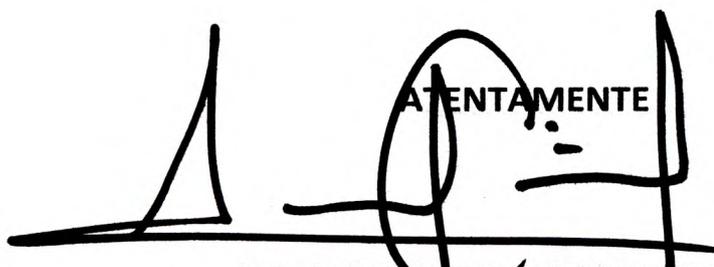


AUTORIZACIÓN

Con la finalidad de contribuir en la gestión de los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Chiapas y los Entes Públicos Municipales, garantizar mayor transparencia en manejo de los recursos y optimizar la rendición de cuentas, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 12 y 13 la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, 24 y 26 de Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como, en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, con fundamento en los artículos 17 fracciones II, III y VII, 92 fracciones I y VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y 1, 2 punto 1, 4, 6 fracción V y 18 fracción V del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, emite la presente **Normatividad Hacendaría Municipal**, misma que a partir del primero de enero del año dos mil dieciocho, será de observancia obligatoria por parte de los Ayuntamientos y de los Entes Públicos Municipales del Estado de Chiapas.

El presente documento tiene por objeto, proporcionar a las autoridades y servidores públicos municipales los instrumentos necesarios que rigen la contabilidad gubernamental, establece los lineamientos básicos para el registro de las operaciones financieras en el Sistema Integral de Administración Hacendaría Municipal (SIAHM), y la información y documentación que deberán integrar y presentar en los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, el Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

La presente normatividad se expide en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 31 días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete.


ATENTAMENTE
LIC. ALEJANDRO CULEBRO GALVÁN
AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

NORMATIVIDAD HACENDARIA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2018

VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2018.

ÍNDICE	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO JURÍDICO	5
1.1 Federal	5
1.2 Estatal	5
1.3 Municipal	6
1.4 Otras Disposiciones Normativas Aplicables	6
2. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	7
2.1 De Ingresos	7
2.1.1. Registro y Control de los Ingresos Ordinarios y Extraordinarios	7
2.1.2. Registro Virtual de Ingresos	8
2.2 De Egresos	8
2.2.1. Disposiciones Generales	8
2.2.2. Clasificador por Objeto del Gasto	10
2.2.3. Clasificación por Tipo de Gasto	10
2.2.4. Clave Presupuestaria	11
2.2.5. Modificaciones Presupuestarias	14
2.3 Del Control Presupuestal y los Momentos Contables de los Ingresos y Egresos	15
3. DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	18
3.1 Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	18
3.2 Reglas Específicas	24
3.3 Plan de Cuentas Municipal	30
3.4 Asiento de Apertura	31
3.5 Libros Principales	31
3.6 Archivo Contable Municipal	32
3.7 Criterios de Valuación para la Incorporación de los Activos a los Estados Financieros	34
3.8 Fondo Revolvente	38
3.9 Control Interno	39
4. DE LA DEUDA PÚBLICA	40
4.1 Disposiciones Generales	40
4.2 Obligaciones de los Ayuntamientos	41

ÍNDICE	PÁG.
5. DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES	42
5.1 Órgano Desconcentrado	42
5.2 Organismo Descentralizado	43
6. DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).	44
7. DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	46
8. DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	50
9. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	54
9.1 De los Avances Mensuales, el Informe Semestral y la Cuenta Pública Anual	54
9.1.1. Del Avance Mensual de la Cuenta Pública	54
9.1.2. Del Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera	55
9.1.3. De la Cuenta Pública Anual	55
9.2 De la Información que Integran los Avances Mensuales, el Informe Semestral y la Cuenta Pública Anual	57
9.3 De los Estados Financieros Consolidados	68
10. ESTRUCTURA DE LOS AVANCES MENSUALES, EL INFORME SEMESTRAL Y LA CUENTA PÚBLICA ANUAL	69
10.1 Avance Mensual de Cuenta Pública	69
10.2 Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera	70
10.3 Cuenta Pública Anual	71

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene las normativas básicas que orientan y regulan la gestión financiera municipal; su contenido incluye las reformas legales decretadas en el 2017 y las reglas y procedimientos que los Ayuntamientos de los municipios están obligados a observar, para que cumplan con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las Normas emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); así como, a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en materia de financiamientos y obligaciones financieras.

Tiene como propósito agrupar los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera, para que los Ayuntamientos de los municipios realicen, eficaz y eficientemente, su actividad financiera y la correspondiente rendición de cuentas; éste, se integra de diez apartados:

El primero presenta de manera enunciativa más no limitativa, el marco jurídico que regula la Hacienda Municipal y la Rendición de Cuentas.

El segundo, aborda los temas presupuestales y financieros; así como, la importancia de los ingresos y egresos, su administración y control. También, destaca los instrumentos que están a disposición de los Ayuntamientos de los municipios, para que rindan cuentas correcta y oportunamente, y mejoren sus procesos administrativos.

El tercero, presenta los postulados, reglas y lineamientos que, en materia de Contabilidad Gubernamental, la administración pública municipal debe observar.

El cuarto, se refiere a las directrices y normas que los Ayuntamientos de los municipios, están obligados a considerar, para contratar financiamientos.

El quinto, detalla cómo se clasifican, según su naturaleza, los entes públicos municipales que forman parte de la estructura del gobierno municipal, así como, las medidas que éstos deben observar en la administración, registro y control de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

El sexto, contempla la obligatoriedad de operar el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), y su funcionamiento.

El séptimo, considera la apertura, administración y control de las cuentas bancarias.

El octavo, refiere sobre la transparencia y difusión de la información financiera.

El noveno, aborda lo correspondiente a la obligatoriedad que tienen los Ayuntamientos de los municipios de presentar e integrar los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, el Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

El último apartado, se refiere a la estructura de la información, para la rendición de cuentas.

1. MARCO JURÍDICO

Constituye el conjunto de leyes y normas que regulan la gestión de los Ayuntamientos de los municipios y que son de observancia general; las cuales, se presentan de manera enunciativa más no limitativa.

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 2018.
- 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 2018.
- 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 Orgánica del H. Congreso del Estado de Libre y Soberano de Chiapas y su Reglamento.
- 1.2.3. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas y Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado.
- 1.2.4. Ley de Ingresos del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2018.
- 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 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. Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2018.
- 1.2.16. Código Penal para el Estado de Chiapas.
- 1.2.17. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- 1.2.18. Lineamientos y/o Reglas de Operación del Fideicomiso del Fondo Estatal para la Atención de Desastres Naturales Estatal (FOEADEN 1987).

1.3. MUNICIPAL

- 1.3.1. Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas.
- 1.3.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- 1.3.3. Ley de Ingresos Municipales para el Ejercicio fiscal vigente.
- 1.3.4. Ley de Hacienda Municipal.
- 1.3.5. Código Fiscal Municipal.
- 1.3.6. Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio fiscal vigente.
- 1.3.7. Ley de Entrega y Recepción de los Ayuntamientos del Estado de Chiapas.

1.4. OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES

- 1.4.1. Lineamientos Generales para la Operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FISM-DF) y Guía Correspondiente al Ramo 33, del Fondo IV (FORTAMUN-DF).
- 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 RAMO 20.
- 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. Convenio de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 1.4.6. Convenios de CAPUFE y los Municipios del Estado de Chiapas (Conforme a lo dispuesto en el Artículo 9A. de la Ley de Coordinación Fiscal).
- 1.4.7. Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas.
- 1.4.8. Convenios de Ejecución PEMEX - Gobierno del Estado.

2. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

En este apartado se presentan las normas presupuestarias que deben observar el Ayuntamiento y los servidores municipales responsables de los recursos públicos.

Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable; así como, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia dicha Ley.

2.1. DE INGRESOS

Por la 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, Aportaciones Federales del Ramo 33 (Fondo III y Fondo IV) y Otros Subsidios; es pertinente, que se observen los siguientes lineamientos normativos para lograr una eficiente administración de los recursos y una correcta y oportuna rendición de cuentas:

- 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.
- 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.
- Las aportaciones que reciban derivadas del Ramo 33, deberán ser iguales a los montos calendarizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado; caso contrario, deberá conciliar saldos con la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda.
- 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 período 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.
- Para un mejor control de los ingresos descritos en el punto anterior, se archivarán paralelamente las hojas de liquidación o comprobantes, debiéndose emitir un recibo oficial de ingreso que contenga la clave de ingreso y folio correspondiente.

