4.7.12. Normatividad interna actualizada (manuales de procedimientos, reglamento interno, bando de policía y gobierno, código de ética y conducta, manual de contabilidad, manual de administración de riesgos y manuales de organización que muestre los niveles de responsabilidad y la segregación de funciones); anexando, además:

a) Evidencia documental de su publicación en la Gaceta Municipal o Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

b) Evidencia documental de su difusión al interior de la entidad.

1701

ENTE PUBLICO MUNICIPAL	MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.
UNIDAD RESPONSABLE:	EL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL
ASUNTO:	NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE

GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

2018 - 2021
JUNTOS TRANSFORMANDO NUESTRO MUNICIPIO

Ayuntamiento Constitucional de Cuetzala del Progreso Guerrero

EL CABILDO MUNICIPAL A TRAVES DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL TIENE A BIEN DAR A CONOCER A LA CIUDADANIA EN GENERAL DEL MUNICIPIO, LA PRESENTE:

NORMATIVIDAD INTERNA VIGENTE O MARCO JURIDICO INSTITUCIONAL ACTUALIZADO 2021-2024

CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2023.

CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

ATENTAMENTE:

C. MANUEL VAZQUEZ BASILIO
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

1702

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 2 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Febrero 2023

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CONTENIDO:

- NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION POR EL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:
EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO

1704

BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FUNDAMENTO Y OBJETO

Artículo 1. Son fundamento del presente Bando de Policía y Gobierno: el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; y el 61, fracción XXV, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

Artículo 2. El presente Bando es de interés público y tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la estructura, la organización y el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero; identificar autoridades y su ámbito de competencia; y se establece con estricto apego al marco jurídico general que regula la vida del Estado y del País. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria en todo el territorio municipal.

Artículo 3. El presente Bando, los Reglamentos y Acuerdos que expida el Ayuntamiento serán obligatorios para las Autoridades Municipales, los vecinos, los habitantes, los visitantes y transeúntes del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, y sus infracciones serán sancionadas conforme a lo que establezcan las propias disposiciones municipales.

Artículo 4. El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero es parte integrante de la división territorial, de la organización política y administrativa del Estado Libre y Soberano de Guerrero; está investido de personalidad jurídica, es autónomo en lo concerniente a su régimen interior; está gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, no existiendo autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado

Artículo 5. Las autoridades municipales tienen competencia plena sobre el erritorio del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero para decidir sobre su organización política, administrativa y sobre la prestación de los servicios públicos de carácter municipal, ajustándose a lo dispuesto por la Constitución Federal, la Estatal y las leyes relativas que de ellas emanen.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Artículo 6. Le corresponde directamente al Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal la aplicación del presente Bando.

CAPÍTULO II
FINES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 7. Es fin esencial del Ayuntamiento lograr el bienestar general de los habitantes del Municipio; por lo tanto, las autoridades municipales sujetarán sus acciones a las siguientes disposiciones para la consecución de dicho fin:

I. Preservar la dignidad de la persona humana y, en consecuencia, los derechos humanos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II. Salvaguardar y garantizar la integridad territorial del Municipio;

III. Garantizar la seguridad jurídica con la observancia del marco normativo que rige al Municipio, de conformidad con la jerarquía del orden jurídico mexicano, dentro del ámbito de su competencia;

IV. Revisar y actualizar la reglamentación municipal de acuerdo con las necesidades de la realidad social, económica y política del Municipio;

V. Satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes mediante la adecuada prestación de los servicios públicos municipales;

VI. Promover y organizar la participación ciudadana para cumplir con los planes y programas municipales;

VII. Promover el adecuado y ordenado desarrollo urbano de todos los centros de población del Municipio;

VIII. Conducir y regular la planeación del desarrollo del Municipio, recogiendo la voluntad de los habitantes para la elaboración de los planes respectivos;

IX. Administrar justicia en el ámbito de su competencia;

X. Salvaguardar y garantizar dentro de su territorio la seguridad y el orden público;

XI. Promover el desarrollo de las actividades económicas, agrícolas, industriales, comerciales, artesanales, turísticas y demás que se señalan en la Ley Orgánica

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

del Municipio Libre del Estado o que acuerde el Ayuntamiento, con la participación de los sectores social y privado, en coordinación con entidades, dependencias y organismos estatales y federales;

XII. Coadyuvar a la preservación de la ecología y a la protección y mejoramiento del medio ambiente del Municipio, a través de acciones propias, delegadas o concertadas;

