



## AUTORIZACIÓN

Con la finalidad de contribuir con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Chiapas, para que cumplan con lo señalado en los artículos 7, 9, 11 y 12 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas y 24 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, así como, con las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 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 I y II, 72 fracciones I y XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas, expide la presente Normatividad Hacendaria Municipal, misma que a partir del primero de enero del año dos mil trece, será de observancia obligatoria por parte de los Ayuntamientos y 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 regirán la contabilidad gubernamental, con el fin de garantizar la transparencia en la Gestión Pública Municipal y la rendición de cuentas, establece los lineamientos básicos respecto al registro de las operaciones financieras en el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SIAHM), y a la información y documentación que deberán integrar y presentar en los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales 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 doce.

**ATENTAMENTE  
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**

**C.P. C. RÚMBERTO BLANCO PEDRERO**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO  
DE CHIAPAS

ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO

---



**NORMATIVIDAD HACENDARIA  
MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO 2013**

**3100 DADHP**

**CÓDIGO NORMATIVO**



VIGENCIA A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2013.

ÍNDICE	PÁG.
<b>INTRODUCCIÓN</b>	1
<b>1. MARCO JURÍDICO</b>	2
1.1 Federal	2
1.2 Estatal	2
1.3 Municipal	3
1.4 Otras Disposiciones Normativas Aplicables	3
<b>2. DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA</b>	4
2.1 De Ingresos	4
2.1.1. Registro y Control de los Ingresos Ordinarios y Extraordinarios	5
2.1.2. Registro Virtual de Ingresos	5
2.2 De Egresos	5
2.2.1. Disposiciones Generales	5
2.2.2. Clasificador por Objeto del Gasto	8
2.2.3. Clasificación por Tipo de Gasto	9
2.2.4. Clave Presupuestaria	9
2.2.5. Modificaciones Presupuestarias	13
2.3 Del Control Presupuestal y los Momentos Contables de los Ingresos y Egresos	14
2.4 Fuentes de Financiamiento	16
<b>3. DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL</b>	17
3.1 Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	17
3.2 Reglas Específicas	23
3.3 Plan de Cuentas Municipal	28
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	39
3.9 Control Interno	40
<b>4. DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	42
4.1 Disposiciones Generales	42
4.2 Obligaciones de los Ayuntamientos	42
<b>5. DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES</b>	44
5.1 Órgano Desconcentrado	44
5.2 Organismo Descentralizado	44
<b>6. DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL (SIAHM).</b>	46



<b>ÍNDICE</b>		<b>PÁG.</b>
<b>7.</b>	<b>DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS</b>	49
<b>8.</b>	<b>DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	53
8.1	¿Qué es la Cuenta Pública?	53
8.2	Contenido de la Cuenta Pública	53
8.3	Presentación de la Información	54
8.4	Avances Mensuales de la Cuenta Pública	54
8.5	Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera	61
8.6	Cuenta Pública Anual	71
	8.6.1. Integración de la Cuenta Pública Anual	71
<b>9.</b>	<b>FORMATOS</b>	76
9.1	Avance Mensual de Cuenta Pública	76
9.2	Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera	76
9.3	Cuenta Pública Anual	77



## 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 2012 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, de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

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 nueve apartados:

El primero presenta de manera enunciativa 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 Deuda.

El quinto, detalla como 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, versa sobre la apertura, administración y control de las cuentas bancarias.

El octavo, aborda lo correspondiente a la obligatoriedad que tienen los ayuntamientos de los municipios de presentar e integrar los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

En el último apartado, se relacionan los formatos que deberán utilizarse, 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 vigente.
- 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 del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- 1.1.7. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- 1.1.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- 1.1.9. Ley de Aguas Nacionales.
- 1.1.10. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- 1.1.11. Ley General de Desarrollo Social.
- 1.1.12. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- 1.1.13. Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 1.1.14. Plan Nacional de Desarrollo.

### 1.2 ESTATAL

- 1.2.1. Constitución Política del Estado de Chiapas.
- 1.2.2. Ley Orgánica del H. Congreso del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- 1.2.3. Ley de Fiscalización Superior 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 vigente.
- 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 Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chiapas.
- 1.2.8. Ley de Fraccionamientos del Estado de Chiapas.
- 1.2.9. Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Chiapas.
- 1.2.10. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- 1.2.11. Ley de Catastro del Estado de Chiapas y su Reglamento.
- 1.2.12. Ley de Aguas para el Estado de Chiapas.
- 1.2.13. Ley de Planeación del Estado de Chiapas.
- 1.2.14. Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.



- 1.2.15. Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- 1.2.16. Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado para el Ejercicio fiscal vigente.
- 1.2.17. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- 1.2.18. Lineamientos y/o Reglas de Operación del Fideicomiso de Desastres Naturales Estatal y/o Municipal.
- 1.2.19. Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

### 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. Manual de Operación de Recursos del Ramo 33 (Fondo III FISM y Fondo IV FAFM).
- 1.4.2. Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
- 1.4.3. Lineamientos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- 1.4.4. Acuerdo por el que se Publican las Reglas de Operación del RAMO 20.
- 1.4.5. Todos los Documentos Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (Conac.Com).
- 1.4.6. Convenio de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- 1.4.7. Convenios de CAPUFE y los Municipios del Estado de Chiapas (Conforme a lo dispuesto en el Artículo 9A. de la Ley de Coordinación Fiscal).
- 1.4.8. Lineamientos para la Aplicación y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF).
- 1.4.9. Manual de Contabilidad Gubernamental.
- 1.4.10. 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.

### 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 observe los siguientes lineamientos normativos para lograr una eficiente administración de los recursos y una correcta y oportuna rendición de cuentas:

- La Ley de Ingresos, deberá publicarse en la página electrónica del Ayuntamiento (internet), en los estrados o en su gaceta oficial, destacando los conceptos de ingreso, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas. En el caso particular de las participaciones fiscales y las aportaciones del Ramo 33 y otros subsidios, se identificarán según los fondos y partes que los integran, dado el porcentaje que representan dentro del total de los ingresos municipales.
- El Ayuntamiento llevará el registro de la ejecución de la Ley de Ingresos y de los ingresos ajenos a ésta, así como su administración y control, ya que son elementos constitutivos de la información periódica.
- El Ayuntamiento deberá 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 ministraciones financieras que reciban los ayuntamientos de los municipios 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.
- Los ayuntamientos de los municipios deberán, sin excepción alguna, mantener un registro histórico de las operaciones de los ingresos recaudados, de los obtenidos vía participaciones y aportaciones del Ramo 33, subsidios y otros, para cada uno de los años del periodo que por ley les corresponde administrar, los cuales servirán para actualizar periódicamente los datos de los ingresos estimados y contar con información para elaborar estudios básicos que les permitan obtener datos reales sobre el padrón de contribuyentes.





- Para un mejor control de los ingresos descritos en el punto anterior, se archivarán paralelamente los comprobantes u órdenes de pago, 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 en efectivo o en especie, no importando la fuente de origen, mismos que deberán formar parte de la Hacienda Municipal.

Se elaborarán los recibos oficiales de ingresos, acordando previamente en sesión de cabildo la impresión del tiraje, estarán foliados consecutivamente y deberán contener los requisitos fiscales de ley e informar de dicho tiraje al OFSCE.

Los ingresos tributarios y no tributarios del Ayuntamiento deberán apegarse a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos vigente, aprobada por el H. Congreso del Estado.

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, con el corte de caja.