2.1.1. REGISTRO Y CONTROL DE LOS INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Son ingresos todos los recursos que recaude o perciba el Ayuntamiento y sus entes públicos en efectivo o en especie, no importando la fuente de origen, mismos que deberán formar parte de la Hacienda Municipal.

Los momentos contables 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, salvo por las aportaciones las cuales se deberán registrar de la siguiente manera: el devengado al momento del cumplimiento de las reglas de operación y de conformidad con los calendarios de pago y el recaudado al momento de la percepción del recurso.

2.1.2. REGISTRO VIRTUAL DE INGRESOS

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, FOMED, Vivienda, Mejoramiento Integral de Poblados, entre otros), dichos recursos deberán en todo momento registrarse como ingresos virtuales, emitiendo el recibo oficial correspondiente.

2.2. DE EGRESOS

2.2.1. DISPOSICIONES GENERALES

El municipio es considerado constitucionalmente, como la célula básica de la división territorial y organización política y administrativa del Estado, y esto lo convierte en ejecutor natural de las obras, proyectos y acciones asociadas con los servicios básicos y la infraestructura urbana; y 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.

La prioridad debe centrarse en la forma en que se programan y presupuestan los recursos públicos para darles un uso racional y eficiente; de ahí, la importancia de establecer esquemas de control y evaluación que permitan a las administraciones municipales observar y aplicar de manera obligatoria la siguiente normatividad específica respecto al gasto público:

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

- Deberá proyectarse con racionalidad, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño y deberá ser congruente con el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo y los programas derivados de estos.
- El Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, una vez que haya sido aprobado por el H. Ayuntamiento en sesión de cabildo y obtenido del H. Congreso del Estado la validación respectiva, deberá registrarse en el SIAHM.
- Con 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, 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.
- El H. Ayuntamiento en la ejecución de su presupuesto original autorizado, será el responsable 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.
- El H. Ayuntamiento deberá contar con lineamientos normativos específicos que regulen el ejercicio y control de los recursos para los conceptos de viáticos y pasajes, así como para el fondo revolvente.
- El Síndico o la Contraloría 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 H. Ayuntamiento, y se esté ejecutando con eficacia y eficiencia de conformidad con la normatividad aplicable, de acuerdo a las facultades que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas le confiere.
- Los recursos del Ramo 33 que el H. Ayuntamiento ejecute, deberán estar respaldados con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto; así como, por los demás documentos que integran el expediente unitario de comprobación.

- El servidor público responsable del manejo de los recursos, deberá abstenerse de liberarlos a nombre de funcionarios del H. Ayuntamiento 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.
- Para la ejecución del gasto público, el H. Ayuntamiento además de realizar sus actividades institucionales con apego a los objetivos, estrategias y metas, deberá observar las disposiciones siguientes:
 1. Apegarse a los montos autorizados, llevando un estricto control de las disponibilidades financieras y presupuestarias.
 2. Ejercer los recursos con eficiencia y eficacia, cumpliendo con los objetivos, propósitos, indicadores y metas.

2.2.2. CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO

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. Alcanza a todas las transacciones que realizan los Ayuntamientos de los municipios para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos en el marco del Presupuesto de Egresos.

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 los objetivos propuestos para alcanzar las metas establecidas.

El H. Ayuntamiento y sus entes públicos municipales, para 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 el OFSCE.

2.2.3. CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO

El Clasificador por Tipo de Gasto relaciona las transacciones públicas que generan gastos relacionados con los grandes agregados de la clasificación económica, presentándolos en Gasto Corriente, Gasto de Capital, Amortización de la deuda y disminución de pasivos, Pensiones y Jubilaciones y Participaciones, mismos que ejecuta el H. Ayuntamiento para cumplir las metas y avanzar en el logro de los objetivos de los programas, proyectos y obras; así como, el correspondiente a la Deuda Pública.

- 1. 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 municipio.
- 2. 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 éstos 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.
- 3. 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.
- 4. Pensiones y Jubilaciones:** Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
- 5. Participaciones:** Son los gastos destinados a cubrir las participaciones para las entidades federativas y/o los municipios.

2.2.4. CLAVE PRESUPUESTARIA

La clave presupuestaria se integra 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 ésta 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.

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

- La temporalidad del presupuesto (postulado de Devengo Contable);
- Los límites de cobertura;
- Los responsables de presupuestar;
- La afectación y ejecución del gasto público;
- El ámbito de acción y responsabilidad específica de los ejecutores y los compromisos que contraen, y;
- La forma en que se ordena el presupuesto por objeto del gasto, para su control.

Clave Presupuestaria

12 Campos



30 Dígitos

Fi Finalidad	Ob Obra
F Función	Pt Partida
SF Subfunción	A Área
P Programa	L Localidad
SP Subprograma	FF Fuente de Financiamiento
PR Proyecto	SFF Subfuente de Financiamiento

Componentes de la Clave Presupuestal

Concepto	Dígitos
Finalidad	1
Función	1
Subfunción	1
Programa	2
Subprograma	2
Proyecto	2
Obra	5
Partida	4
Área	6
Localidad	4
Fuente de Financiamiento	1
Subfuente de Financiamiento	1
Total	30

1. **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.
2. **Función:** Identifica una menor agregación de los recursos públicos. Su abreviatura es **F**, con una longitud de 1 carácter y su tipo es numérico.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **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.
7. **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.
8. **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.
9. **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.
10. **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.

11. 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.

12. 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.

2.2.5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Son los movimientos que durante el ejercicio modifican el Presupuesto de Egresos Aprobado 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.

Los Ayuntamientos de los municipios deberán solicitar a la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado, todas las modificaciones al presupuesto de conformidad con lo establecido en los Artículos 14, 15 y 17 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal y a los lineamientos emitidos por dicha comisión.

Estos movimientos se clasifican en:

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

Para realizar cualquier modificación presupuestaria el H. Ayuntamiento se deberá remitir a lo establecido en los Lineamientos para la Formulación e Integración del Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2018, emitido por la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado.

Bajo ninguna circunstancia podrá realizar transferencias o utilizar recursos de los Ramos 20, 39 y 33, ni de los rendimientos financieros que éstos 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.

Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto, ello de conformidad al Artículo 8 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. 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 H. Congreso del Estado, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el Gasto etiquetado y no etiquetado.

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 lugar a los programas prioritarios de la Entidad Federativa.

En caso de obtener ingresos excedentes de libre disposición se destinarán de acuerdo a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

2.3. DEL CONTROL PRESUPUESTAL Y LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS Y EGRESOS

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.

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.

- El momento contable del ingreso estimado, es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluye los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
- El ingreso modificado, es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- 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, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.
- 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, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

Asimismo, 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.

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.

- El momento contable del gasto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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

3. DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

3.1. POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El presente apartado tiene como finalidad dar a conocer los postulados básicos que deben ser aplicados en la contabilidad del sector público.

El 31 de diciembre de 2008, fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la LGCG, en la cual se establecen los criterios generales que rigen la Contabilidad Gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar a los entes públicos el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

La LGCG es de orden público y tiene como objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, la cual es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal; los Ayuntamientos de los municipios; los Órganos político - administrativos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los Órganos Autónomos federales y estatales.

El 20 de agosto de 2009 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación N° 14, el Acuerdo por el cual se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el CONAC.

Así mismo, el 21 de octubre del 2009 fue publicado en Periódico Oficial del Estado N° 193 el Acuerdo por el cual se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, aprobados por el CONAC.

DEFINICIÓN:

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, transacciones 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.

OBJETIVO

Ofrecer información que por sus características de oportunidad, confiabilidad y comparabilidad, resulta una verdadera base para la toma de decisiones y rendición de cuentas.

1) 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 Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG).

Explicación del postulado básico

- El SCG estará estructurado de tal manera que permita la captación de la esencia económica en la delimitación y operación del ente público, apeándose a la normatividad emitida por el CONAC.
- Al reflejar la situación económica contable de las transacciones, se genera la información que proporciona los elementos necesarios para una adecuada toma de decisiones.