XIII. Garantizar la salubridad e higiene pública;

XIV. Promover la inscripción de los habitantes del Municipio al padrón municipal;

XV. Preservar y fomentar los valores cívicos, culturales y artísticos del Municipio, para acrecentar la identidad municipal;

XVI. Promover y garantizar la consulta popular, de tal manera que permita a los habitantes ser escuchados;

XVII. Interesar a la ciudadanía en la supervisión y autogestión de las tareas públicas municipales;

XVIII. Propiciar la institucionalización del servicio administrativo de carrera municipal; y

XIX. Las demás que se desprendan de las mismas.

Artículo 8. Para el cumplimiento de sus funciones y fines, el Ayuntamiento y demás autoridades municipales tendrán las atribuciones establecidas por la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Federales y Estatales de aplicación municipal, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y los Reglamentos Municipales.

CAPÍTULO III
NOMBRE Y ESCUDO

Artículo 9. El Nombre y el Escudo del Municipio son el signo de identidad y símbolo representativo del Municipio, respectivamente. El Municipio conserva su nombre actual de el cual no podrá ser cambiado, sino por acuerdo unánime del Ayuntamiento y con la aprobación de la Legislatura del Estado.

Artículo 10. La descripción del Escudo del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero es la siguiente:

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Escudo: Existen diferentes versiones de su significado, el cual afirman que proviene del vocablo náhuatl, que traducido al español se interpretan como "agua que sale de una arboleda".

Artículo 11. El Escudo del Municipio será utilizado exclusivamente por los órganos de la Administración Pública Municipal, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal. Cualquier otro uso que quiera dársele, deber ser autorizado previamente por el Ayuntamiento. Quien contravenga ésta disposición se hará acreedor a las sanciones establecidas en este Bando, sin perjuicio de las penas señaladas en la Ley respectiva. Queda estrictamente prohibido el uso del Escudo del Municipio para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 12. En el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero son símbolos obligatorios la Bandera, el Himno y Escudo Nacionales, así como el Escudo del ...

1708

Estado de Guerrero. El uso de estos símbolos se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos federales y la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Guerrero

.TÍTULO SEGUNDO DEL TERRITORIO

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN Y DIVISIÓN TERRITORIAL Y POLÍTICA DEL MUNICIPIO

Artículo 13. El municipio de Cuetzala del Progreso se localiza al norte del estado de Guerrero, dentro de las coordenadas geográficas 17°56´ y 18°18´ de latitud norte y los 99°45´ y 100°00´ de longitud oeste, respecto al meridiano de Greenwich, en la región geo-económica Norte de dicha entidad. Su superficie territorial abarca 499.8 kilómetros cuadrados y sus colindancias territoriales son al norte con el municipio de Teloloapan; al sur con General Heliodoro Castillo y Eduardo Neri; al este con Cocula y al oeste con Apaxtla.

Artículo 14. El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para su organización territorial y administrativa, está integrado por una Cabecera Municipal que es la población de Cuetzala del Progreso, Guerrero, asi como diversas 20 localidades que conforman el municipio, entre las importantes destacan:

Nombre de la localidad	Población total
Cuetzala del Progreso	2.276
Chilacachapa	1.995
Apetlanca	963
Tianquizolco	864
Tlacaquipa	633

Artículo 15. El Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones a los nombres o denominaciones de las diversas localidades del Municipio, así como las que por solicitud de los habitantes se formulen de acuerdo a las razones históricas o políticas de la denominación existente, teniendo las limitaciones que estén fijadas por las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables.

1709

Artículo 16. Ninguna Autoridad Municipal podrá hacer modificaciones al territorio o división política del Municipio. Esto sólo procederá en los términos establecidos por la Constitución Política del Estado y en las leyes de la materia.

TÍTULO TERCERO
DE LA POBLACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I
VECINOS

Artículo 17. Son vecinos del Municipio:

I. Todos los nacidos en el Municipio y que se encuentren radicados en el territorio del mismo;

II. Los habitantes que tengan un mínimo de seis meses de residencia en territorio, acreditando la existencia de su domicilio, profesión o trabajo dentro del mismo y que se encuentren inscritos en el padrón Municipal; y

III. Las personas que tengan menos de seis meses de residencia y expresen ante la autoridad municipal su deseo de adquirir la vecindad.

Artículo 18. La vecindad se pierde por renuncia expresa ante la Secretaría General del Ayuntamiento o por el cambio de domicilio fuera del territorio municipal, si excede de seis meses, salvo que sea en virtud de comisión de servicio público de la Federación o del Estado, o bien con motivo de estudios, comisiones científicas, artísticas o por razones de salud, o cualquier otra causa justificada a juicio de la autoridad municipal, siempre que no sean permanentes.