### 2.1.2. REGISTRO VIRTUAL DE INGRESOS

Los recursos de las aportaciones que hayan convenido los gobiernos municipal y estatal para destinarlos a fondos o fideicomisos que tienen como propósito atender erogaciones específicas (Desayunos Escolares, FOMED, Vivienda, Mejoramiento Integral de Poblados y otros), deberán en todo momento registrarse, elaborando el recibo oficial de ingresos 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 equilibrio presupuestal, atendiendo la estimación de recursos plasmada en la Ley de Ingresos.
- Deberán proyectar con racionalidad el gasto público, calculando los costos de los programas, en apego a los objetivos, indicadores, metas, unidades de medida y responsables de su ejecución, porque son la base del Presupuesto de Egresos; para ello, considerarán el Plan Municipal de Desarrollo y los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM), ya que el Ayuntamiento, está obligado a alinear sus políticas en materia de desarrollo social a éstos y acreditar ante el OFSCE, que en su presupuesto de egresos, se programaron acciones y recursos destinados a elevar el índice de desarrollo humano de los habitantes del municipio y sus comunidades más necesitadas.
- Una vez que el Ayuntamiento haya aprobado, a través de sesión de cabildo, el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, deberá registrarlo en el SIAHM, y publicarlo a través de su página electrónica (Internet), en los estrados o en su gaceta oficial; si en el proceso de validación, a cargo del H. Congreso del Estado, resultan observaciones, el Ayuntamiento deberá realizar las correcciones pertinentes (impresas y electrónicas), registrando según sea el caso, ampliaciones, reducciones o transferencias presupuestales en el SIAHM, debiendo remitir copia al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE), así como, publicar el Presupuesto Original Autorizado, atendiendo las clasificaciones presupuestarias vigentes.
- Con el registro del presupuesto original autorizado, se generarán automáticamente los momentos contables del presupuesto aprobado y por ejercer; al mismo tiempo y solo para el capítulo 1000 y obras del programa de inversión municipal (PIM), se generará el momento contable del presupuesto comprometido.



- El 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 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 apegue al presupuesto original aprobado; cumpla con los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, y se esté ejecutando con eficacia y eficiencia de conformidad con la normatividad aplicable, de acuerdo a las facultades que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas le confiere.
- Los recursos del Ramo 33 que el Ayuntamiento ejecute, deberán estar respaldados con los documentos comprobatorios y justificativos del gasto, así como por el oficio de registro y control correspondiente.
- El servidor público responsable del manejo de los recursos, deberá abstenerse de liberarlos a nombre de funcionarios del Ayuntamiento; para efectuar gastos por adquisiciones a proveedores, prestadores de servicios, así como para el pago de impuestos y retenciones, todos los pagos deberán hacerse mediante cheque nominativo a favor del beneficiario, con excepción de los gastos menores cubiertos con los fondos revolventes autorizados por el Ayuntamiento.
- Para la ejecución del gasto público, el 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, homogénea y coherente 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.

#### ESTRUCTURA

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto, está diseñada para facilitar el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera, a partir del tercer nivel que el CONAC definió para la armonización contable y a partir del cual, se detallan las partidas que permiten registrar las afectaciones al presupuesto, conforme a la siguiente agrupación:

CODIFICACIÓN			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a. Partida Genérica
- b. Partida Específica

**a. La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.





**b. La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

### 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 y Amortización de la deuda y disminución de pasivos, mismos que ejecuta el 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.

### 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.



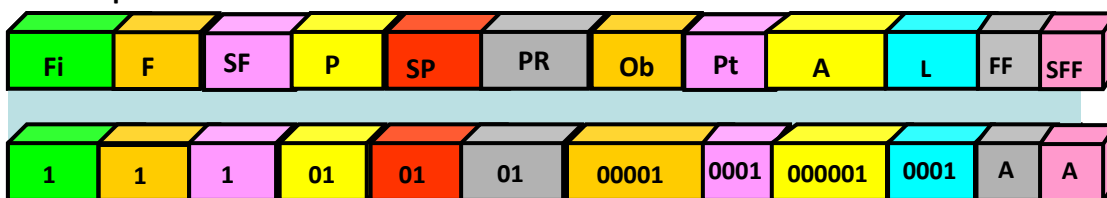
La clave presupuestaria es la concreción jurídica, financiera, contable, programática que identifica:

- 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

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

### 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
<b>Total</b>	<b>30</b>





- 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 obra de infraestructura.
- 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 el logro de los 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.

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.

Asimismo, los ayuntamientos de los municipios no podrán realizar transferencias presupuestales, salvo previa autorización de la Comisión de Hacienda del H. Congreso del Estado, en los siguientes casos:

- Del capítulo 1000 (servicios personales) a otro capítulo del gasto.
- De gasto de inversión a gasto de operación (gasto corriente).
- Gastos presupuestados para cubrir la deuda pública.



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, lo anterior de conformidad con lo que establecen, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Coordinación Fiscal y demás normatividad federal y estatal respectiva, vigentes.

Los recursos no ejercidos y las economías presupuestarias, deberán de orientarse preferentemente para:

- La ampliación de metas de los proyectos de inversión o para nuevos proyectos.
- El pago de deuda pública.

### 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.

Así mismo, 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.

## 2.4 FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La fuente de financiamiento permite identificar el origen de los recursos para financiar el gasto, de esta manera se controlan también los recursos que provienen de economías, refrendos, productos financieros, entre otros.

Las fuentes de financiamiento y subfuentes, así como sus combinaciones se encuentran en el catálogo de fuentes de financiamiento del SIAHM.

FUENTE	SUBFUENTE
A ORDINARIOS	A AÑO EN CURSO
B CAPUFE	B ECONOMÍAS DE AÑOS ANTERIORES
C OTROS CONVENIDOS	C REFRENDOS
D TRANSFERENCIAS ADICIONALES ESTATALES	D PRODUCTOS FINANCIEROS AÑOS ANTERIORES
E FISM	E PRODUCTOS FINANCIEROS AÑO EN CURSO
F FORTAMUN	
G OTROS SUBSIDIOS Y APORTACIONES	
H FINANCIAMIENTOS Y EMPRESTITOS	
R RECURSO AJENO	A RAMO ADMINISTRATIVO 20
	C PAREIB
	E PEC
	F RECURSOS CONAGUA
	G FIRCO
	H CONADEPI
	I MIPYMES
	J RECURSOS SAGARPA
	K OTROS RECURSOS
ZZ NO ESTABLECIDA	

La nomenclatura de la subfuente de Recursos Ajenos, si es necesario se irá adicionando en los catálogos del SIAHM, según corresponda, previa solicitud del Ayuntamiento al OFSCE.



### 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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 ingreso públicos.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, entidades federativas; 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 No. 14, el acuerdo por el cual se emiten los Postulados de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Comité Consultivo del CONAC.

Así mismo, el 21 de octubre del 2009 fue publicado en Periódico Oficial del Estado No.193 el acuerdo por el cual se emiten los Postulados de Contabilidad Gubernamental, emitidos por el Comité Consultivo del 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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, apegándose 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 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.

## 9) 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 periodo relativo es de un año calendario, que comprende a partir del 1 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.



## 10) 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.

## 11) 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.

## 12) 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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 fundadamente 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.

Los entes públicos contarán con un plazo máximo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran.

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.

**Autenticidad del Activo:** Todo activo registrado será respaldado por los documentos comprobatorios o justificatorios 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 sistema y método de valuación de los inventarios que el Ayuntamiento determine.

**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 Salarios Mínimos Generales del área geográfica.

**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.

## 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 justificatorios 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 periodo 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 otorgué un bien, asignándole un valor en caso de que se desconozca su valor real.

#### 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:** Los ingresos deberán registrarse cuando exista jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. (Devengado).

**Autenticidad de los Ingresos:** Todo ingreso que sea registrado deberá estar respaldado por los documentos comprobatorios y justificatorios 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.

#### 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).





## 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.

## 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 reportes.

**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.

#### CONCEPTUALIZACIÓN:

El Plan de cuentas que aplicarán los ayuntamientos de los municipios puede definirse de la siguiente manera:





Es el documento técnico básico para la operación del modelo de contabilidad gubernamental, integrado por la lista de cuentas contables que se utilizarán en el registro de todas las transacciones y operaciones derivadas de la administración de los recursos financieros. Las cuentas están clasificadas y codificadas atendiendo a criterios previamente determinados que permiten su agrupación conforme a su naturaleza, tipo y características particulares, lo cual facilita su correcta identificación, e interpretación de resultados.