2) ENTES PÚBLICOS

Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las Entidades Federativas; los Entes Autónomos de la Federación y de las Entidades Federativas; los Ayuntamientos de los municipios; los Órganos político - administrativos de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal; y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

Explicación del postulado básico

- 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.

3) 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

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

4) 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

- 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.
- 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.

5) IMPORTANCIA RELATIVA

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

Explicación del postulado básico

- 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.

6) REGISTRO E INTEGRACIÓN PRESUPUESTARIA

La información presupuestaria de los entes públicos se integra en la contabilidad en los mismos términos que se presentan en la Ley de Ingresos y en el Decreto del Presupuesto 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

- 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;
- El SCG debe identificar la vinculación entre las cuentas de orden y las de balance o resultados;
- La contabilización de los presupuestos deben 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;
- 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;
- 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.
- La integración presupuestaria se realizará sumando la información presupuestaria de entes independientes para presentar un solo informe.

7) CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

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

Explicación del postulado básico

- 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.
- 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 ésta, de acuerdo con los lineamientos que dicte el CONAC.

8) 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

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

- La vida del ente público se divide en períodos 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;
- En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el período 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;
- 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 períodos uniformes permitiendo su comparabilidad;
- 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 éstas 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 anual correspondiente;
- 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 períodos distintos, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

9) 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

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

10) 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

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

11) 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

- 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;

- 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;
- 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;
- 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 períodos 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.

3.2. REGLAS ESPECÍFICAS

Son un conjunto de disposiciones normativas, que permiten uniformar la generación de información financiera. En efecto, estas reglas específicas buscan ampliar y adecuar metódicamente la base de los registros financieros, 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:

1. De Activo.
2. De Pasivo.
3. De Patrimonio.
4. De Ingresos.
5. De Egresos.
6. De Presupuesto.
7. De Orden.
8. De Información.

1) REGLAS ESPECÍFICAS DE ACTIVO.

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

Un activo es un recurso controlado por un ente público, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundamentalmente beneficios futuros, derivado de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

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.

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

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. Publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, 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.

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 35 veces el Salario Mínimo General Diario Vigente en el Estado a la fecha de adquisición, será registrado como activo.

Será necesario establecer controles de los bienes con un valor menor a los 35 Veces el Salario Mínimo General Diario Vigente en el Estado.

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.

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 ésta.

Obras de Infraestructura: Las obras de infraestructura se registrarán 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.

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

Depuración de Saldos de Cuentas por Comprobar: Los saldos de las cuentas por comprobar, como son Caja, Deudores Diversos, Anticipo a Proveedores, Anticipo a Contratistas, entre otras, deberán ser revisados y depurados durante el ejercicio fiscal, 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. Los fondos fijos de caja, al cierre del ejercicio deberán quedar depurados al 100%.

2) REGLAS ESPECÍFICAS DE PASIVO.

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 ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

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.

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

3) REGLAS ESPECÍFICAS DE PATRIMONIO.

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.

La hacienda pública/patrimonio corresponde a los activos netos que se entienden como la porción residual de los activos del ente público, una vez deducidos todos sus pasivos; en otras palabras, son derechos e inversiones que tiene un ente público 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.

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.

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.

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

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 apartado 3.7 de esta normatividad.

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 el importe de un activo que excede el valor en libros a su costo de reposición.

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 de la Depreciación de Bienes:

- El movimiento de depreciación se generará de manera automática, donde se incluirán todos los bienes cuyo valor sea igual o mayor a los 35 S. M. G. D. V. E.

- El cálculo de la depreciación se realizará de manera individual por cada bien.
- Cada bien mostrará su valor actual, depreciación anterior, depreciación del ejercicio y monto pendiente de depreciar.
- Se conciliará que el monto de la depreciación acumulada patrimonial coincida con el saldo contable.
- 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

4) REGLAS ESPECÍFICAS DE INGRESOS

Integración de los Ingresos: Los ingresos del Ayuntamiento 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.

Registro de los Ingresos: Se deberá registrar el ingreso devengado e ingreso recaudado de forma simultánea al momento de la percepción del recurso, salvo por los ingresos por venta de bienes y servicios, y aportaciones.

Para el caso de los ingresos por venta de bienes y servicios, se deberá de registrar el devengado a la emisión de la factura o de conformidad con las condiciones pactadas en los contratos correspondientes, y el recaudado al momento de percepción del recurso.

En lo que respecta a los ingresos por aportaciones, se deberá registrar el devengado al momento del cumplimiento de las reglas de operación o de conformidad con la calendarización establecida por las disposiciones normativas; y, el recaudado al momento de percepción del recurso.

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

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

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.

5) REGLAS ESPECÍFICAS DE EGRESOS.

Integración de los Egresos: Los egresos del Ayuntamiento serán los que se hayan aprobado en el Presupuesto de Egresos; así como todos 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.

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).

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

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.

6) REGLAS ESPECÍFICAS DE PRESUPUESTO.

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

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

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

Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores: Los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año, podrán ser considerados dentro del presupuesto del ejercicio siguiente como Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

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

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.

7) REGLAS ESPECÍFICAS DE ORDEN.

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.

8) REGLAS ESPECÍFICAS DE INFORMACIÓN.

Presentación de Estados Financieros e Informes: El Ayuntamiento deberá presentar los estados e informes financieros, presupuestales y económicos, conforme a los formatos y contenidos, que para tal efecto, establezca el OFSCE.

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.

Revelación de Eventos Subsecuentes: Todo acontecimiento o hecho significativo que ocurra entre la fecha de cierre del período contable y la fecha de emisión de los estados e informes deberá revelarse cuando afecte directamente al municipio e influya en el contenido e interpretación de dichos estados e informes.

3.3. PLAN DE CUENTAS MUNICIPAL

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

Este instrumento tiene la finalidad de otorgar orden, lógica y estructura al universo de registros que incorporará el sistema de contabilidad, para generar información significativa y con los atributos requeridos para la administración de los recursos públicos. Los Ayuntamientos y sus entes públicos, aplicarán el plan de cuentas que para tales efectos establece el Manual de Contabilidad Gubernamental para los Municipios del Estado de Chiapas, emitido por el OFSCE.

3.4. ASIENTO DE APERTURA

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 tiene que realizar ajustes a los saldos considerados en la Póliza de Apertura, éstos deberán efectuarse con posterioridad, para no generar diferencias con los saldos del ejercicio inmediato anterior.

3.5. LIBROS PRINCIPALES

Los libros deben integrarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad, dicha información será congruente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, 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 entes públicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

LIBRO DIARIO: En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos 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.

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.

LIBROS AUXILIARES: Conocidos como 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.

LIBRO DE INVENTARIOS, ALMACÉN Y BALANCES: En este libro, al terminar cada ejercicio, se deberá registrar el resultado del levantamiento físico del inventario al 31 de diciembre del año correspondiente, de materias primas, materiales y suministros para producción, almacén de materiales y suministros de consumo e inventarios de bienes muebles e inmuebles, el cual contendrá en sus auxiliares una relación detallada de las existencias a esa fecha, con indicación de su costo unitario y total.

3.6. ARCHIVO CONTABLE MUNICIPAL

El archivo contable, lo constituye el conjunto de expedientes integrados por libros de contabilidad, documentos de contabilización o de afectación contable, documentación justificativa y comprobatoria del ingreso y del gasto público.

También forman parte de este archivo la información generada por el sistema de contabilidad, 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.

La documentación que integra el archivo contable del Ayuntamiento 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.

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

- La documentación de afectación contable y los documentos de soporte en legajos uniformes, de manera que sean fácilmente manejables e identificables.
- Los documentos que amparen la información necesaria para integrar los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, el Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera, la Cuenta Pública Anual, 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.

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 entes públicos, salvo en casos excepcionales o especiales podrá establecerse fuera, previa autorización de cabildo municipal.

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, ejemplo: requisición de compra, orden de compra, actas de cabildo, entre otros.

Los documentos comprobatorios, son todos aquellos documentos que generan y amparan directamente registros en la contabilidad y demuestran entre otros aspectos los siguientes:

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

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

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.

CONTROL PARA LA GUARDA DE LOS ARCHIVOS:

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.

Estarán obligados a conservar en su poder y a disposición de la Auditoría Superior del Estado y de otras autoridades competentes, por los plazos que al respecto se establezcan en los ordenamientos legales aplicables, 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.