Artículo 19. Los vecinos mayores de edad del Municipio tienen los siguientes derechos y obligaciones:

I. Derechos:

A) Son preferidos en igualdad de circunstancias para ocupar empleos, cargos y comisiones en el Municipio;

B) Votar y ser votado para los cargos de elección popular;

C) Organizarse para tratar los asuntos relacionados con su calidad de vecinos;

1710

D) Presentar iniciativas de reglamentos de carácter municipal ante el H. Ayuntamiento y asistir al acto en que se discutan las mismas, con derecho únicamente a voz;

E) Impugnar las decisiones de las autoridades municipales a través de los medios que prevén las Leyes y Reglamentos vigentes y aplicables al Municipio;

II. Obligaciones:

A) Inscribirse en el Catastro de la Municipalidad, manifestando la propiedad que el mismo tenga, la industria, profesión o trabajo del cual subsista, así como también inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos en los términos que determinen las leyes aplicables a la materia;

B) Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o particulares para obtener la educación preescolar, primaria y secundaria;

C) Desempeñar los cargos declarados obligatorios por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y las leyes que de ella emanen;

D) Atender los llamados que por escrito o que por cualquier otro medio le haga la Autoridad Municipal competente, siempre y cuando se cumplan las formalidades de ley;

E) Contribuir para los gastos públicos del Municipio de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes;

F) Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos; G)

Observar en todos sus actos respeto a la dignidad y a las buenas costumbres;

H) Colaborar con las autoridades en la preservación y mejoramiento de la salud pública y del medio ambiente;

I) Participar en la realización y preservación de obras de beneficio colectivo;

J) Vigilar que se dé el debido cumplimiento a las disposiciones reglamentarias en el cuidado y vacunación de los animales domésticos que posean; y

1711

K) Las demás que determine la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y las que resulten de otros ordenamientos Jurídicos.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente artículo, se considerará como falta y será sancionada por las autoridades competentes.

CAPÍTULO II
HABITANTES Y VISITANTES O TRANSEÚNTES

Artículo 20. Son habitantes del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, todas aquellas personas que residan habitual o transitoriamente en su territorio aunque no reúnan los requisitos establecidos para la vecindad.

Artículo 21. Son visitantes o transeúntes, todas aquellas personas que se encuentren de paso en el territorio Municipal, ya sea con fines turísticos, laborales, culturales o de tránsito.

Artículo 22. Son derechos y obligaciones de los habitantes y visitantes o transeúntes:

I. Derechos:

A) Gozar de la protección de las leyes, de los servicios públicos y del respeto de las autoridades Municipales;

B) Obtener la información, orientación y auxilio que requieran;

C) Usar con sujeción a las leyes, a este Bando y a los Reglamentos, las instalaciones y servicios públicos municipales.

II. Obligaciones:

Único. Respetar las disposiciones legales de este Bando, los Reglamentos y todas aquellas disposiciones de carácter general que dicte el Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO
DE LA JUNTA DE RECLUTAMIENTO MUNICIPAL

1712

CAPÍTULO ÚNICO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 23. Las autoridades municipales auxiliarán a la Secretaría de la Defensa Nacional para que los varones mayores de 18 años, cumplan con la obligación del Servicio Militar Nacional, en los términos que lo exige la Ley del Servicio Militar y el Reglamento respectivo.

Artículo 24. La junta de reclutamiento municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I. Nombrar a las personas que realizarán el empadronamiento de los vecinos de edad militar;

II. Inscribir a las personas que estén en edad para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;

III. Expedir la Cartilla de Identificación;

IV. Remitir todos los informes que le soliciten el Jefe de la Oficina Central de reclutamiento;

V. Elaborar y publicar las listas de inscripción de las personas que realizarán el Servicio Militar Nacional previo sorteo y aprobación correspondiente;

VI. Dar a conocer a las personas sorteadas y aprobadas sus derechos y obligaciones señaladas en la Ley del Servicio Militar Nacional y su Reglamento respectivo;

VII. Solicitar a los conscriptos y presentarlos a las Autoridades Militares para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional;

VIII. Poner a disposición de las autoridades correspondientes a quienes no cumplan con sus obligaciones militares:

IX. Hacer cumplir en lo que le competa las disposiciones de la Ley de Servicio Militar y su Reglamento;

1713

X. Remitir a la Jefatura Central de Reclutamiento el nombre, apellidos, domicilio, ocupación y matrícula de las personas que fueron sorteadas y aprobadas para liberación de la cartilla correspondiente, y;