Por su estructura, extensión y contenido permitirá atender con mayor facilidad los requerimientos de información de las etapas de captación, asignación, ejercicio, control y evaluación de los recursos públicos; hará posible la generación de informes a diferentes niveles de agregación, tanto para cumplir con las disposiciones jurídicas emitidas al respecto, como para satisfacer las demandas de las diversas instancias normativas y de control.

En este sentido, constituye una herramienta básica para el registro de las operaciones, que otorga consistencia a la presentación de los resultados del ejercicio y facilita su interpretación, proporcionando las bases para consolidar bajo criterios armonizados la información contable.

### ESTRUCTURA GENERAL

El plan de cuentas ha sido diseñado con la finalidad de establecer una clasificación, flexible, ordenada y pormenorizada de las cuentas de mayor y de las subcuentas que se debe utilizar para el registro contable de las operaciones del ente público. La estructura presentada en este documento, permite formar agrupaciones que van de conceptos generales a particulares, como sigue:

	<u>Primer Agregado</u>	
Género	1 Activo	
Grupo	1.1 Activo Circulante	
Rubro	1.1.1 Efectivo	y
	Equivalentes	
	<u>Segundo Agregado</u>	
Cuenta	1.1.1.1 Efectivo	

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

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

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

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





Por su estructura, extensión y contenido permite atender con mayor facilidad los requerimientos de información de las etapas de captación, asignación, ejercicio, control y evaluación de los recursos gubernamentales. Hace posible la generación de informes a diferentes niveles de agregación, tanto para cumplir con las disposiciones jurídicas emitidas al respecto, como para satisfacer las demandas de las diversas instancias participantes en la administración financiera gubernamental; establece las bases para la obtención de informes de carácter analítico que satisfagan las necesidades de las áreas operativas, a diferentes niveles de desagregación, atendiendo un enfoque institucional (Unidades Administrativas Responsables).

Los tipos de cuentas que el Plan de Cuentas identifica se agrupan de la siguiente forma:

1. Activo
2. Pasivo
3. Hacienda Pública/Patrimonio
4. Ingresos y Otros Beneficios
5. Gastos y Otras Pérdidas
6. Cuentas de Cierre Contables
7. Cuentas de Orden Contables
8. Cuentas de Orden Presupuestarias
9. Cuentas de Cierre Presupuestario

Los grupos se desagregan en 8 niveles, los cuales se identifican por un código de 16 dígitos, según el esquema siguiente:

Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta	SSubcuenta	SSSubcuenta	SSSSubcuenta
1	1	1	1	2	FF	2	6

El primer dígito identifica al grupo genérico de referencia: Activo, Pasivo, Hacienda Pública/Patrimonio, Ingresos y Otros Beneficios, Gastos y Otras Partidas, Cuentas de Cierre Contables, Cuentas de Orden Contables, Cuentas de Orden Presupuestarias, Cuentas de Cierre Presupuestario

El segundo, atendiendo el criterio general a este tipo de cuentas, se desagrega y ordena conforme a su grado de disponibilidad, en los siguientes subgrupos: Circulante, no Circulante.

El tercero, recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.



El cuarto, conforme a la tipificación básica o elemental de los bienes o instrumentos financieros: Efectivo, Bancos, Inversiones en Instituciones Financieras, Deudores Diversos, Anticipo a Proveedores.

El quinto, corresponde a una tipificación genérica basada en las características más representativas de los activos. Por ejemplo, en el activo circulante, rubro efectivo y equivalentes, cuenta efectivo, se desagrega por tipo de ingreso.

El sexto nivel, permite una identificación específica de los recursos, de esta manera se desagrega conforme a la fuente de financiamiento que le dio origen.

El séptimo, permite una identificación específica de los activos, de esta manera las cuentas tipificadas en este nivel se desagregan conforme se origina el ingreso.

El octavo nivel, está integrado por 6 dígitos, de los cuales los dos primeros corresponden al ejercicio en que se está realizando la operación y los cuatro últimos, son usados cuando los subgrupos están integrados por una variedad significativa de cuentas, en general apoyan el registro de las operaciones con un detalle para el seguimiento de los hechos y actos administrativos.

En este caso, la estructura quedaría se la siguiente manera:

- 1 Activo
- 11 Circulante
- 111 Efectivo y Equivalentes
- 1111 Efectivo
- 1111 01 Recaudación por ingresos de Ley
- 1111 01 AA Ordinarios año en curso
- 1111 01 AA 01 Cobros
- 1111 01 AA 01 000001 Ejercicio y nombre del responsable

### 3.4 ASIENTO DE APERTURA

El asiento de apertura deberá registrarse en el mes 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.

### 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 Municipio deberá estar resguardada por el Ayuntamiento 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 Cuenta Pública, Informes Trimestrales 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 del Ayuntamiento, responsable de registrar la información contable, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría. Esta unidad deberá estar establecida dentro de las oficinas del Ayuntamiento, 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 de los ayuntamientos de los municipios, que permitan demostrar que éste 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 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, financiera, presupuestaria, económica, fiscal y de auditoría, deberán turnar a su sección de archivo contable, debidamente identificados e integrados, los documentos de afectación contable y su documentación soporte, una vez contabilizada.

Los espacios físicos destinados al archivo contable deberán disponer de espacio suficiente, así como contar con la ubicación, orientación, iluminación, grado de humedad y ventilación apropiadas; además se deberán establecer medidas contra plagas, incendios, inundaciones y sustracciones de todo tipo.

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 justificatorios 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental, 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 salarios mínimo vigentes 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 vigentes en el Estado, podrán registrarse contablemente como un gasto, y serán sujetos a los controles correspondientes.

A continuación se enlistan los valores que se le pueden asignar a los activos y pasivos con los que cuenten 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.
- Clasificar las existencias en el almacén, de los materiales y suministros para facilitar el recuento de los artículos.
- 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 aun 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 o de un peso en la contabilidad del Ayuntamiento, y que no se tenga el documento que le de 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.

### 3.8 FONDO REVOLVENTE

El fondo revolvente se debe autorizar mediante Acta de Cabildo y la vigencia no deberá 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.
  - 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 dar transparencia a las operaciones, financieras, presupuestarias, patrimoniales y económicas.
  - Evitar la dualidad o pluralidad de personas en cada operación, es decir, máximo deben intervenir dos personas.
  - Vigilar que exista acceso restringido a los registros contables, presupuestales y patrimoniales que controlan las actividades sustantivas.
  - La función de registro 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 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) Vigilar que los cheques expedidos a proveedores sean nominativos con cargo a las cuentas respectivas, de ser posible, 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, a excepción de los generados para el pago de nóminas y aquellos que se otorguen por concepto de viáticos, cuya comprobación se hará conforme a la normatividad aplicable.



## 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.
- El Ayuntamiento deberá contar con la aprobación del H. Congreso del Estado para la contratación del crédito respectivo, siempre y cuando se destine a la ejecución de obras que directamente produzcan un incremento en los ingresos públicos, salvo casos de emergencia previamente declarada.
- Para la contratación del empréstito deberá también obtener autorización del Gobierno del Estado a través de la Secretaría del Poder Ejecutivo que corresponda y en el caso específico de requerir el aval del Gobierno del Estado, deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto se señalan en el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.

### 4.2 OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Los ayuntamientos de los municipios que contraten créditos tendrán las siguientes obligaciones de acuerdo con la normatividad vigente:

- Llevar registros de los empréstitos y créditos 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).



- Deberán remitir al H. Congreso, así como al OFSCE el acuerdo de cabildo que autoriza el endeudamiento y copia del contrato o convenio de pago, así como el listado de los proyectos a donde se destinarán los recursos contratados como deuda.
- El Ayuntamiento deberá indicar claramente los recursos que se utilizarán para el pago de las garantías y financiamientos que obtengan, deberá aplicar los recursos obtenidos a los fines autorizados y establecidos en el decreto de aprobación del endeudamiento; asimismo deberán anexar copia de los documentos comprobatorios y justificativos de los créditos contratados.
- El Ayuntamiento deberá abstenerse de contratar un nuevo crédito, si tiene deuda pendiente por amortizar de un préstamo pactado con anterioridad.