Los documentos que constituyen el archivo contable se deberán guardar, conservar y custodiar por un tiempo mínimo de cinco años posteriores al término del ejercicio en que se registraron, con excepción de los mencionados en el párrafo siguiente.

Deberán guardarse, conservarse y custodiarse por tiempo indefinido la documentación de inversiones en activos fijos y los documentos que soporten la deuda pública.

Las cuentas por cobrar, deberán estar respaldadas por la documentación que ampare su saldo contable y se conservarán hasta su depuración total.

3.7. CRITERIOS DE VALUACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN DE LOS ACTIVOS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

La LGCG, establece en su Artículo 23, que los entes públicos 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 entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles, inmuebles o intangibles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de Salario Mínimo General Diario Vigente en el Estado, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante, y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 35 días de Salario Mínimo General Diario Vigente en el Estado, deberán registrarse contablemente como un gasto, y serán sujetos a los controles correspondientes.

En el caso de los bienes inmuebles, no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

A continuación se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuente el Ayuntamiento y Entes Públicos municipales:

a) Costo de adquisición

Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.

Como adquisición debe considerarse también la construcción, fabricación, instalación o maduración de un activo. El costo de adquisición también se conoce como costo histórico.

En la determinación del costo de adquisición deben considerarse cualesquier otros costos incurridos, asociados directa e indirectamente a la adquisición, los cuales se presentan como costos acumulados.

b) Costo de reposición

Es el costo que sería incurrido para adquirir un activo idéntico a uno que está actualmente en uso.

c) Costo de reemplazo

Es el costo más bajo que sería incurrido para restituir el servicio potencial de un activo, en el curso normal de la operación del ente público.

El costo de reposición representa el costo de un activo idéntico; en cambio, el costo de reemplazo equivale al costo de un activo similar, pero no idéntico.

Por ende, la distinción entre costo de reposición y costo de reemplazo se deriva de la eficiencia operativa y de los cambios tecnológicos que podrían haber ocurrido, los cuales se manifiestan en el costo de reemplazo del activo similar; empero, el activo idéntico mantendría su capacidad productiva original y, por consiguiente, éste es su costo de reposición.

d) Recurso histórico

Es el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes al incurrir en un pasivo.

El recurso histórico debe considerarse neto de primas o descuentos y gastos asociados, derivados de la emisión y colocación del pasivo. Tanto la prima como el descuento y los gastos asociados deben ser aquéllos directamente atribuibles a la emisión y colocación de la deuda que forman parte de las condiciones estipuladas en el acuerdo.

e) Valor de realización

Es el monto que se recibe, en efectivo, equivalentes de efectivo o en especie, por la venta o intercambio de un activo.

f) Valor neto de realización

Cuando al valor de realización se le disminuyen los costos de disposición, se genera el valor neto de realización. Al valor neto de realización también se le denomina como precio neto de venta.

Los costos de disposición, son aquellos costos directos que se derivan de la venta o intercambio de un activo o de un grupo de activos, sin considerar los costos de financiamiento e impuestos.

g) Valor de liquidación

Es el monto de erogaciones necesarias en que se incurre para liquidar un pasivo.

h) Valor presente

Es el valor actual de flujos netos de efectivo futuros, descontados a una tasa apropiada de descuento, que se espera genere una partida durante el curso normal de operación de un ente público.

El valor presente representa el costo del dinero a través del tiempo, el cual se basa en la proyección de flujos de efectivo derivados de la realización de un activo o de la liquidación de un pasivo.

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

1. Determinar si el bien mueble o inmueble que se está investigando tiene un valor representativo dentro del Ayuntamiento, y si existe el documento que ampara la propiedad del activo.
2. Antes de analizar el proceso de incorporación deberá realizarse el levantamiento físico del inventario, con el propósito de obtener exactitud en el recuento de los bienes y en su registro.

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

- 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.
- Fijar las fechas de inicio y cierre del inventario.
- Dar las instrucciones para la toma del inventario, para que se realice con mayor agilidad el conteo y anotación de los bienes.
- Especificar el área de ubicación donde se encuentran los bienes.
- En caso de los artículos inventariados que se encuentran en el almacén, éstos deberán tener las etiquetas correspondientes.
- Efectuar el levantamiento del inventario físico por personal del mismo Ayuntamiento.

- Durante la toma del inventario físico, se procederá al llenado de una cédula de control interno de activo fijo, la cantidad determinada se comparará con los registros contables, para determinar si se encuentran bienes que aún no han sido registrados.
 - El resultado del inventario físico deberá conciliar con los saldos de las cuentas de activos y sus auxiliares.
3. De no existir un documento que compruebe el valor de adquisición del bien, será necesario recurrir a la alternativa de valuación.

Es importante aclarar que 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 en la contabilidad del Ayuntamiento, y que no se tenga el documento que le dé valor al bien.

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.

En caso de no conocer el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para efectos de registro contable, por el área que designe la autoridad competente del Ayuntamiento, 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.

En el caso de bienes no localizados, se procederá a la baja y se realizarán los procedimientos administrativos correspondientes, notificándose a los órganos internos de control cuando:

- a) Como resultado de la realización de inventarios, los bienes 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.
- b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el Ayuntamiento 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.

4. 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 él 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 (NICS-10 Información Financiera en Economías Hiperinflacionarias), se deberá actualizar el patrimonio cuando el Índice Nacional de Precios al Consumidor acumulada durante un periodo de tres años sea igual o superior al 100%.

3.8. FONDO REVOLVENTE

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.

Es responsabilidad del titular de tesorería vigilar el correcto uso de los recursos económicos del fondo, observando las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto.

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

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

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

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.

3.9. CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización, todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar los activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable; promover la eficiencia operacional y el cumplimiento legal normativo y deberá contar con los siguientes elementos:

- 1) Los controles establecidos deberán cumplir con los siguientes objetivos:
 - Promover la eficacia, eficiencia y economía en las operaciones del Ayuntamiento y sus entes públicos.
 - Presentar oportunamente información financiera y de gestión válida y confiable.
 - Proteger los recursos públicos contra su pérdida, despilfarro o uso indebido.
 - Observar las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales.
- 2) 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:
 - 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.
 - Evitar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación.
 - Vigilar que exista acceso restringido a los registros contables, presupuestales y patrimoniales que controlan las actividades sustantivas.
 - El control de operaciones financieras será exclusiva del área de contabilidad.
 - Reportar la situación que guardan los principales riesgos institucionales, así como la forma que se están administrando.
- 3) 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.
- 4) Cubrir las obligaciones de pago contraídas con los proveedores de bienes y servicios, mediante transferencias electrónicas, quedando estrictamente prohibido el realizar transferencias a cuentas personales de los servidores públicos. Vigilar que los cheques expedidos a proveedores sean nominativos con cargo a las cuentas respectivas, cuando no sea posible realizarlo mediante transferencia bancaria, por no contar con sucursal bancaria en el municipio.

4. DE LA DEUDA PÚBLICA

Es el conjunto de normas que regulan la transparencia de la información correspondiente a ingresos derivados de financiamiento, su amortización, así como el pago de intereses, comisiones y gastos.

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del gobierno municipal por concepto de deuda pública, derivadas de la contratación de empréstitos o adeudos de administraciones anteriores por diferentes conceptos.

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

- Se entiende por Deuda Pública aquéllas obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del gobierno municipal, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.
- Está constituida por las obligaciones directas y contingentes derivadas de los empréstitos o créditos a cargo de: El Ayuntamiento, los organismos descentralizados municipales, empresas de participación municipal mayoritaria y fideicomisos públicos municipales.
- 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. Para tal efecto, los Entes Públicos deberán presentar la opinión del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, en la que manifieste si el ente público cumple con dicha obligación, en cumplimiento con lo que establecen los artículos 51 fracción IX de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y 25 fracción V del Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y Municipios.
- 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 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

Adicionalmente, se deberá observar lo establecido en el Artículo 117 fracción VIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el Título Tercero de la Deuda Pública y las Obligaciones, Capítulos I de la Contratación de Deuda Pública y Obligaciones y II de la Contratación de Obligaciones a Corto Plazo, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

4.2. OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Los Ayuntamientos de los municipios que contraten financiamientos, además de los señalados en los Capítulos I y II del Título Tercero de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, tendrán las siguientes obligaciones:

- 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 (ROI).
- Inscribir en el Registro Público Único los financiamientos y obligaciones de conformidad con lo que establece el Capítulo VI del Título Tercero Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y el Reglamento del Registro Público Único de los Financiamientos y Obligaciones de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Los Entes Públicos se sujetaran a la LGCG para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en la respectiva Cuenta Pública.
- Los Entes Públicos deberán entregar la información financiera que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para dar cumplimiento a la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

5. DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES

De acuerdo con la forma de creación los entes públicos municipales, se clasifican en:

5.1. ÓRGANO DESCONCENTRADO:

Es una forma de organización municipal creada por el Ayuntamiento para la mejor atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia. 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:

INGRESOS:

Por los ingresos que recauden o reciban, se elaborarán recibos oficiales de ingresos, expedidos por la Tesorería Municipal.