XI. Las demás que les impongan la Ley de Servicio Militar y su Reglamento.

TÍTULO QUINTO
MÍTINES Y MANIFESTACIONES

PÚBLICAS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 25. Para realizar mítines o manifestaciones públicas se requiere de aviso previo a la autoridad municipal, para que adopte las medidas correspondientes a evitar trastornos a terceros y a la vialidad, así como al orden público. El aviso correspondiente deberá presentarse cuando menos, con 36 horas de anticipación a la realización del evento y deberá contener:

I. Motivo y causa.

II. Trayecto o lugar del mitin o manifestaciones.

III. El día y hora en que se pretende efectuar.

IV. Nombre y firma de los organizadores, debidamente identificados.

Artículo 26. No podrán efectuarse en forma simultánea, dos o más mítines o manifestaciones de grupos antagónicos. Si hubiera avisos para efectuarlos el mismo día, se llamará a los organizadores a efecto de que elijan día y hora diferente, y en caso de que no se pusieren de acuerdo, el Ayuntamiento dará preferencia a quien primero haya avisado.

Artículo 27. Los participantes en los mítines o manifestaciones se sujetarán a lo prescrito por los artículos 6° y 9° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y en caso de no ajustarse a los lineamientos constitucionales, la Autoridad Municipal empleará los medios legales a su alcance para que en ejercicio del principio de autoridad, impida el quebrantamiento del orden público.

Artículo 28. Para preservar los derechos y obligaciones político-electorales consagrados en la Constitución General de la República, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y la Constitución Local, el Ayuntamiento apoyará a los partidos y organizaciones políticas para que éstos, durante los procesos electorales, puedan celebrar reuniones, mítines y manifestaciones de tipo político, debiendo para ello avisar previamente.

1714

Artículo 29. Cuando un grupo de manifestantes o no manifestantes obstaculicen o dañen, alteren o destruyan una calle o calles, o una avenida o avenidas o la prestación de un servicio público del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, o a quienes por hacer uso de un derecho o pretextando su ejercicio o para evitar el cumplimiento de una Ley, se reúnan tumultuariamente y perturben el orden público, con el empleo de violencia en las personas o sobre las cosas o tomen edificios públicos de este Ayuntamiento, invariablemente se les conminará a desistir en su cometido, de no lograrse, se procederá a su desalojo, sin perjuicio de que se proceda conforme a derecho, en contra de las personas involucradas en el hecho.

TÍTULO SEXTO
ANIMALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 30. Queda estrictamente prohibido que los dueños de animales permitan que éstos deambulen por calles, sitios o vías públicas en general.

Artículo 31. Los animales que se encontraren en las anteriores circunstancias, serán llevados a los lugares que para el efecto señale la autoridad municipal, y en el caso de que

no sean recogidos por quien tenga derecho de hacerlo, en un término máximo de 5 días, serán sacrificados si la salud pública así lo amerita o, serán considerados como bienes mostrencos y se procederá conforme a lo establecido sobre el particular en el Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358.

Artículo 32. Cuando se tratare de animales que por disposición legal deban ser identificados mediante fierro registrado en la localidad, se procederá en los términos de la Ley Número 451 de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Guerrero y, en consecuencia si se identificare, se notificará a su propietario, quien deberá recogerlo en un plazo improrrogable de 5 días contados a partir de la fecha de su notificación y previo pago de los gastos erogados por el Ayuntamiento; si no fuera recogido, se procederá igualmente en los términos del ordenamiento jurídico invocado.

Artículo 33. En los términos del Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358, toda persona que encuentre cualquier tipo de bienes muebles, perdidos o abandonados, deberá entregarlos a más tardar dentro de los tres días siguientes a la autoridad municipal, o a la más cercana, si aquél se verifica en despoblado.

1715

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO I AUTORIDADES MUNICIPALES

Artículo 34. El Gobierno del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, está depositado en un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento, el cual estará encabezado por el Presidente Municipal, que es el órgano de ejecución y comunicación de las decisiones de aquél.

Artículo 35. El Ayuntamiento es el órgano de gobierno a cuya decisión se someten los asuntos de la administración pública municipal, está integrado por un Presidente Municipal, 1 Síndico Procurador y Regidores electos; 1 Regidores según el principio de mayoría relativa y 5 Regidores según el principio de representación proporcional; con las facultades y obligaciones que las Leyes les otorgan.

Artículo 36. Corresponde al Presidente Municipal la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como la comunicación de los mismos, la representación en la celebración de todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales; por lo tanto será el titular de la administración pública municipal y contará con todas aquellas facultades que le concede la Ley.