## 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 no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio, jerárquicamente están subordinados a las dependencias de la administración municipal y sus facultades son específicas.

### 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.

### LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

Deberán 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 subsidio, 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 abierta para tal efecto.

El responsable o encargado del órgano desconcentrado, podrá 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 y egresos en el SIAHM, para transparentar el ejercicio de los recursos otorgados por el Ayuntamiento por concepto de subsidio, y su correspondiente consolidación en la Cuenta Pública Municipal.

Deberán informar sobre su situación Financiera y Presupuestal, de manera conjunta con el Ayuntamiento, con la presentación de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

#### LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS:

Deberán observar las siguientes medidas:

##### INGRESOS:

Elaborarán recibos oficiales, los cuales deberán contener los requisitos fiscales de ley e informar de dicho tiraje al OFSCE.

##### 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 abierta 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 y las erogaciones realizadas, en el SIAHM, para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y su correspondiente consolidación en la Cuenta Pública Municipal.

Deberán informar sobre su situación Financiera y Presupuestal, de manera conjunta con el Ayuntamiento, con la presentación de los Avances Mensuales de Cuenta Pública, Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera y la Cuenta Pública Anual.

## 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, y que es 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 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 Ley General de Contabilidad Gubernamental 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-Recepción.

Constituye una herramienta básica para la generación y emisión de los informes y reportes que integran la Cuenta Pública Municipal, los Avances Mensuales de Cuenta Pública y los Informes Trimestrales de Avance de Gestión Financiera.

### INSTALACIÓN:

Para la instalación del SIAHM, se requiere como mínimo por parte del Ayuntamiento y Entes Públicos Municipales:

Computadora con las siguientes características mínimas:

- Pentium IV a 2.80 Mhz o superior.
- Memoria RAM de 2 GB mínimo.
- Espacio libre en Disco Duro de 2 Gb mínimo
- Unidad CD.
- Windows XP Profesional con Service Pack 3, Windows XP Ultimate o Windows 7 Profesional o Ultimate.
- Antivirus Actualizado.

El registro de las operaciones financieras en el SIAHM, deberán quedar en una sola base de datos, que se generará desde el servidor, con independencia de las terminales que se tengan en uso en las diferentes áreas del Ayuntamiento.



El SIAHM podrá ser utilizado en red. Las características del equipo influirán en el buen desempeño del sistema.

El SIAHM es de uso exclusivo del Ayuntamiento, por lo que el equipo de cómputo donde se encuentre instalado, deberá permanecer en todo momento en el edificio que ocupe la presidencia municipal; 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.

Corresponde al tesorero municipal y a los servidores públicos que él designe, la responsabilidad sobre el uso y custodia del sistema; así como de los equipos informáticos en donde se encuentre instalado.

#### 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.

#### ENVÍO DE INFORMACIÓN:

El medio de almacenamiento a utilizar para el envío será en discos compactos.

- No se debe incluir información diferente a la emitida por el módulo principal del SIAHM.
- La información emitida por el SIAHM, a través de un archivo compactado, contendrá datos generados de todas las transacciones realizadas por el Ayuntamiento.
- Sólo se recibirán los archivos compactados que hayan sido creados por el sistema.
- Los archivos enviados deberán estar libres de virus y no estar dañados.
- Además, los ayuntamientos de los municipios que cuentan con el SIAHM en Línea, deberán realizar el envío electrónico, diariamente.



## MANUAL DEL USUARIO:

Este documento contiene todas las instrucciones a detalle para operar cada una de las opciones del sistema y comprende los apartados de:

- Administrador.
- Contabilidad
- Presupuesto
- Adquisiciones.
- Patrimonio.
- Recaudación
- Recursos Humanos.
- Administración de Proyectos.
- Tesorería
- Entrega-Recepción



## 7. DE LA APERTURA Y ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

Para la administración de las Cuentas Bancarias el Ayuntamiento deberá observar los siguientes criterios generales:

- La Tesorería Municipal 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.
- La Tesorería Municipal deberá llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias de acuerdo a los depósitos y los pagos realizados.
- Las cuentas que aperture 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 que aperture 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.
- El Ayuntamiento aperturará sus cuentas bancarias para cada ejercicio fiscal al inicio de éste, y deberá 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.
- En los casos de apertura o cancelación de cuentas, el Ayuntamiento deberá remitir al Congreso del Estado a través del OFSCE, copias del contrato de apertura y/o comprobante bancario de la cancelación, según corresponda.
- Manejar en sus cuentas bancarias de recursos federales, única y exclusivamente saldos que correspondan al pago de pasivos que quedaron debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio.
- Liquidar la totalidad de sus pasivos registrados en la información contable y presupuestaria.
- Dejar con saldo cero las cuentas bancarias a cancelar.



- Durante el período no mayor a seis meses del ejercicio en marcha, el Ayuntamiento expedirá cheques con cargo a las cuentas bancarias del ejercicio inmediato anterior, exclusivamente para pago de pasivos que hayan quedado debidamente registrados en la información contable y presupuestaria al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- Las cuentas que el Ayuntamiento aperture sólo podrán estar registradas a nombre del mismo y deberán 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.
- Es responsabilidad del Ayuntamiento a través de su tesorería, efectuar al menos una vez al mes sus propias conciliaciones bancarias, así como el seguimiento de las inconsistencias detectadas, debiendo realizar oportunamente las aclaraciones correspondientes con la institución bancaria respectiva.
- En el caso de transferencias de recursos de una cuenta bancaria a otra, el Ayuntamiento deberá obtener el comprobante de dicha operación, en el cual se señale el monto transferido, las cuentas bancarias de origen y destino de los recursos y la fecha de la operación.
- Para la fiscalización y control de sus estados bancarios, los ayuntamientos de los municipios utilizarán el formato CB-XIX Conciliaciones Bancarias, que se señala en el apartado de formatos de este documento.
- Para la administración de sus recursos, el Ayuntamiento podrá aperturar cuentas bancarias con la institución que le ofrezca las mejores condiciones para el manejo de sus fondos, siempre y cuando ésta cuente con oficinas e instalaciones en el Estado de Chiapas por motivos de seguridad; podrán dar preferencia a aquéllas que se ubiquen en la cabecera municipal del Ayuntamiento.
- El Ayuntamiento deberá aperturar cuentas específicas e individuales para cada uno de los fondos federalizados, de los que reciba recursos, como son el Fondo III de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM), Fondo IV de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF), 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.





- 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.
- Para la administración de sus cuentas bancarias el Ayuntamiento podrá aperturar cuentas bancarias productivas, que le garanticen rendimientos anuales sobre los saldos disponibles.
- En los casos en que los recursos o fondos municipales no sean requeridos por un plazo mayor a un día o más, el tesorero podrá invertirlos durante dicho periodo, en instrumentos de inversión que garanticen por escrito los rendimientos y tasas, y que en consecuencia no pongan en riesgo los recursos públicos bajo resguardo del Ayuntamiento.
- Para lo anterior se exhorta a contratar los mejores instrumentos financieros disponibles, buscando la mayor rentabilidad sin correr riesgos en el mercado financiero.
- Bajo ninguna circunstancia el Ayuntamiento 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 a través de su tesorería 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 Servidores Públicos que inician sus funciones, con efectos a partir del primer día que comienza la nueva administración.



- Los cheques bancarios emitidos por el Ayuntamiento 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 informará 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 hará la sustitución de los mismos, previo cotejo de los saldos en los estados de cuentas bancarios correspondientes.
- Los cheques bancarios emitidos por el Ayuntamiento tendrán su correspondiente soporte de documentación debidamente requisitada, previa revisión y autorización, así como su respectiva póliza de egresos.