EGRESOS:

Las facturas o documentos comprobatorios 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.

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.

El responsable o encargado del órgano desconcentrado, deberá aperturar una cuenta bancaria para el manejo de los recursos proporcionados por el Ayuntamiento, debiendo firmar en forma indistinta o mancomunada. En ningún caso los recursos podrán ser custodiados por personas no adscritas a la plantilla del Ayuntamiento.

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.

Deberán informar sobre su situación contable y presupuestal, de manera conjunta con el Ayuntamiento, con la presentación de los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, el Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual, debidamente firmados y foliados.

5.2. ORGANISMO DESCENTRALIZADO:

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:

INGRESOS:

Por los ingresos que recauden o reciban, se elaborarán recibos oficiales de ingresos correspondientes.

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.

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.

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.

Deberán informar sobre su situación contable y presupuestal, de manera conjunta con el Ayuntamiento, con la presentación de los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, el Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual, debidamente firmados y foliados.

6. DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (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 los entes públicos municipales en términos con lo dispuesto por los artículos 17 fracción II de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, 18 fracción IV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas y 23 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.

Además, se rediseño con el objeto de estructurarlo como “la aplicación informática”, con la que los Ayuntamientos de los municipios atenderán las disposiciones establecidas en la LGCG y las normas emitidas por el CONAC; lo cual les permitirá, 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 sistema considera una contabilidad por eventos, lo que permite el registro de todas las operaciones financieras y su contabilización de manera automática.

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 Anual, los Avances Mensuales de la Cuenta Pública y el Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera.

INSTALACIÓN:

El Ayuntamiento así como sus Entes Públicos Municipales, dispondrán de un equipo de cómputo habilitado como servidor del SIAHM, el cual deberá contar como mínimo con las siguientes características:

- Procesador Intel Core i3o AMD A4 o superior,
- Memoria RAM de 4GB,
- Espacio libre en Disco Duro de 20 GB por cada versión del SIAHM,
- Unidad Quemadora de DVD,
- Antivirus Actualizado,
- Sistema Operativo: Windows 7 Professional, o Windows 7 Ultimate, o Windows 8 Ultimate o Windows 10 Ultimate.
- Framework 3.5.

Para la instalación del servidor del SIAHM se deberá acreditar la propiedad del equipo de cómputo por parte del Ayuntamiento o Ente Público Municipal mediante la factura correspondiente.

El Ayuntamiento podrá designar el número de terminales que requiera para trabajar mediante red local, tomando en cuenta que el desempeño del sistema se verá influenciado por la capacidad de las terminales y su red.

El SIAHM es propiedad del OFSCE y es para uso exclusivo del Ayuntamiento y de sus Entes Públicos Municipales, 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 el ente público; solamente en casos de fuerza mayor, se podrá trasladar para ser operado en un lugar distinto al señalado, haciéndolo del conocimiento del OFSCE, mediante oficio donde se especifiquen y justifiquen las causas.

En caso de 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 el ente público, 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.

Corresponde al Tesorero Municipal y a los servidores públicos que él designe, la responsabilidad sobre el uso y custodia del sistema y de los equipos informáticos en donde se encuentre instalado, así como la de realizar los respaldos de información correspondientes.

CATÁLOGOS:

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

En particular, el plan de cuentas contables podrá ser editado hasta el nivel que el OFSCE 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.

El OFSCE, 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.

ENVÍO DE INFORMACIÓN:

Para la entrega de los Avances Mensuales de la Cuenta Pública, el Informe Semestral de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual, se generará el envío de información correspondiente, el cual deberá ser presentado en un disco compacto por el Ayuntamiento y cada uno de sus entes públicos, que contendrá exclusivamente la información generada por el sistema.

7. DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Para la administración de las cuentas bancarias el Ayuntamiento y sus entes públicos deberán observar los siguientes criterios generales:

- 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.
- Se deberá llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de acuerdo a los depósitos y los pagos realizados.
- El Ayuntamiento y sus entes públicos aperturarán sus cuentas bancarias para cada ejercicio fiscal al inicio de éste, y deberán cancelar las de ejercicios anteriores en un plazo no mayor a seis meses del ejercicio en marcha; cuidando la congruencia con lo establecido en el Tercer Párrafo del Artículo 16 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal.
- Las cuentas que el Ayuntamiento contrate deberán estar registradas a nombre del mismo y debiendo ser comunicadas al H. Congreso del Estado, la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda, y en los casos del Ramo 20 a la Secretaría de Desarrollo Social Federal.
- Las cuentas bancarias que contrate el Ayuntamiento deberán estar mancomunadas por el Presidente y el Tesorero. 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 cualquiera de ellos, con al menos la del Presidente Municipal.
- En las cuentas bancarias que contrate el Ayuntamiento podrán incluir al Síndico 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 del Presidente Municipal.
- Para la administración de sus cuentas bancarias el Ayuntamiento y sus entes públicos deberán aperturar cuentas bancarias productivas, que le garanticen rendimientos anuales sobre los saldos disponibles.
- Los recursos que se encuentren en cuentas bancarias correspondientes al ejercicio anterior, se deberán disponer para realizar; el pago de los pasivos que hayan quedado

debidamente registrados contable y presupuestalmente al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior, en caso de remanentes deberán formar parte del presupuesto del ejercicio inmediato siguiente para inversión y pago de deuda pública, de conformidad con lo que establece el Artículo 16 tercer párrafo de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal. En el caso de recursos etiquetados se estará a lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

- Los cheques bancarios emitidos por el Ayuntamiento y sus entes públicos 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 éstos 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 relativas a las cuentas bancarias, en caso de que existan cheques en circulación una vez habiéndose hecho el cambio de firmas de nuevos funcionarios públicos, la administración que inicia deberá de realizar la sustitución de los mismos, previo cotejo de los saldos en los estados de cuentas bancarios correspondientes.
- En atención al Artículo 67 de la LGCG, el Ayuntamiento y sus entes públicos 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. 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 aplicar los controles adecuados para la correcta aplicación de pagos mediante transferencia bancaria.
- En el caso de transferencias de recursos de una cuenta bancaria a otra, el Ayuntamiento y sus entes públicos 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.
- Los cheques y/o transferencias bancarias emitidas por el Ayuntamiento y sus entes públicos tendrán su correspondiente soporte documental debidamente requisitado, previa revisión y autorización, así como su respectiva póliza de egresos.
- Para la administración de sus recursos, el Ayuntamiento y sus entes públicos podrán aperturar cuentas bancarias con la institución que le ofrezca los mejores servicios y condiciones para el manejo de sus fondos, siempre y cuando ésta cuente con oficinas e instalaciones en el Estado de Chiapas, dando preferencia a aquéllas que se ubiquen en la cabecera municipal.

- Para el caso de la totalidad de los recursos del Ramo 28, el Ayuntamiento podrá aperturar una cuenta bancaria que concentre la totalidad de estos recursos; el Fondo General de Participaciones (FGP), el Fondo de Fomento Municipal (FFM), su participación en los Impuestos Especiales sobre Producción y Servicios (IEPS), su participación en el Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Fondo de Fiscalización, Participación del Impuesto a la Venta de Gasolina y Diesel, 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. Podrán incluir en esta cuenta los recursos que obtenga por ingresos propios de su gestión; asimismo, los rendimientos o productos financieros que genere la misma podrán ser colocados en ella sin perjuicio alguno, aunque se contabilizarán como productos financieros.
- El Ayuntamiento deberá aperturar cuentas específicas e individuales para cada uno de los Fondos de Aportaciones: Los del Ramo 33, Fondo III para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM-DF) y IV para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN-DF), así como Recursos Convenidos de Caminos y Puentes Federales (CAPUFE), Recursos PEMEX; entre otros.
- Los rendimientos financieros de cada uno de los Fondos mencionados en el punto 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 éstos no podrán tener un destino de gasto diferente al de los fondos originales que los generaron.
- Dejar con saldo cero las cuentas bancarias a cancelar.
- Es responsabilidad del Ayuntamiento y sus entes públicos 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.
- En los casos en que los recursos o fondos municipales no sean requeridos por un plazo mayor a un día, el tesorero podrá invertirlos durante dicho período, 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.

