que lo rige.

Artículo 114. El SADOP, está diseñado con el objeto de disponer de un inventario documental digital comprobatorio y justificativo de la obra pública, que contribuye a la rendición de cuentas, y de ninguna manera sustituye la obligatoriedad de integrar y mantener el archivo físico; asimismo, busca facilitar el proceso de entrega-recepción.

Artículo 115. El SADOP está estructurado para cargar información de obras realizadas por tipo de ejecución.

Capítulo II
Del Uso y Acceso

Artículo 116. El SADOP funciona vía web, es propiedad de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y para uso exclusivo del Ayuntamiento, contará con un manual de usuario para consulta, que será dado de alta como parte del sistema.

Artículo 117. Para el acceso vía web del SADOP, la persona titular de la Dirección de Obras Públicas de cada Ayuntamiento, registrado ante la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, deberá:

I. Enviar la solicitud de alta al SADOP para obtener la liga de acceso, su usuario y contraseña.

II. Una vez confirmada su alta, realizará las altas respectivas de las personas titulares del Órgano Interno de Control Municipal, la Secretaría Municipal y Supervisores de Obra.

Capítulo III
De los Catálogos

Artículo 118. El SADOP requiere una clasificación de cada obra por cuestiones estadísticas para lo cual, establecerá:

I. Un conjunto de catálogos denominados “Concepto Específico de Obra” y “Construcción/Ampliación/Mantenimiento”.
II. Estos catálogos no son editables, ya que busca homogeneización de los datos.
III. Y en caso de requerir actualizaciones, serán realizadas única y exclusivamente por la Auditoría Superior del Estado.

Capítulo IV
De la Carga Documental y su Certificación

Artículo 119. La documentación deberá cargarse de manera continua en el SADOP, para mantenerlo actualizado. La carga de documentos deberá realizarse en el mes en que se genera.

Artículo 120. Los contratos deberán ser cargados dentro de los 15 días del mes siguiente en que sean suscritos. Los contratos ya deberán estar cargados para poder realizar el pago de anticipo o el primer pago.

Artículo 121. El expediente completo, deberá estar cargado en el SADOP, a más tardar, a los 15 días naturales de que quede concluido el finiquito de la obra, conforme a los requerimientos del SADOP.

Artículo 122. En caso de existir dudas en la información registrada en el SADOP, se le comunicará al responsable de la captura para que proporcione las aclaraciones necesarias.

Artículo 123. Para la certificación de documentos la persona titular de la Secretaría Municipal deberá utilizar la firma electrónica autorizada por el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 124. La documentación que requiera certificación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Deberán manifestar, que el documento electrónico es copia íntegra e inalterada del documento impreso con el siguiente formato:
  a. Señalar el nombre, cargo, y fundamento legal del servidor público que certifica y su e. firma.
  b. La leyenda: “bajo protesta de decir verdad, certifica que el presente documento es copia fiel del original que obra en los archivos de este ente; mismo que, tuve a la vista, y se extiende la presente para los efectos legales procedentes al día”.
  c. Fecha en que se realiza la certificación.
  d. Determinar número de fojas que integran el documento.

II. Los documentos certificados deberán estar foliados.

Capítulo V
De las Responsabilidades

Artículo 125. La persona titular de la Dirección de Obras Públicas, será el responsable de administrar y cargar la información comprobatoria y justificativa en el SADOP.

Artículo 126. La persona titular de la Secretaría Municipal en funciones, en términos de las disposiciones aplicables, será el responsable de certificar las estimaciones, los contratos y los finiquitos de obra, mismos que, deberán estar debidamente firmados por todos los que intervienen y demás

documentación que se considere necesaria, especificando que el documento digital en el SADOP sea copia fiel del documento físico.

Artículo 127. La persona titular del Órgano Interno de Control Municipal, será el responsable de supervisar, dar seguimiento y promover el cumplimiento de la carga de información y documentación comprobatoria y justificativa en el SADOP, verificando que la documentación certificada por la persona titular de la Secretaría Municipal, sea la misma que la que fue dada de alta.

Artículo 128. Tratándose del proceso de entrega-recepción por cambio de Gobierno Municipal, la administración saliente, contará con acceso hasta 15 días naturales posteriores al mes de septiembre del año que corresponda, para concluir con la carga de información en el SADOP, de conformidad al artículo 8 de la Ley de Entrega Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

Transitorios

PRIMERO. - La presente normatividad entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir del primero de enero del año 2026.

SEGUNDO. - Publíquese la presente normatividad en el Periódico Oficial.

Se expide en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los quince días del mes de diciembre del año 2025.

Atentamente

José Antonio Aguilar Meza
Auditor Superior del Estado