## 8. DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

### 8.1 ¿QUÉ ES LA CUENTA PÚBLICA?

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

### 8.2 CONTENIDO DE LA CUENTA PÚBLICA.

La Cuenta Pública debe expresar la información financiera que se genera y resulta del manejo de la Hacienda Pública Municipal en un ejercicio fiscal determinado; dicho documento debe de integrar además:

- La descripción, orientación y alcance de las diversas políticas financieras, económicas y sociales que influyeron en los resultados de los ingresos y gastos municipales.
- Relación completa y detallada de los ingresos obtenidos y gastos realizados, por conceptos de ley y por partidas presupuestales.
- Descripción pormenorizada del cumplimiento del programa de trabajo desarrollado durante el período o ejercicio fiscal. Los anexos necesarios para una mejor comprensión y evaluación de los resultados de las operaciones administrativas.
- Relación completa y detallada del cumplimiento del avance físico y financiero de todas las obras y acciones ejecutadas por el Ayuntamiento.



### 8.3 PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

La Información Municipal se debe rendir mensualmente y al finalizar el ejercicio se presentarán los resultados consolidados de todo el periodo fiscal que se trate, así mismo, deberá presentar un Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo.

### 8.4 AVANCES MENSUALES DE LA CUENTA PÚBLICA.

Mediante oficio y acuerdo de cabildo, dentro de los 15 días siguientes al mes que corresponda, el Municipio y los Entes Públicos Municipales 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.

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, incluyendo su respaldo de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM, integrándose de la siguiente manera:

#### PAQUETE 1: INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL

Esta información comprenderá los siguientes documentos:

1. Acta de Cabildo (copia certificada).

Documento en el cual se establecen los acuerdos del Ayuntamiento y donde se aprueba el contenido de la comprobación y justificación de los ingresos y gastos de la gestión pública del mes de que se trate, así como de los movimientos presupuestales.

2. Estado de Ingresos y Egresos (EIE-I), del mes que informa, incluyendo el Estado de Ingresos y Egresos BIS.

Formato que permite conocer el concentrado de ingresos, egresos y disponibilidad de los recursos del Ayuntamiento, 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.



3. Estado Analítico de Ingresos (EAI-II), del mes que se informa.

Permite conocer la ejecución de la Ley de Ingresos del Ayuntamiento con mayor detalle, tanto de los ingresos con reflejo monetario como de los que no lo tienen, y de las devoluciones efectuadas, para determinar la recaudación mensual y acumulada a la fecha que se informa.

4. Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución (EAI-BIS), del mes que se informa.

La finalidad del presente estado es conocer de manera periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador por Rubro de Ingresos, así como, en las etapas que reflejen el estimado, modificado, Devengado y Recaudado de los mismos.

5. Estado Presupuestal de Egresos. (EPE-III), del mes que se informa.

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

6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. (EAEPE-IV), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

En este estado, se identifica de manera detallada el ciclo presupuestal, desde el presupuesto autorizado hasta el pago de las operaciones. Muestra a una fecha determinada el ejercicio del presupuesto de egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones que conforman la clave presupuestaria.

7. Informe de Transferencias Presupuestales (ITP-V), del mes que se informa.

Documento que contiene los aumentos y disminuciones que sufren las partidas presupuestales por concepto de transferencias.

8. Cédula de Arqueo de Caja (CAC-VI), del mes que se informa.

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

9. Conciliación Bancaria (CB-VII), 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.



10. Relación de Cheques Expedidos y Cancelados (RCEC-VIII), del mes que se informa, anexando copia de los estados de cuentas bancarios.

Comprobante documental que soporta las operaciones y transacciones realizadas entre la institución bancaria, terceros y el municipio.

11. Relación de Anticipo a Proveedores (RAP-IX), del mes que se informa.

12. Relación de Préstamos a Funcionarios y Empleados (RPFE-X), del mes que se informa.

13. Relación de Gastos a Comprobar (RGC-XI), del mes que se informa.

14. Relación de Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (RCDC-XII), del mes que se informa.

15. Relación de Cuentas por Pagar (RCP-XIII), del mes que se informa.

En su conjunto, los puntos del 11 al 15, se refieren a los documentos que permiten mantener actualizados los saldos.

16. Informe de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM-XIV), del mes que se informa.

Informe que permite mantener actualizados los registros de los bienes administrados por el Ayuntamiento.

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

18. Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso, incluyendo el Avance de los Objetivos a través de los Indicadores (AFFPOA-XVI), al mes que se informa.

19. Estado de Situación Financiera (ESF-XVII), al último día del mes que se informa.

Estado que muestra la situación financiera del municipio a una fecha determinada.

20. Estado de Actividades (EA-XVIII), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.



21. Estado de Flujo de Efectivo (EFE-XIX), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo, identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos. Se formulará en términos del flujo de efectivo y revela el origen y aplicación de los recursos divididos en operación, inversión y financiamiento.

22. Estado Analítico del Activo (EAA-XX), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Este estado muestra 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.

23. Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio (EVHPP-XXI), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Este estado tiene por finalidad los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio, entre el inicio y el final del período.

## PAQUETE 2: INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Los organismos desconcentrados y descentralizados de la administración municipal, presentarán su información financiera y presupuestal mensual de ingresos y egresos, a través del Ayuntamiento y atendiendo el mismo criterio para la integración de la información, en la medida que sea aplicable a la naturaleza de sus operaciones.

1. Acta de Cabildo (copia certificada).

Documento en el cual se establecen los acuerdos del Ayuntamiento y donde se aprueba el contenido de la comprobación y justificación de los ingresos y gastos de la gestión pública del mes de que se trate, así como de los movimientos presupuestales.

2. Estado de Ingresos y Egresos (EIE-I) del mes que informa, incluyendo el Estado de Ingresos y Egresos BIS.

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.

3. Estado Analítico de Ingresos (EAI-II), del mes que se informa.

Permite conocer los ingresos del Ente Público con mayor detalle, tanto de los ingresos con reflejo monetario como de los que no lo tienen, y de las devoluciones efectuadas, para determinar la recaudación mensual y acumulada a la fecha que se informa.

4. Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución (EAI-BIS), del mes que se informa.

La finalidad del presente estado es conocer de manera periódica y confiable el comportamiento de los ingresos, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador por Rubro de Ingresos, así como, en las etapas que reflejen el estimado, modificado, Devengado y Recaudado de los mismos.

5. Estado Presupuestal de Egresos. (EPE-III), del mes que se informa.

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

6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos. (EAEPE-IV), al mes que se informa.

En este estado, se identifica de manera detallada el ciclo presupuestal, desde el presupuesto autorizado hasta el pago de las operaciones. Muestra a una fecha determinada el ejercicio del presupuesto de egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones que conforman la clave presupuestaria.

7. Informe de Transferencias Presupuestales (ITP-V), del mes que se informa.

Documento que contiene los aumentos y disminuciones que sufren las partidas presupuestales por concepto de transferencias.

8. Cédula de Arqueo de Caja (CAC-VI), del mes que se informa.

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



9. Conciliación Bancaria (CB-VII), 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 Ente Público.

10. Relación de Cheques Expedidos y Cancelados (RCEC-VIII), del mes que se informa, anexando copia de los estados de cuentas bancarios.

Comprobante documental que soporta las operaciones y transacciones realizadas entre la institución bancaria, terceros y el Ente Público.

11. Relación de Anticipo a Proveedores (RAP-IX), del mes que se informa.

12. Relación de Préstamos a Funcionarios y Empleados (RPFE-X), del mes que se informa.

13. Relación de Gastos a Comprobar (RGC-XI), del mes que se informa.

14. Relación de Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (RCDC-XII), del mes que se informa.

15. Relación de Cuentas por Pagar (RCP-XIII), del mes que se informa.

En su conjunto, los puntos del 11 al 15, se refieren a los documentos que permiten mantener actualizados los saldos.

16. Informe de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM-XIV), del mes que se informa.

Informe que permite mantener actualizados los registros de los bienes administrados por el Ente Público.