Artículo 37. El Ayuntamiento, podrá de oficio, anular, modificar o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente Municipal o demás órganos municipales, cuando éstas sean contrarias a la Ley, al presente bando, Reglamentos o disposiciones del Ayuntamiento, sin sujetarse a procedimientos o norma alguna; cuando sea a petición de parte, se estará a lo establecido en el procedimiento contencioso administrativo de carácter municipal.

Artículo 38. El Síndico es el encargado de defender los intereses patrimoniales y económicos del Municipio, debe procurar su defensa y conservación y representa jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias en las que sea parte.

Artículo 39. Los Regidores son los encargados de vigilar la buena marcha de los ramos de la administración pública municipal y la prestación adecuada de los servicios públicos a través de las Comisiones designadas.

CAPÍTULO II SESIONES DE CABILDO

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Artículo 40. El Ayuntamiento celebrará sesiones ordinarias, las cuales podrán ser públicas o abiertas y secretas; podrá celebrar sesiones extraordinarias, existiendo, la posibilidad de declarar sesión permanente cuando la importancia del asunto así lo requiera y se determine por mayoría. Asimismo, podrá realizar sesiones solemnes, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Para la celebración de las sesiones, se deberá convocar en un término no menor de 24 horas anteriores a la fecha de su celebración.

Artículo 41. Se señalan los días espontaneos, aun sin acordar de cada mes para celebrar las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, ya sean públicas o abiertas; en el primer caso, la convocatoria se hará del conocimiento público 24 horas antes de celebrarse. En aquellos casos en que la fecha señalada sea un día inhábil, la sesión se celebrará al siguiente día hábil.

Las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento para resolver aquellos asuntos de carácter urgente y/o de trascendencia, se celebrarán en cualquier momento a petición del Presidente Municipal o el Síndico, junto con la mitad de los regidores.

Artículo 42. El Ayuntamiento llevará un libro de actas en el que se asentarán los asuntos tratados y los acuerdos tomados. El Secretario del Ayuntamiento asentará las actas de las sesiones en las que hará constar las disposiciones que emitan, así como los acuerdos que se tomen. Cuando se aprueben bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, éstos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar los integrantes que hubiesen estado presentes.

Artículo 43. Todas las sesiones del Ayuntamiento deberán realizarse en el recinto oficial denominado "Salón de Cabildos" a excepción de aquellas que por su importancia, deban celebrarse a juicio del propio Ayuntamiento en otro recinto que se declare oficial para tal efecto y que se encuentre dentro o fuera de la Cabecera Municipal.

Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o quien legalmente lo sustituya, debiendo usar la siguiente expresión "se abre la sesión" o en su caso "se levanta la sesión", el Presidente Municipal o quién lo sustituya, tendrá voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO III
COMISIONES

Artículo 44. Para estudiar, examinar y resolver los problemas municipales, así como para vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos de Cabildo, durante la primera sesión, se designarán comisiones por materia, compuestas por miembros de la comuna. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento proyectos de solución a los problemas de los cuales tengan conocimiento.

1717

Artículo 45. El Ayuntamiento entrante nombrará a las Comisiones y a sus miembros de acuerdo a lo establecido por la Constitución Local y por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 46. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el Ayuntamiento se auxiliará de los siguientes órganos de la administración pública municipal, mismos que estarán subordinados al Presidente Municipal:

I. Secretaría del Ayuntamiento;
II. Oficialía Mayor;
III. Secretaría Técnica;
IV. Tesorería Municipal;
V. Contraloría Interna;
VI. Oficialía del Registro Civil
VII. Direcciones de:

A) Gobierno;
B) Seguridad Pública y Tránsito;
C) Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
D) Servicios Públicos;
E) Educación, Cultura, Bienestar Social y Fomento al Deporte;
F) Protección Civil;
G) Administración;
H) Comunicación Social;

1718

I) Asuntos Jurídicos;

J) Ecología;

K) Desarrollo Económico; y

L) Del Archivo Municipal.

VIII. Coordinaciones de:

A) Asesores de la Presidencia;

B) Fiscal y Administrativa;

IX. Organismos:

A) Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 47. Las dependencias citadas en el artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, con base en los objetivos y políticas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que apruebe el Ayuntamiento. Su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

Artículo 48. La Administración Pública Municipal Paraestatal comprende a:

I. Los organismos públicos descentralizados de carácter municipal que establezca el Ayuntamiento;

II. Las empresas de participación municipal mayoritaria;
y

III. Los fideicomisos en los que el Municipio sea fideicomitente.

Artículo 49. El Secretario General, el Oficial Mayor, el Tesorero y el Director (o Jefe) de Seguridad Pública y Tránsito del Ayuntamiento y demás servidores del mismo nivel serán designados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 50. Las dependencias y órganos de la administración pública municipal estarán obligados a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionarse la información necesaria para el buen funcionamiento de las actividades del Ayuntamiento.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Artículo 51. El Ayuntamiento decidirá ante cualquier duda, sobre la competencia de los órganos de la administración pública municipal.