- Bajo ninguna circunstancia el Ayuntamiento y sus entes públicos 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.
- En el cambio de Gobierno Municipal, es responsabilidad del Ayuntamiento y sus entes públicos a través de su tesorería o equivalente tramitar ante las instituciones bancarias y demás instancias correspondientes, la cancelación de las firmas autorizadas relativas a las cuentas bancarias y de cualquier tipo a nombre del municipio; y proceder al registro de la firma de los nuevos servidores públicos, con efectos a partir del primer día en que inicia sus funciones la nueva administración.
- 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.
- Queda estrictamente prohibido la administración y/o manejo de los recursos públicos, desde cuentas bancarias a nombre de servidores públicos municipales.

8. DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Para la difusión de la información financiera, el Ayuntamiento deberá observar lo establecido en la LGCG y LDF, que en términos generales señalan:

- 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.
- 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.
- El Ayuntamiento establecerá, en su página de Internet, los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno.
- En el caso de los municipios que por sus condiciones geográficas no tengan acceso al servicio de internet, deberán solicitar el apoyo a la Secretaría de Hacienda para publicar su información financiera.
- 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 período que corresponda. Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.
- 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.
- 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 H. Congreso del Estado, deberán publicarse en su página de Internet.
- 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.
- La Tesorería Municipal deberá publicar en Internet, los calendarios de ingresos; así como, los calendarios del Presupuesto de Egresos con base mensual.

- El Ayuntamiento publicará en Internet la información sobre los montos pagados durante el período 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.
- El Ayuntamiento deberá observar lo siguiente para la integración de la información financiera relativa a los recursos federales transferidos.
 - I. 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.
 - II. 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.
 - III. 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.
- 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, 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 aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.
- De conformidad al Artículo 78 de la LGCG los entes obligados publicaran la información relativa a las características de las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales.

Información financiera sujeta a difusión

Información	Fundamento	Periodo
<u>Iniciativas y Proyectos</u>		
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
<u>Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos</u>		
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
<u>Información Contable</u>		
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
<u>Información Presupuestaria</u>		
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
<u>Inventarios</u>		
Inventario de Bienes Inmuebles	(Art. 27 LGCG)	Semestral
Inventario de Bienes Muebles	(Art. 27 LGCG)	Semestral
<u>Cuenta Pública</u>		
Cuenta Pública Anual.	(Art. 53 y 55 LGCG)	Anual

Información	Fundamento	Periodo
<u>Ejercicio Presupuestario</u>		
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
<u>Disciplina Financiera</u>		
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

9. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas es el acto administrativo mediante el que 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.

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 los servidores públicos 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.

9.1. DE LOS AVANCES MENSUALES, EL INFORME SEMESTRAL Y LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

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

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

Los organismos desconcentrados y descentralizados de la administración 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.

9.1.1. DEL AVANCE MENSUAL DE LA CUENTA PÚBLICA:

Los Avances Mensuales de la Cuenta Pública se deberán ajustar con lo establecido por los artículos 24 y 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, en donde se señala que en los 15 días siguientes al mes que corresponda, el municipio y los entes públicos municipales, mediante oficio y Acuerdo de Cabildo, enviarán a la Auditoría Superior del Estado, el Avance Mensual de la Cuenta Pública sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo estructurándolo conforme a lo establecido en el punto 10.1 de esta normatividad incluyendo en disco compacto el respaldo correspondiente generado por el SIAHM.

9.1.2. DEL INFORME SEMESTRAL DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

De acuerdo al Artículo 12 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, los municipios y los entes públicos municipales, mediante oficio y Acuerdo de Cabildo, rendirán a la Auditoría Superior del Estado, en forma consolidada, a más tardar el día 31 de agosto del año en que se ejerza el presupuesto, el Informe Semestral de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.

Dicho informe se presentará en forma consolidada e impresa estructurándolo conforme a lo establecido en el punto 10.2 de esta normatividad, incluyendo en disco compacto el respaldo correspondiente generado por el SIAHM.

9.1.3. DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

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.

Por otra parte, este documento 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.

La relación que guarda éste documento 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.

La Cuenta Pública del Ayuntamiento, se recomienda sea formulada e integrada por la Tesorería Municipal, Secretaria de Finanzas Municipal o su equivalente, por lo que los entes públicos municipales, remitirán la información correspondiente en los términos y por los conductos que establezca dicha área.

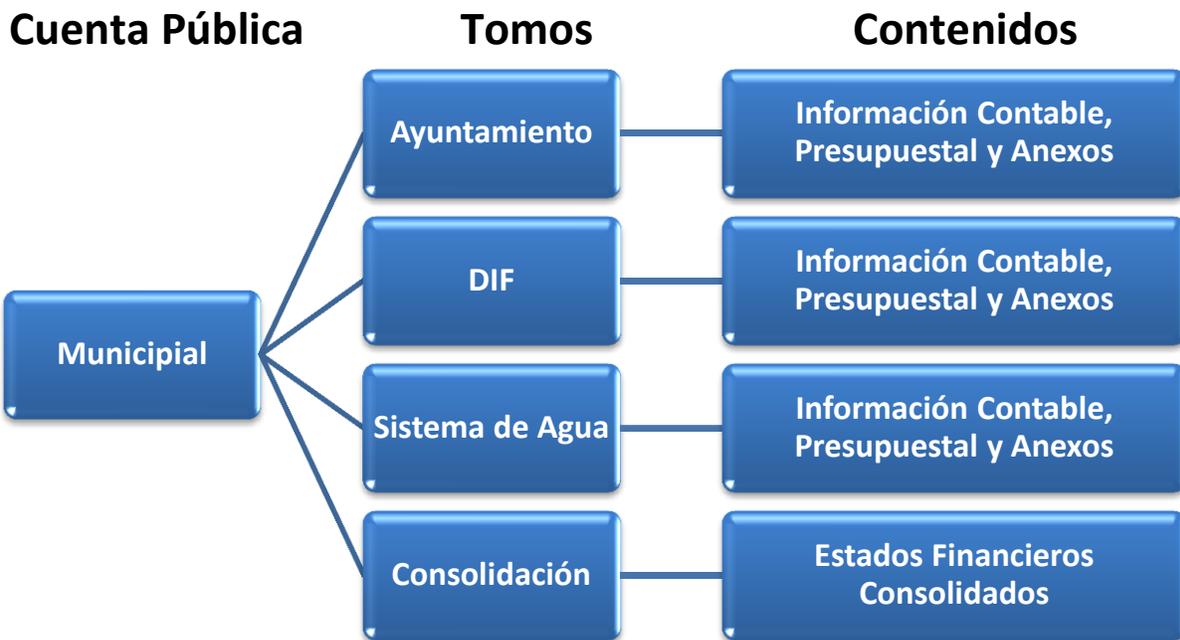
Una vez que la Cuenta Pública se haya formulado e integrado por la Tesorería o equivalente, ésta deberá ser presentada al H. Congreso del Estado de conformidad con el Artículo 13 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, así como publicarla en la página de Internet del Ayuntamiento.

Mediante oficio y Acuerdo de Cabildo, los Ayuntamientos presentarán al H. Congreso del Estado, y en sus recesos a la Comisión Permanente a más tardar el 30 de abril del año siguiente, la Cuenta Pública correspondiente al año anterior, en forma consolidada, impresa y su respaldo

de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM. Asimismo, deberán incluirse lo correspondiente a los entes públicos municipales.

Con la finalidad de realizar de manera correcta la entrega de la información, previo a la entrega al H. Congreso del Estado, el Ayuntamiento y los entes públicos municipales, deberán acudir a las oficinas del OFSCE a validar la información contenida en el disco compacto con la base de datos de la Cuenta Pública Anual.