17. Cédulas de Finiquito de Obras (CFO-XV), de los diferentes recursos administrados por el Ente Público.

18. Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso, incluyendo el Avance de los Objetivos a través de los Indicadores (AFFPOA-XVI).

19. Estado de Situación Financiera (ESF-XVII), al último día del mes que se informa.

Estado que muestra la situación financiera del Ente Público a una fecha determinada.

20. Estado de Actividades (EA-XVIII), del 01 de enero al último día del mes que se informa.



Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio.

21. Estado de Flujo de Efectivo (EFE-XIX), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo, identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos. Se formulará en términos del flujo de efectivo y revela el origen y aplicación de los recursos divididos en operación, inversión y financiamiento.

22. Estado Analítico del Activo (EAA-XX), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Este estado muestra 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.

23. Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio (EVHPP-XXI), del 01 de enero al último día del mes que se informa.

Este estado tiene por finalidad los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública/Patrimonio, entre el inicio y el final del período.

Conforme a lo establecido en los artículos 24 y 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, los Entes Públicos Municipales presentarán en forma impresa y medios magnéticos, el avance mensual de Cuenta Pública y deberán ajustarse a lo establecido por el Sistema Integral de Administración Hacendaria Municipal (SAIHM).

Los ayuntamientos y los entes públicos municipales, bajo su estricta responsabilidad y conforme a la normatividad aplicable, deberán conservar, custodiar y mantener a disposición de las autoridades de evaluación, control, auditoria, fiscalización y vigilancia, original de la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y egreso anexa a cada póliza que corresponda, así como los expedientes unitarios de comprobación de los diferentes recursos administrados, las bitácoras foliadas de obras y recibos oficiales de ingresos, conjuntamente con las fichas de depósito correspondientes.

Conjuntamente con el Avance de la Cuenta Pública del mes de Enero, los ayuntamientos y entes públicos municipales, deberán incluir la relación del patrimonio municipal con corte al 31 de diciembre de 2012.



## 8.5 INFORMES TRIMESTRALES DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA.

Mediante oficio y acuerdo de cabildo, dentro de los 15 días siguientes a la conclusión del período, el Municipio y los Entes Públicos Municipales enviarán al OFSCE, el Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera sobre los resultados físicos y financieros de los programas a su cargo, incluyendo las operaciones de los entes públicos municipales. Para que el OFSCE esté en posibilidades de recibir el informe trimestral señalado, es necesario que el Ayuntamiento cumpla con la entrega de los Avances Mensuales de Cuenta Pública del periodo al que se refiere el informe trimestral enviado. Dichos Informes se presentarán en forma consolidada e impresa incluyendo su respaldo de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM, a través de los siguientes formatos:

### DE CARÁCTER FINANCIERO.

- Estado de Ingresos y Egresos (EIE-I), correspondiente al período que se presente, incluyendo el Estado de Ingresos y Egresos BIS.
- Estado Analítico de Ingresos (EAI-II), correspondiente al período que se presente.
- Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución (EAI-BIS), correspondiente al periodo que se presente.
- Estado de Situación Financiera (ESF-XVII), al último día del periodo que se informa
- Estado de Actividades (EA-XVIII), del 01 de enero al último día del periodo que se informa.
- Estado de Flujo de Efectivo (EFE-XIX), del 01 de enero al último día del periodo que se informa.
- Estado Analítico del Activo (EAA-XX), del 01 de enero al último día del periodo que se informa.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio (EVHPP-XXI), del 01 de enero al último día del periodo que se informa.

### DE CARÁCTER CONTABLE.

- Estado de Deuda Municipal (EDM-XXII), del 01 de enero al último día del periodo que se informa



#### DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.

- Estado Presupuestal de Egresos (EPE-III), correspondiente al período que se presente.
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA-XXIV), correspondiente al período que se presente.
- Recursos Ajenos por Capítulos del Gasto (RACG-XXV), correspondiente al período que se presente.
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (EAEPE-IV), correspondiente al período que se presente.
- Clasificación Administrativa del Gasto (CAG-XXVI), correspondiente al período que se presente.
- Clasificación Económica y por Objeto del Gasto (CEOG-XXVII), correspondiente al período que se presente.
- Clasificación Funcional-Programática (GFP-XXVIII), correspondiente al período que se presente.
- Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento (CEIGF-XXIX), correspondiente al período que se presente.

#### DE CARÁCTER CUALITATIVO.

En atención a lo que establecen el artículo 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Lineamientos Sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los recursos públicos federales, los ayuntamientos de los municipios están obligados a presentar indicadores que permitan realizar la medición de los avances físicos y financieros, así como la evaluación del desempeño de los recursos públicos 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 periodo respecto al presupuesto anual;
- II. Porcentaje de avance al periodo respecto al monto calendarizado al periodo; y
- III. Variación porcentual, nominal y real, con relación al monto registrado en el mismo periodo del año anterior.

El monto calendarizado será aquel que se publique en el Periódico Oficial Local.



La medición del avance físico y financiero, en sus aspectos cualitativo y temporal, se definirán y prepararán durante el ejercicio 2013, para adoptarse el siguiente año; en ese tránsito, los informes trimestrales deberán contener, como en años anteriores, los indicadores financieros, de evaluación y cobertura de programas y acciones que desarrolle el Ayuntamiento, debiendo acumular la información que se considere en los indicadores al periodo que se informa, los cuales se detallan a continuación:





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 periodo.
IMPACTO DEL GASTO EDUCATIVO	$\frac{\text{GASTO EDUCATIVO PROPIO}}{\text{GASTO NETO TOTAL}}$	Mide el impacto que tiene el gasto educativo en los municipios, con respecto al gasto neto total. Su coeficiente indica el grado en que los municipios tienen "atada" una proporción de su presupuesto a la educación.
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	$\frac{\text{SERVICIO DE LA DEUDA}}{\text{GASTO TOAL}}$	Determina el peso o carga de la deuda sobre el gasto total en un determinado período.



CAPACIDAD RECAUDATORIA	INGRESOS RECAUDADOS <u>REALES</u> INGRESOS PRESUPUESTADOS	Mide el cumplimiento previsto de los ingresos presupuestados
NIVEL REAL DE GASTO	<u>PRESUPUESTO EJERCIDO</u> PRESUPUESTO ORIGINAL	Determina la efectividad del municipio para ejercer el control sobre sus egresos, manifestando si existe disciplina en el gasto de sus recursos monetarios.
RELACIÓN GASTO DE CAPITAL VS GASTO CORRIENTE	OBRA PÚBLICA + INVERSIONES <u>FINANCIERAS</u> 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	<u>SERVICIOS PERSONALES</u> GASTO TOTAL	Indica la proporción del gasto destinado a sueldos, salarios y prestaciones, respecto al gasto total.
IMPACTO DEL GASTO CORRIENTE VS GASTO TOTAL	<u>GASTO CORRIENTE</u> GASTO TOTAL	Determina el impacto del gasto realizado en la administración y operación de un municipio, sobre el gasto total.
IMPACTO DEL GASTO DE CAPITAL VS GASTO TOTAL	OBRA PÚBLICA + INVERSIONES <u>FINANCIERAS</u> GASTO TOTAL	Determina el impacto del gasto realizado en obras e inversión pública, sobre el gasto total.
IMPACTO DEL RAMO 33 VS GASTO TOTAL	<u>RAMO 33</u> 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.
IMPACTO DEL RAMO 33 VS CADA UNO DE LOS PROGRAMAS	<u>GASTO POR PROGRAMA</u> GASTO TOTAL DEL RAMO 33	Determina el grado de inversión de cada uno de los programas de los recursos del Ramo 33.