Artículo 52. El Ayuntamiento expedirá los reglamentos municipales; los acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de los órganos de la administración municipal y de observancia general.

CAPÍTULO V AUTORIDADES Y ÓRGANOS AUXILIARES

Artículo 53. Para el despacho de asuntos específicos de la administración municipal, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes autoridades municipales:

I. Síndicos;

II. Comisarios;

III. Delegados y Subdelegados;

IV. Jueces Calificadores;

V. Jefes de Policía Preventiva Municipal;

VI. Jefes de Sección o de Sector;

VII. Jefes de Manzana;

VIII. Comandante de Policía;

IX Agentes Municipales;

Artículo 54. Las autoridades auxiliares tendrán las atribuciones y limitaciones que establezcan las Leyes, el presente Bando, los Reglamentos Municipales, circulares y disposiciones administrativas que determine el Ayuntamiento, específicamente estarán a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.

Artículo 55. Son órganos auxiliares del Ayuntamiento:

I. Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN);

II. Comisarías y Delegaciones;

III. Consejos Consultivos de Comisarios Municipales;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

IV. Consejos Consultivos de Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;

V. Consejos Consultivos de Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;

VI Consejos de Colaboración Municipal;

VII. Consejos de Presidentes de Colonias.

VIII. Consejos Consultivos de la Ciudad;

IX. Consejos de Urbanismo;

X. Del Fondo Social de Obras;

XI. Cronista Municipal;

XII. Comités de Desarrollo Indigenista; y

XIII. Centros Microregionales de Servicios Públicos.

La creación de estos órganos, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la
Ley Orgánica del Municipio Libre y otros ordenamientos.

Artículo 56. Los órganos auxiliares establecidos en el artículo anterior conducirán sus actividades basándose en la estructura orgánica y en las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en el presente Bando, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal y, en su caso, en su propio reglamento interno.

TÍTULO OCTAVO SERVICIOS PÚBLICOS

CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN

Artículo 57. Por servicio público se debe entender toda actividad que se desarrolla de manera general, permanente, regular, uniforme y continua, destinada a satisfacer las necesidades colectivas. La prestación de los servicios públicos está a cargo del Ayuntamiento, a través de sus dependencias, pudiéndolo hacer de manera directa o con la concurrencia de los particulares, de otro u otros

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Municipios, del Estado o de la Federación; o mediante la concesión a los particulares conforme a la Ley Orgánica del Municipio Libre a y a la Ley que Establece las Bases para el Régimen de Permisos, Licencias y Concesiones para la Prestación de Servicios Públicos y la Explotación y Aprovechamiento de Bienes de Dominio del Estado y los Ayuntamientos

Artículo 58. Son servicios públicos municipales considerados en forma enunciativa y no limitativa, los siguientes:

I. Agua potable, drenaje y alcantarillado;

II. Alumbrado público;

III. Limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones o cementerios;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques y jardines y áreas verdes y recreativas;

VIII. Seguridad pública y tránsito;

IX. Los demás que la Legislatura Estatal determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 59. No podrán ser motivo de concesión a particulares los servicios públicos siguientes:

I. Seguridad Pública; y

II. Tránsito.

Artículo 60. En coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en el ámbito de su competencia, e independientemente de lo que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Local, y demás Leyes Federales y Estatales, el Ayuntamiento atenderá los siguientes servicios:

I. Educación y cultura;

II. Salud pública y asistencia social;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

III. Saneamiento y conservación del medio ambiente;
y

IV. Conservación y rescate de los bienes materiales e históricos de los centros de población;

V. Regulación de la tenencia de la tierra;

VI. Transporte; y

VII. Carreteras.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 61. En todos los casos, los servicios públicos deberán ser prestados en forma continua, regular, general y uniforme.

Artículo 62. Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

Artículo 63. Cuando un servicio público se preste con la participación del Municipio y los particulares, la organización y dirección del mismo, estará a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 64. El Ayuntamiento podrá convenir con los Ayuntamientos de cualesquiera de los Municipios vecinos, así como con el Gobierno del Estado, sobre la prestación conjunta de uno o más servicios públicos, cuando así fuere necesario.