Para que el H. Congreso del Estado reciba la Cuenta Pública Anual, el Ayuntamiento y los entes deberán cumplir previamente conforme a las disposiciones establecidas con la entrega de toda la información que le corresponda, como son los avances mensuales y el semestral, anexando para tal efecto, copia del acuse de recibo del Avance Mensual de la Cuenta Pública del mes de diciembre e Informe de Avance de Gestión Financiera del ejercicio que corresponda, a la Cuenta Pública Anual.



Integración: Tesorería o equivalente

9.2. DE LA INFORMACIÓN QUE INTEGRAN LOS AVANCES MENSUALES, EL INFORME SEMESTRAL Y LA CUENTA PÚBLICA ANUAL

- Estado de Situación Financiera (ESF), del 01 de enero al último día del período que se informa.

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

- 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(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

- Estado de Variaciones en la Hacienda Pública (EVHP), del 01 de enero al último día del período que se informa.

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, 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.

- 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 ente público.

- 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 ente público 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.

- 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 ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período

- 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: éstas 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;

- ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF),
- ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA),
- ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE),
- ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP),

b. Notas de memoria (cuentas de orden), y

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

- 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 ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

Este formato se presentara en las siguientes clasificaciones:

- ✓ Clasificación Económica,
- ✓ Clasificación por Fuente de Financiamiento y
- ✓ Clasificación por Rubro de Ingresos.

- 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:

- ✓ Clasificación Administrativa.
 - ✓ Clasificación Económica (por tipo de gasto).
 - ✓ Clasificación por Objeto del Gasto (capítulo y concepto).
 - ✓ Clasificación Funcional.
-
- 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 ente público, captados y ejercidos en el período 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.
 - 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.
 - Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA) y 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
 - Informe de Transferencias Presupuestales (ITP), del mes que se informa.

Documento que contiene los aumentos y disminuciones que sufren las partidas presupuestales por concepto de transferencias.
 - Cédula de Arqueo de Caja (CAC), del mes que se informa.

Reporte que permite conocer el monto total de efectivo y documentos a favor del municipio correspondientes a sus ingresos

- 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 municipio, al cual se deberá anexar el estado de cuenta bancario correspondiente.

- Relación de Cheques Expedidos y Cancelados (RCEC), del mes que se informa

Comprobante documental que soporta las operaciones y transacciones realizadas entre la institución bancaria, terceros y el municipio, se anexará este reporte a cada conciliación bancaria presentada.

- Reportes contables del mes que se informa:
 - ✓ Relación de Anticipo a Proveedores (RAP),
 - ✓ Relación de Préstamos a Funcionarios y Empleados (RPFE),
 - ✓ Relación de Gastos a Comprobar (RGC),
 - ✓ Relación de Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (RCDC),
 - ✓ Relación de Cuentas por Pagar (RCP).

La finalidad de estos reportes es la de presentar de manera analítica y detallada cada uno de los saldos deudores o acreedores que correspondan para un mejor control de los mismos.

- Reporte de Inventarios, del periodo que se informa.

Relación detallada de todos los bienes muebles, inmuebles e intangibles registrados por el ente público.

- 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 ente público.

- Cédulas de Finiquito de Obras (CFO), de los diferentes recursos administrados, en el mes que se informa.

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

- Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso, (AFFPOA), al mes que se informa.

Su finalidad es informar sobre el grado de avance de las obras en proceso.

- Estado de Deuda Municipal, (EDM), al mes que se informa.

Su finalidad es informar el monto de deuda pública contratada por el ente público, así como el detalle de las amortizaciones y pago de accesorios de la misma.

- Plantilla de personal actualizada al mes que se informa.

Listado del personal activo en el ayuntamiento, en el cual se deberán detallar los datos y las percepciones del mismo.

- 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.

- Reporte Analítico de Ingresos del mes que se informa.

Su finalidad es detallar los ingresos acumulados que percibe el ente público por rubro de ingresos.

- Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas.

Su finalidad es informar la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositan y ministran los recursos federales transferidos por cualquier concepto durante el ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo a la norma establecida por el CONAC.

- Información Respecto al Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros.

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 entes obligados, de acuerdo a la norma establecida por el CONAC.

- 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.

Adicionalmente para cumplir con lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera se presentarán los siguientes formatos:

- Estado de Situación Financiera Detallado – LDF (ESF-D),
- Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos - LDF (IADyOP),

- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento - LDF (IAODF),
- Balance Presupuestario – LDF (BP),
- Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF (EAI-D),
- 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,
- Informe Sobre Estudios Actuariales – LDF,
- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

De acuerdo a lo establecido en los “Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios” emitido por el CONAC.

- Indicadores Financieros.

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
Capacidad financiera	$\frac{\text{Ingreso total}}{\text{Gasto total}}$	Determina la capacidad que tienen los municipios para enfrentar sus compromisos de gasto.
Autonomía financiera	$\frac{\text{Ingresos propios}}{\text{Ingresos totales}}$	Determina el grado de autonomía financiera de los municipios para obtener sus Ingresos.
Autonomía tributaria	$\frac{\text{Impuestos}}{\text{Ingresos propios}}$	Indica el porcentaje del ingreso total que se obtiene a través de los impuestos establecidos en un municipio.
Capacidad de inversión	$\frac{\text{Gasto de capital}}{\text{Gasto total}}$	Mide la capacidad de destinar recursos presupuestales a la inversión que tienen los municipios en un determinado período.
Saldo relativo de la deuda	$\frac{\text{Saldo neto de la deuda}}{\text{Gasto total}}$	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	$\frac{\text{Servicio de la deuda}}{\text{Gasto total}}$	Determina el peso o carga de la deuda sobre el gasto total en un determinado período.
Capacidad recaudatoria	$\frac{\text{Ingresos recaudados reales}}{\text{Ingresos presupuestados}}$	Mide el cumplimiento previsto de los ingresos presupuestados
Nivel real de gasto	$\frac{\text{Presupuesto ejercido}}{\text{Presupuesto original}}$	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	$\frac{\text{Obra pública + Inversiones financieras}}{\text{Gasto corriente}}$	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	$\frac{\text{Servicios personales}}{\text{Gasto total}}$	Indica la proporción del gasto destinado a sueldos, salarios y prestaciones, respecto al gasto total.
Impacto del gasto corriente vs Gasto total	$\frac{\text{Gasto corriente}}{\text{Gasto total}}$	Determina el impacto del gasto realizado en la administración y operación de un municipio, sobre el gasto total.

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
Impacto del gasto de capital vs Gasto total	$\frac{\text{Obra pública} + \text{Inversiones financieras}}{\text{Gasto total}}$	Determina el impacto del gasto realizado en obras e inversión pública, sobre el gasto total.
Impacto del Ramo 33 vs Gasto total	$\frac{\text{Ramo 33}}{\text{Gasto total}}$	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.

- Indicadores de Evaluación.

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

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

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
Estructura de los proyectos (apoyo humano)	$\frac{\text{Gasto de (apoyo humano)}}{\text{Total del gasto del municipio}}$	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo humano con respecto al gasto total.
Estructura de los proyectos (apoyo físico)	$\frac{\text{Gasto de (apoyo físico)}}{\text{Total del gasto del municipio}}$	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo físico con respecto al gasto total.
Estructura de los proyectos (apoyo a la producción)	$\frac{\text{Gasto de (apoyo para la producción)}}{\text{Total del gasto del municipio}}$	Determinar la proporción del gasto destinado a apoyo para la producción con respecto al gasto total.
Cobertura de la demanda (apoyo humano)	$\frac{\text{Número de proyectos atendidos (apoyo humano)}}{\text{Número de proyectos demandados}}$	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo humano) con respecto a los proyectos demandados.

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
Cobertura de la demanda (apoyo físico)	$\frac{\text{Número de proyectos atendidos (apoyo físico)}}{\text{Número de proyectos demandados}}$	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo físico) con respecto a los proyectos demandados.
Cobertura de la demanda (apoyo para la producción)	$\frac{\text{Número de proyectos atendidos (apoyo para la producción)}}{\text{Número de proyectos demandados}}$	Cuantificar el porcentaje de proyectos realizados (apoyo para la producción) con respecto a sus proyectos demandados.
Número de comités y/o concejos constituidos	$\frac{\text{Número de comités y/o concejos constituidos}}{\text{Total de comunidades del municipio}}$	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	$\frac{\text{Número de comunidades participantes en reuniones de comités y/o concejos}}{\text{Total de comunidades del municipio}}$	Determinar el porcentaje de comunidades participantes con respecto al total de comunidades del municipio.
Empleos generados (por tipo de apoyo)	$\frac{\text{Número de empleos generados}}{\text{Número de empleos demandantes}}$	Cuantificar el porcentaje de empleos generados con respecto a empleos demandantes.
Población atendida (mujeres/hombres)	$\frac{\text{Número de población (mujeres/hombres)}}{\text{Población total (mujeres/hombres)}}$	Determinar el porcentaje de población atendida por género con relación al total de la población.