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.
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 CONSEJOS CONSTITUIDOS	NÚMERO DE COMITÉS Y/O <u>CONCEJOS CONSTITUIDOS</u> TOTAL DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO	Cuantificar el porcentaje de comités y/o consejos constituidos, respecto al total de comunidades de municipio.
NÚMERO DE COMUNIDADES PARTICIPANTES EN REUNIONES DE COMITÉS Y/O CONSEJOS	NÚMERO DE COMUNIDADES PARTICIPANTES EN REUNIONES DE COMITÉS Y/O <u>CONSEJOS</u> TOTAL DE COMUNIDADES DEL MUNICIPIO	Determinar el porcentaje de comunidades participantes con respecto al total de comunidades del municipio.
EMPLEOS GENERADOS (POR TIPO DE APOYO)	NÚMERO DE EMPLEOS <u>GENERADOS</u> NÚMERO DE EMPLEOS DEMANDANTES	Cuantificar el porcentaje de empleos generados con respecto a empleos demandantes.
POBLACIÓN ATENDIDA (MUJERES HOMBRES)	NÚMERO DE POBLACIÓN <u>MUJERES/HOMBRES</u> POBLACIÓN TOTAL (MUJERES/HOMBRES)	Determinar el porcentaje de población atendida por género con relación al total de la población.

COBERTURA DEL PROGRAMA

a) De la población atendida:

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
SC-AGUA POTABLE	<u>POBLACIÓN ATENDIDA</u> POBLACIÓN DEMANDANTE	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.
SD-DRENAJE	<u>POBLACIÓN ATENDIDA</u> POBLACIÓN DEMANDANTE	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.
SI-LETRINAS	<u>POBLACIÓN ATENDIDA</u> POBLACIÓN DEMANDANTE	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.
SE-URBANIZACIÓN, ETC.	<u>POBLACIÓN ATENDIDA</u> POBLACIÓN DEMANDANTE	Determinar el porcentaje de cobertura de la población atendida con respecto a la población demandante.



b) De las Localidades atendidas:

	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
SC-AGUA POTABLE	$\frac{\text{LOCALIDADES ATENDIDAS}}{\text{LOCALIDADES DEMANDANTES}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SD-DRENAJE	$\frac{\text{LOCALIDADES ATENDIDAS}}{\text{LOCALIDADES DEMANDANTES}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SI-LETRINAS	$\frac{\text{LOCALIDADES ATENDIDAS}}{\text{LOCALIDADES DEMANDANTES}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SE-URBANIZACIÓN, ETC	$\frac{\text{LOCALIDADES ATENDIDAS}}{\text{LOCALIDADES DEMANDANTES}}$	Determinar el porcentaje de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.

c) De los proyectos atendidos.

INDICADOR	FÓRMULA	DESCRIPCIÓN
SC-AGUA POTABLE	$\frac{\text{PROYECTOS ATENDIDOS}}{\text{PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Determinar el grado de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SD-DRENAJE	$\frac{\text{PROYECTOS ATENDIDOS}}{\text{PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Determinar el grado de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SI-LETRINAS	$\frac{\text{PROYECTOS ATENDIDOS}}{\text{PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Determinar el grado de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las localidades demandantes.
SE-URBANIZACIÓN, ETC	$\frac{\text{PROYECTOS ATENDIDOS}}{\text{PROYECTOS DEMANDADOS}}$	Determinar el grado de cobertura de las localidades atendidas con respecto a las demandantes



#### DE CARÁCTER INFORMATIVO.

- Informe de altas y bajas al patrimonio municipal (IABPM-XIV), correspondiente al período que se presente.
- Movimientos de altas y bajas de Plantilla de personal (MABPP-XXX), correspondiente al período que se presente.
- Cédula de Movimientos Patrimoniales (CMP-XXXI), correspondiente al período que se presente.

#### DE LOS ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.

- Estado de Ingresos y Egresos (EIE-I), correspondiente al período que se presente, incluyendo el Estado de Ingresos y Egresos BIS.
- Estado Analítico de Ingresos (EAI-II), correspondiente al período que se presente.
- Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución (EAI-BIS), correspondiente al período que se presente.
- Estado de Situación Financiera (ESF-XVII), al último día del mes del período que se informa.
- Estado de Actividades (EA-XVIII), del 01 de enero al último día del mes del período que se informa.
- Estado de Flujo de Efectivo (EFE-XIX), del 01 de enero al último día del mes del período que se informa.
- Estado Analítico del Activo (XX), del 01 de enero al último día del mes del período que se informa.
- Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio (EVHPP-XXI), del 01 de enero al último día del mes del período que se informa.
- Estado Presupuestal de Egresos (EPE-III), correspondiente al período que se presente.
- Estado de Deuda Municipal (EDM-XXII), correspondiente al período que se presente.



- Clasificación Administrativa del Gasto (CAG-XXVI), correspondiente al período que se presente.
- Clasificación Económica y por Objeto del Gasto (CEOG-XXVII), correspondiente al período que se presente.
- Clasificación Funcional-Programática (GFP-XXVIII), correspondiente al período que se presente.
- Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento (CEIGF-XXIX), correspondiente al período que se presente.
- Informe de altas y bajas al patrimonio municipal (IABPM-XIV), correspondiente al período que se presente.
- Movimientos de altas y bajas de Plantilla de personal (MABPP-XXX), correspondiente al período que se presente.
- Cedula de Movimientos Patrimoniales (CMP-XXXI), correspondiente al período que se presente.

## 8.6 CUENTA PÚBLICA ANUAL

Mediante oficio y acuerdo de cabildo, a más tardar en el mes de Abril de cada año, el Ayuntamiento presentará al H. Congreso del Estado, y en sus recesos a la Comisión Permanente, la Cuenta Pública Anual, correspondiente al año anterior, en forma consolidada, impresa y su respaldo de manera electrónica en disco compacto generado por el SIAHM. Así mismo, deberán incluirse las operaciones de 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 deberá 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 debe cumplir previamente conforme a las disposiciones establecidas con la entrega de toda la información que le corresponda, como son los avances mensuales y trimestrales.





### 8.6.1. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ANUAL.

- I. Presentación.
- II. Marco Económico, Social y Político.
- III. Ingresos.
- IV. Egresos.
- V. Obra Pública.
- VI. Deuda Pública.
- VII. Estados Financieros Consolidados.
- VIII. Información Adicional.
- IX. Entes Públicos Municipales.

#### I. PRESENTACIÓN.

En este punto se hará mención en términos generales de los apartados que contiene el documento denominado Cuenta Pública Anual, así como lo más relevante que haya logrado durante el ejercicio fiscal en el cumplimiento de sus objetivos y las dificultades sobresalientes que tuvo que remontar para lograr tales fines, incluyendo la información relacionada con los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

#### II. MARCO ECONÓMICO, SOCIAL Y POLÍTICO.

Se considerará la relación que guarda el Ayuntamiento municipal con los sectores sociales y productivos, comunidades, organizaciones y con otras instancias de gobierno. Así mismo, se señalará el avance económico del municipio de acuerdo con su vocación productiva, llámese agricultura, ganadería, pesca, turismo, industria, comercio, etc., haciendo mención también de los rezagos existentes.

De igual manera se informará en materia social, educación, salud, deportes, empleo; servicios básicos como agua entubada, drenaje, alumbrado público, pavimentación de calles, caminos, vivienda, etc., cuyo avance justifique el gasto público.

Para la integración de este punto, será importante apoyarse en el Informe de Gobierno Municipal que rinde el presidente a la sociedad en el mes de diciembre de cada año.

#### III. INGRESOS.

Este rubro tratará sobre las diferentes fuentes de financiamiento, como son los ingresos ordinarios y extraordinarios, entre otros; es importante mencionar las causas que ocasionaron que se hayan alcanzado o rebasado los ingresos estimados, o bien las causas que impidieron el logro de los mismos.



En suma una evaluación cuantitativa y cualitativa del origen de los recursos públicos municipales. (Ver en el apartado de Formatos: Formato C1).

#### IV. EGRESOS.

En este apartado deberán resaltarse los puntos más importantes de la política del gasto, que justifiquen realmente las causas que originaron los gastos, así también señalar las medidas tomadas para el control y evaluación de los recursos ejercidos, la participación ciudadana en la planeación de la inversión municipal. Se señalarán los programas y sus objetivos, así como los resultados que se tuvieron con el ejercicio del gasto, incluyendo los relacionados con los objetivos de Desarrollo del Milenio.

