

- c. Notas al Estado de Flujo de Efectivo Consolidado (NEFEC)
- d. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado (NEVHPC)

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

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

- I. Acta de Cabildo de la aprobación correspondiente.
- II. Información Contable
  - a. Estado de Situación Financiera (ESF)
  - b. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF (ESF-D)
  - c. Estado de Actividades (EA)
  - d. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)
  - e. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)
  - f. Estado de Flujos de Efectivo (EFE)
  - g. Estado Analítico del Activo (EAA)
  - h. Notas de Desglose:
    - 1. Notas al Estado de Situación Financiera (NESF)
    - 2. Notas al Estado de Actividades (NEA)
    - 3. Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
    - 4. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)
  - i. Notas de Memoria (NM)
- III. Información Presupuestaria
  - a. Reporte Analítico de Ingresos
  - b. Estado Presupuestal de Egresos (EPE)
  - c. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS)
  - d. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA)
  - e. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS)
- IV. Información Adicional (Anexos)
  - a. En el avance del mes de enero anexar copia certificada de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo y validado por el Honorable Congreso del Estado. Así como, del informe de evaluación de cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con el artículo 32 Bis de la Ley de Planeación para el Estado de Chiapas.
  - b. Estado de Ingresos y Egresos (EIE)
  - c. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS)
  - d. Estado de Deuda Municipal (EDM)
  - e. Conciliación Bancaria (CB)
  - f. Reporte de Inventarios, solo en el mes de enero
  - g. Informe de Movimientos de Altas y Bajas al Patrimonio Municipal (IABPM), del mes de febrero a diciembre
  - h. Plantilla de Personal, solo el mes de enero

- i. Informe de Movimientos de Altas y Bajas a la Plantilla de Personal (IMABPP), del mes de febrero a diciembre.
- j. Nóminas de sueldos y salarios debidamente requisitadas del personal del Ayuntamiento, Órganos Desconcentrado y Descentralizado, pagadas con las diversas fuentes de financiamiento, en medio magnético formato (PDF) en los meses de junio (de enero a junio) y Diciembre (de julio a diciembre).
- k. Relación de Cédulas de Finiquito de Obras Concluidas en el mes. (Adjuntar copia certificada de: Contrato, Convenio Modificatorio en su caso, Acta de Entrega-Recepción y CD con Reporte Fotográfico georreferenciado en 12 dígitos como mínimo, en formato decimal, según corresponda de conformidad con el modo de ejecución de la obra). Las cédulas de finiquito de obras, deberán generarse y firmarse por las personas servidoras públicas responsables, misma que deberá formar parte del Expediente Unitario de Comprobación de cada obra.
- l. Formato de validación de avances de archivo electrónico generado por el Sistema de Archivo Digital de Obra Pública (SADOP).

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

- I. Acta de Cabildo de la aprobación correspondiente.
- II. Información Contable
  - a. Estado de Situación Financiera (ESF)
  - b. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF (ESF-D)
  - c. Estado de Actividades (EA)
  - d. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)
  - e. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)
  - f. Estado de Flujos de Efectivo (EFE)
  - g. Estado Analítico del Activo (EAA)
  - h. Notas de Desglose:
    - 1. Notas al Estado de Situación Financiera (NESF)
    - 2. Notas al Estado de Actividades (NEA)
    - 3. Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
    - 4. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)
  - i. Notas de Memoria (NM)
  - j. Notas de Gestión Administrativas
- III. Información Presupuestaria
  - a. Estado Analítico de Ingresos
    - 1. Por Rubro de Ingresos (EAI-RI)
  - b. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
    - 1. Por Clasificación Económica (por tipo de gasto) (EAEPE-CE)
    - 2. Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPE-COG)
  - c. Estado Presupuestal de Egresos (EPE)
  - d. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS)
  - e. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA)
  - f. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS)
- IV. Información Adicional (Anexos)
  - a. Estado de Ingresos y Egresos (EIE)
  - b. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS)
  - c. Estado de Deuda Municipal (EDM)