- Indicadores de Cobertura de Programas.

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

- ✓ De la población atendida,
- ✓ 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.

- Indicadores de Desarrollo Sostenible.

ESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS	MONTO	PORCENTAJE
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	\$	%

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, los Ayuntamientos de los municipios deberán incluir el resultado de las evaluaciones del desempeño de los programas federales.

MEDICIÓN DEL AVANCE FÍSICO.

Los indicadores de desempeño para medir el avance físico deberán:

- I. Estar asociados al cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios.
- II. Contar con metas.
- III. Contar con una ficha técnica, que incluya al menos los siguientes elementos:
 - a. Nombre del indicador;
 - b. Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
 - c. Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
 - d. Definición del indicador;
 - e. Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
 - f. Método de cálculo;
 - g. Unidad de medida;
 - h. Frecuencia de medición;
 - i. Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
 - j. Línea base; y
 - k. 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.
- IV. Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:
 - a. Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
 - b. Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
 - c. Economía, que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y
 - d. 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.

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:

- I. Porcentaje de avance al período respecto al presupuesto anual;
- II. Porcentaje de avance al período respecto al monto calendarizado al período; y
- III. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo período del año anterior.

9.3. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

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, mediante acuerdo de fecha 06 de octubre de 2014, que en términos generales señala:

- Los estados financieros deberán presentarse 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.
- 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.
- Corresponde a los Ayuntamientos de los municipios determinar la consolidación de las cuentas así como de la información de los entes públicos municipales de conformidad con las normas antes señaladas.

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

- ✓ Estado de Situación Financiera Consolidado (ESFC),
- ✓ Estado de Actividades Consolidado (EAC),
- ✓ Estado de Variaciones en la Hacienda Pública Consolidado (EVHPC),
- ✓ Estado de Flujo de Efectivos Consolidado (EFEC),
- ✓ Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado (ECSFC),
- ✓ Notas de Desglose Consolidados
 - Notas al Estado de Situación Financiera Consolidado (NESFC)
 - Notas al Estado de Actividades Consolidado (NEAC)
 - Notas al Estado de Flujo de Efectivo Consolidado (NEFEC)
 - Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado (NEVHPC)

10. ESTRUCTURA DE LOS AVANCES MENSUALES, EL INFORME SEMESTRAL Y LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.

10.1. AVANCE MENSUAL DE CUENTA PÚBLICA

Acta de Cabildo.

INFORMACIÓN CONTABLE

- Estado de Situación Financiera (ESF),
- Estado de Situación Financiera Detallado – LDF (ESF-D),
- Estado de Actividades (EA),
- Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP),
- Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF),
- Estado de Flujos de Efectivo (EFE),
- Estado Analítico del Activo (EAA),
- Notas de Desglose:
 - ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF),
 - ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA),
 - ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE),
 - ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP),
- Notas de Memoria (NM).

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- Reporte Analítico de Ingresos,
- Estado Presupuestal de Egresos (EPE),
- Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS),
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA),
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS).

INFORMACIÓN ADICIONAL (ANEXOS)

- Estado de Ingresos y egresos (EIE),
- Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS),
- Estado de Deuda Municipal (EDM),
- Informe de Transferencias Presupuestales (ITP),
- Cédula de Arqueo de Caja (CAC),
- Conciliación Bancaria (CB),
- Relación de Cheques Expedidos y Cancelados (RCEC),
- Relación de Préstamos a Funcionarios y Empleados (RPFE),
- Relación de Gastos a Comprobar (RGC),

- Relación de Anticipo a Proveedores (RAP),
- Relación de Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (RCDC),
- Relación de Cuentas por Pagar (RCP),
- Reporte de Inventarios, solo en el mes de enero,
- Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM), del mes de febrero a diciembre,
- Plantilla de Personal, solo el mes de enero,
- Informe de Movimientos de Altas y Bajas a la Plantilla de Personal (IMABPP), del mes de febrero a diciembre,
- Cédula de Finiquito de Obra de los diferentes recursos administrados (CFO) (Adjuntar copia certificada de: Contrato, Convenio Modificatorio, Acta de Entrega-Recepción y CD con Reporte Fotográfico georeferenciado en 12 dígitos como mínimo en formato decimal, según corresponda de conformidad con el modo de ejecución de la obra).
- Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso (AFFPOA).

10.2. INFORME SEMESTRAL DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

Acta de Cabildo.

INFORMACIÓN CONTABLE

- Estado de Situación Financiera (ESF),
- Estado de Situación Financiera Detallado – LDF (ESF-D),
- Estado de Actividades (EA),
- Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP),
- Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF),
- Estado de Flujos de Efectivo (EFE),
- Estado Analítico del Activo (EAA),
- Notas de Desglose:
 - ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF),
 - ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA),
 - ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE),
 - ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP),
- Notas de Memoria (NM).
- Notas de Gestión Administrativas.

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- Estado Analítico de Ingresos.
 - ✓ por Clasificación Económica (EAI-CE),
 - ✓ por Fuente de Financiamiento (EAI-FF),
 - ✓ por Rubro de Ingresos (EAI-RI),

- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
 - ✓ por Clasificación Administrativa (EAEPE-CA),
 - ✓ por Clasificación Económica (por tipo de gasto) (EAEPE-CE),
 - ✓ Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPE-COG),
 - ✓ Por Clasificación Funcional (EAEPE-CF),
- Estado Presupuestal de Egresos (EPE),
- Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS),
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA),
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS).

INFORMACIÓN ADICIONAL (ANEXOS)

- Estado de Ingresos y egresos (EIE),
- Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS),
- Estado de Deuda Municipal (EDM),
- Indicadores Financieros,
- Indicadores de Evaluación y Cobertura de Programas,
- Indicadores de Desarrollo Sostenible.

10.3. CUENTA PÚBLICA ANUAL

Acta de Cabildo.

INFORMACIÓN CONTABLE

- Estado de Situación Financiera (ESF),
- Estado de Actividades (EA),
- Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP),
- Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF),
- Estado de Flujos de Efectivo (EFE),
- Estado Analítico del Activo (EAA),
- Notas de Desglose:
 - ✓ Notas al Estado de Situación Financiera (NESF),
 - ✓ Notas al Estado de Actividades (NEA),
 - ✓ Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE),
 - ✓ Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP),
- Notas de Memoria (NM),
- Notas de Gestión Administrativas.

INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA

- Estado Analítico de Ingresos.
 - ✓ por Clasificación Económica (EAI-CE),

- ✓ por Fuente de Financiamiento (EAI-FF),
- ✓ por Rubro de Ingresos (EAI-RI),
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos.
 - ✓ por Clasificación Administrativa (EAEPE-CA),
 - ✓ por Clasificación Económica (por tipo de gasto) (EAEPE-CE),
 - ✓ Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPE-COG),
 - ✓ Por Clasificación Funcional (EAEPE-CF),
- Estado Presupuestal de Egresos (EPE),
- Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS),
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA),
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS).

INFORMACIÓN ADICIONAL (ANEXOS)

- Pólizas de Cierre del Ejercicio (contable y presupuestal),
- Estado de Ingresos y egresos (EIE),
- Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS),
- Reporte de Inventarios,
- Estado de Deuda Municipal (EDM),
- Indicadores Financieros,
- Indicadores de Evaluación y Cobertura de Programas,
- Indicadores de Desarrollo Sostenible,
- Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas,
- Información Respecto al Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros,
- 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.

INFORMACIÓN ADICIONAL (LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA)

- Estado de Situación Financiera Detallado – LDF (ESF-D),
- Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos - LDF (IADyOP),
- Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento - LDF (IAODF),
- Balance Presupuestario – LDF (BP),
- Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF (EAI-D),
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF,
 - ✓ Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPED-COG),
 - ✓ por Clasificación Administrativa (EAEPED-CA),
 - ✓ Por Clasificación Funcional (EAEPED-CF),
 - ✓ Por Clasificación de Servicios Personales por Categoría (EAEPED-SPC),
- Informe Sobre Estudios Actuariales, - LDF
- Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.