Para un adecuado análisis y evaluación del ejercicio del gasto, este se presentará en cuatro rubros: Clasificación Administrativa del Gasto, Clasificación Económica y por Objeto del Gasto, Clasificación Funcional-Programática y Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento. (Ver en el apartado de Formatos: Formatos C2, C3, C4, C5, C6, C7 y C8).

#### V. OBRA PÚBLICA.

En este punto se informará de las obras públicas terminadas durante el ejercicio y de las que quedaron en proceso o inconclusas, haciendo las aclaraciones pertinentes respecto a los últimos dos puntos (obras en proceso o inconclusas). (Ver en el apartado de Formatos: Formato C9).

#### VI. DEUDA PÚBLICA

Se describirá en términos generales las causas del endeudamiento y como se aplicaron los recursos. Será importante realizar un análisis comparativo con la capacidad de recaudación, así como con sus ingresos y la carga que representa en el Presupuesto de Egresos, tanto del pago de capital como de los intereses, comisiones y otros.

#### VII. ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS.

Este apartado presentará la situación financiera del Ayuntamiento, mediante los Estados Contables, como son el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico del Activo, Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio y Notas a los Estados Financieros.



## VIII. INFORMACIÓN ADICIONAL.

Este punto será conformado con información adicional del Ayuntamiento y Entes Públicos Municipales, considerando el periodo de enero a diciembre del ejercicio que se trate, a través de los siguientes formatos:

- Estado de Ingresos y Egresos (EIE-I), incluyendo el Estado de Ingresos y Egresos BIS.
- Estado Analítico de Ingresos (EAI-II).
- Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución (EAI-BIS).
- Estado Presupuestal de Egresos (EPE-III).
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (EAEPE-IV).
- Informe de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM-XIV).
- Estado de Deuda Municipal (EDM-XXII).
- Estado de Cuenta por Partida Presupuestal (ECP-XXIII).
- Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA-XXIV).
- Recursos Ajenos por Capítulos del Gasto (RACG-XXV).
- Póliza de Cierre del Ejercicio (PCE-XXXII).
- Ramo 33, Fondo III Fondo para la Infraestructura Social Municipal (copia del cierre de ejercicio presentado a la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda).
- Ramo 33, Fondo IV Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (copia del cierre de ejercicio presentado a la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda).
- Ramo 20, Desarrollo Social (copia del cierre de ejercicio presentado a SEDESOL).
- Indicadores financieros, de evaluación y cobertura.
- Evolución de los Ingresos (EC-1).



- Estado de Situación Financiera Comparativo (EC-2).
- Estado de Actividades Comparativo (EC-3).
- Estado de Flujo de Efectivo Comparativo (EC-4).

#### IX. ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES.

Este apartado presentará el estado que guardan los Entes Públicos Municipales, mediante los Estados Financieros Consolidados y la Información Adicional aplicable, mismos que se mencionan en los apartados VII y VIII de esta normatividad, adicionalmente deberán enviar el (los) disco(s) compactos con la base de datos generada por el SIAHM.



## 9. FORMATOS

### 9.1 AVANCE MENSUAL DE CUENTA PÚBLICA

1. Acta de Cabildo.
2. Estado de Ingresos y egresos (EIE – I).
3. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE- BIS).
4. Estado Analítico de Ingresos (EAI- II).
5. Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución (EAI-BIS).
6. Estado Presupuestal de Egresos (EPE-III).
7. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (EAEPE-IV).
8. Informe de Transferencias Presupuestales (ITP-V).
9. Cédula de Arqueo de Caja (CAC-VI).
10. Conciliación Bancaria (CB-VII).
11. Relación de Cheques Expedidos y Cancelados (RCEC-VIII).
12. Relación de Anticipo a Proveedores (RAP-IX).
13. Relación de Préstamos a Funcionarios y Empleados (RPFE-X).
14. Relación de Gastos a Comprobar (RGC-XI).
15. Relación de Otras Cuentas y Documentos por Cobrar (RCDC-XII).
16. Relación de Cuentas por Pagar (RCP-XIII).
17. Informe de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM-XIV).
18. Cédula de Finiquito de Obra (CFO-XV).
19. Avance Físico Financiero de Proyectos, Obras y Acciones en Proceso (AFFPOA-XVI).
20. Estado de Situación Financiera (ESF-XVII).
21. Estado de Actividades (EA-XVIII).
22. Estado de Flujo de Efectivo (EFE-XIX).
23. Estado Analítico del Activo (EAA- XX).
24. Estado de Variación en la Hacienda Pública / Patrimonio (EVHPP-XXI).

### 9.2 INFORME TRIMESTRAL DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA

1. Estado de Ingresos y egresos (EIE – I).
2. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE- BIS).
3. Estado Analítico de Ingresos (EAI- II).
4. Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución (EAI-BIS).
5. Estado Presupuestal de Egresos (EPE-III).
6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (EAEPE-IV).
7. Informe de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM-XIV).
8. Estado de Situación Financiera (ESF-XVII).
9. Estado de Actividades (EA-XVIII).
10. Estado de Flujo de Efectivo (EFE-XIX).
11. Estado Analítico del Activo (EAA- XX).



12. Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio (EVHPP-XXI).
13. Estado de Deuda Municipal (EDM-XXII).
14. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA-XXIV).
15. Recursos Ajenos por Capítulos del Gasto (RACG-XXV).
16. Clasificación Administrativa del Gasto (CAG-XXVI).
17. Clasificación Económica y por Objeto del Gasto (CEOG-XXVII).
18. Clasificación Funcional – Programática (CFP-XXVIII).
19. Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento (CEIGF-XXIX).
20. Movimientos de Altas y Bajas de Plantilla de Personal (MABPP-XXX).
21. Cédula de Movimientos Patrimoniales (CMP-XXXI).

### 9.3 CUENTA PÚBLICA ANUAL

1. Estado de Ingresos y egresos (EIE – I).
2. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE- BIS).
3. Estado Analítico de Ingresos (EAI- II).
4. Estado Analítico de Ingresos por Fuente de Contribución (EAI-BIS).
5. Estado Presupuestal de Egresos (EPE-III).
6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos (EAEPE-IV).
7. Informe de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM-XIV).
8. Estado de Situación Financiera (ESF-XVII).
9. Estado de Actividades (EA-XVIII).
10. Estado de Flujo de Efectivo (EFE-XIX).
11. Estado Analítico del Activo (EAA- XX).
12. Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio (EVHPP-XXI).
13. Estado de Deuda Municipal (EDM-XXII).
14. Estado de Cuenta por Partida Presupuestal (ECP-XXIII).
15. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA-XXIV).
16. Recursos Ajenos por Capítulos del Gasto (RACG-XXV).
17. Clasificación Administrativa del Gasto (CAG-XXVI).
18. Clasificación Económica y por Objeto del Gasto (CEOG-XXVII).
19. Clasificación Funcional – Programática (CFP-XXVIII).
20. Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento (CEIGF-XXIX).
21. Póliza de Cierre del Ejercicio (PCE-XXXII).
22. Notas al Estado de Situación Financiera (NESF-XXXIII).
23. Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio (NEVHP-XXXIV).
24. Notas al Estado de Actividades (NEA-XXXV).
25. Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE – XXXVI).



26. Notas de Memoria (Cuentas de Orden) (NM-XXXVII).
27. Notas de Gestión Administrativa (NGA-XXXVIII).
28. Evolución de los Ingresos (EC-1).
29. Estado de Situación Financiera Comparativo (EC-2).
30. Estado de Actividades Comparativo (EC-3).
31. Estado de Flujo de Efectivo Comparativo (EC-4).
32. Copia del Cierre de Ejercicio del Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
33. Copia del Cierre de Ejercicio del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal (FORTAMUN).
34. Copia del Cierre de Ejercicio de RAMO 20.