Artículo 65. En el caso de que desaparezca la necesidad de coordinación o colaboración para la prestación de un servicio público, el Ayuntamiento podrá dar por terminado el convenio a que se refiere el articulo que antecede o convenir la remunicipalización del servicio público en cuestión.

CAPÍTULO III CONCESIONES

Artículo 66. Los servicios públicos, excepto los prohibidos por la ley y este reglamento, podrán concesionarse a los particulares. La concesión será otorgada por concurso con la aprobación del Ayuntamiento, para lo cual éste celebrará convenios con los concesionarios. Estos convenios deberán contener las cláusulas.

con arreglo a las cuales deberá otorgarse el servicio público, incluyendo en todo caso las siguientes bases mínimas:

I. El servicio objeto de la concesión y las características del mismo;

II. Las obras o instalaciones que hubiere de realizar el concesionario y que deben quedar sujetas a la restitución y las obras e instalaciones que por su naturaleza no queden comprendidas en dicha restitución;

III. Las obras o instalaciones del municipio, que se otorguen en arrendamiento al concesionario;

IV. El plazo de la concesión podrá exceder del término en que fenezca la administración, según las características del servicio y las inversiones a realizar por el concesionario; quedando en estos casos, sujeta a la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo, y, con la intervención del Congreso Local que la ley prevea.

V. Las tarifas que pagará el público usuario deberán ser moderadas contemplando el beneficio al concesionario y al Municipio como base de futuras restituciones. El Ayuntamiento las aprobará y podrá modificarlas;

VI. Cuando por la naturaleza del servicio concesionado, se haga necesaria la fijación de una ruta vehicular, el Ayuntamiento la fijará oyendo el parecer del concesionario. El concesionario deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los horarios a que estará sujeta la prestación del servicio, mismos que podrán ser aprobados o modificados por éste para garantizar su regularidad y eficacia;

VII. El monto y formas de pago de las participaciones que el concesionario deberá entregar al municipio, durante la vigencia de la concesión independientemente de los derechos que se deriven del otorgamiento de la misma;

VIII. Las sanciones por incumplimiento del contrato de concesión;

IX. La obligación del concesionario de mantener en buen estado las obras, instalaciones y servicio concesionado;

X. El régimen para la transición, en el último período de la concesión, deberá garantizar la inversión o devolución, en su caso, de los bienes afectados al servicio; y

XI. Los procedimientos de resolución, rescisión, revocación, cancelación y caducidad.

1724

Artículo 67. El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.

Artículo 68. El Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, vigilará e inspeccionará por lo menos una vez al mes, la prestación del servicio público concesionado.

Artículo 69. El Ayuntamiento ordenará la intervención del servicio público concesionado, con cargo al concesionario, cuando así lo requiera el interés público y contra este acuerdo no se admitirá recurso alguno.

Artículo 70. Toda concesión otorgada en contravención a la Ley Orgánica del Municipio Libre o a las disposiciones de este Bando es nula de pleno derecho.

TÍTULO NOVENO
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO I
MECANISMO S

Artículo 71. Conforme a la Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Ayuntamiento dentro de su ámbito de competencia y en el marco de la democracia participativa y plural, promoverá la participación de la comunidad en el desarrollo social y económico del Municipio, en la ejecución de obras y en la prestación de servicios públicos, estableciendo al efecto, los mecanismos adecuados para el cumplimiento de dichos fines.

Artículo 72. La participación a que se refiere la Ley en comento, podrá ser individual o colectiva y en todo momento será libre, gratuita y complementaria de las distintas formas de representación política y vecinal que definen la Constitución Política de

la República, la Constitución Política del Estado y las leyes y ordenanzas que rigen a los procesos electorales, partidos, asociaciones políticas y la participación de los vecinos.

Artículo 73. A fin de dar cabal cumplimiento a lo que establece la citada Ley, se podrán realizar convenios de coordinación entre el Municipio y el Gobierno del

Estado, así como convenios de concertación y colaboración con los particulares que al efecto se requieran.

Artículo 74. El Ayuntamiento, a través de su Secretaría General, promoverá el establecimiento y operación de los Consejos de Participación Ciudadana para la gestión y promoción de planes y programas en las actividades sociales, así como para el apoyo en el desempeño de las siguientes funciones:

I. Desarrollo y asistencia;

II. Justicia y Seguridad Pública; III. Servicios Públicos;

IV. Apoyo a la vida municipal; y

V. Desarrollo rural.

CAPÍTULO II
CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 75. Los Consejos de Participación Ciudadana son órganos auxiliares del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad, con las facultades y obligaciones que les señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y el reglamento respectivo.