- d. Indicadores Financieros
- e. Indicadores de Evaluación y Cobertura de Programas
- f. Indicadores de Desarrollo Sostenible
- g. Programación y Presupuestación con Base a Resultados

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

- I. Acta de Cabildo de la aprobación correspondiente.
- II. Información Contable
  - a. Estado de Situación Financiera (ESF)
  - b. Estado de Actividades (EA)
  - c. Estado de Variación en la Hacienda Pública (EVHP)
  - d. Estado de Cambios en la Situación Financiera (ECSF)
  - e. Estado de Flujos de Efectivo (EFE)
  - f. Estado Analítico del Activo (EAA)
  - g. Notas de Desglose:
    - 1. Notas al Estado de Situación Financiera (NESF)
    - 2. Notas al Estado de Actividades (NEA)
    - 3. Notas al Estado de Flujo de Efectivo (NEFE)
    - 4. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública (NEVHP)
  - h. Notas de Memoria (NM)
  - i. Notas de Gestión Administrativas
- III. Información Presupuestaria
  - a. Estado Analítico de Ingresos
    - 1. Por Clasificación Económica (EAI-CE)
    - 2. Por Fuente de Financiamiento (EAI-FF)
    - 3. Por Rubro de Ingresos (EAI-RI)
  - b. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
    - 1. Por Clasificación Administrativa (EAEPE-CA)
    - 2. Por Clasificación Económica (por tipo de gasto) (EAEPE-CE)
    - 3. Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPE-COG)
    - 4. Por Clasificación Funcional (EAEPE-CF)
  - c. Estado Presupuestal de Egresos (EPE)
  - d. Estado Presupuestal de Egresos BIS (EPE-BIS)
  - e. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos (EPRA)
  - f. Estado Presupuestal de Recursos Ajenos BIS (EPRA-BIS)
- IV. Información Adicional (Anexos)
  - a. Estado de Ingresos y Egresos (EIE)
  - b. Estado de Ingresos y Egresos BIS (EIE-BIS)
  - c. Estado de Deuda Municipal (EDM)
  - d. Indicadores Financieros
  - e. Indicadores de Evaluación y Cobertura de Programas
  - f. Indicadores de Desarrollo Sostenible
  - g. Información Respecto al Ejercicio y Destino del Gasto Federalizado y Reintegros
  - h. Resultados de la evaluación al desempeño de los programas municipales, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos
  - i. Programación y Presupuestación con Base a Resultados

- V. Información Adicional (Ley de Disciplina Financiera)
  - a. Estado de Situación Financiera Detallado – ESF–D
  - b. Informe Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
  - c. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamiento
  - d. Balance Presupuestario–BP
  - e. Estado Analítico de Ingresos Detallado – EAI–Detallado
  - f. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado–LDF
    - 1. Por Objeto del Gasto (capítulo y concepto) (EAEPED–COG)
    - 2. Por Clasificación Administrativa (EAEPED–CA)
    - 3. Por Clasificación Funcional (EAEPED–CF)
    - 4. Por Clasificación de Servicios Personales por Categoría (EAEPED–SPC)
  - g. Informe Sobre Estudios Actuariales
  - h. Guía de Cumplimiento de la LDF
- VI. Apartado de Estados Financieros Consolidados.
- VII. Copia simple de los acuses de recibo de los Avances Mensuales de Cuenta Pública de enero a diciembre y del Informe de Avance de Gestión Financiera.

## **Capítulo II De las Firmas**

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

- I. Corresponde a las personas titulares de la Presidencia y Tesorería Municipales firmar los estados contenidos en los apartados de Información Contable, Información Presupuestaria e Información Adicional (Ley de Disciplina Financiera); así como el Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Ingresos y Egresos Bis y el Estado de Deuda Municipal.
- II. Corresponde a las personas titulares de la Tesorería Municipal, Dirección de Obras Públicas o equivalente y demás personas servidoras públicas responsables, firmar los reportes contenidos en el apartado de Información Adicional (Anexos) según corresponda el contenido de la información.

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

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

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