TÍTULO DÉCIMO
DESARROLLO URBANO Y PLANEACIÓN MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DESARROLLO URBANO MUNICIPAL

Artículo 76. En materia de asentamientos humanos, el Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer al Gobierno del Estado, cuando las necesidades lo ameriten la creación de centros de población dentro de los límites de su jurisdicción;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

II. Dictar las disposiciones administrativas para organizar y regularizar los asentamientos humanos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos y por las Leyes locales de la materia.

III. Establecer y celebrar los planes municipales que prevean acciones e inversiones que tiendan a regular el mejoramiento, la conservación y el crecimiento de los centros urbanos; y

IV. Otorgar licencias y permisos para la construcción, a través de la Dirección respectiva, participar en la creación y administración en la reservas ecológicas municipales, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Local, Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211, Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente del Estado de Guerrero, Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el presente Bando y demás reglamentos municipales; aplicando y haciendo cumplir dichas leyes y disposiciones normativas.

Artículo 77. De acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado del Estado de Guerrero Número 211, corresponde al municipio, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, las siguientes atribuciones:

I. Formular, aprobar y administrar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven, así como evaluar y vigilar su cumplimiento, de conformidad con la legislación local;

II. Regular, controlar y vigilar las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;

III. Administrar la zonificación prevista en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

IV. Promover y realizar acciones e inversiones para la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;

V. Proponer la fundación de centros de población;

VI. Participar en la planeación y regulación de las conurbaciones, en los términos de esta Ley y de la legislación local;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

VII. Celebrar con la Federación, la entidad federativa respectiva, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de éstos deriven;

VIII. Prestar los servicios públicos municipales, atendiendo a lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la local y las demás leyes respectivas.

IX. Coordinarse y asociarse con la respectiva entidad federativa y con otros municipios o con los particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

X. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios, de conformidad con las disposiciones jurídicas locales, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, en los términos de la legislación aplicable y de conformidad con los planes o programas de desarrollo urbano y las reservas, usos y destinos de áreas y predios;

XII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda y la preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Imponer medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores de las disposiciones jurídicas, planes o programas de desarrollo urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios en los términos de la legislación local;

XIV. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los planes o programas de desarrollo urbano, y

XV. Las demás que le señale la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero
Número 211 y otras disposiciones jurídicas federales y locales.

1728

El municipio ejercerá sus atribuciones en materia de desarrollo urbano a través del
Cabildo del Ayuntamiento o con el control y evaluación de éste.

Artículo 78. Los habitantes y vecinos del Municipio, deben cooperar en la construcción, conservación y embellecimiento de las obras materiales y servicios públicos, con las dependencias.

Artículo 79. Toda persona que de manera intencional, coloque objetos como troncos de árboles, vidrios, piedras u otros similares, o que permita el tránsito o permanencia de animales domésticos de su propiedad, en las carreteras y caminos vecinales, será sancionada de conformidad con este Bando, sin perjuicio de que si la falta cometida lo amerite, se ponga a disposición de la autoridad competente.

Artículo 80. Los propietarios o poseedores de terrenos que colinden con carreteras o caminos vecinales, están obligados a efectuar la poda periódica de árboles de las áreas denominadas "Derecho de vía", cuantas veces sea necesario.

Artículo 81. Quienes tengan la necesidad de trasladar ganado por carretera o caminos vecinales, lo harán de las 8:00 a las 18:00 horas, mediante el arreo de ganado.

Artículo 82. Las personas que en forma intencional o imprudencial causen daño o deterioro a las vías públicas, serán sancionadas en los términos que establece el presente Bando, y puesta a disposición de la autoridad que corresponda. Cuando los daños sean causados por elementos naturales se solicitará el auxilio de los vecinos y habitantes del Municipio.

Artículo 83. Toda persona física o moral que pretenda realizar la construcción o reparación de una obra dentro los límites urbanos, siempre y cuando no afecte zonas, deberá recabar previamente la autorización de la Dirección de Obras Públicas Municipales; ajustándose desde luego a lo previsto por la Ley de la materia; y al reglamento correspondiente. Asimismo, deberá efectuar el pago de derechos respectivo.

Artículo 84. En el caso de que se estén construyendo o remodelando obras sin autorización correspondiente, la Dirección de Obras Públicas Municipales, podrá suspender los trabajos para que se regularice la situación, sin que el responsable de la infracción sea sancionado por falta de autorización en caso de que obedezca la suspensión decretada.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Artículo 85. Todo propietario de terrenos urbanos tiene la obligación de procurar que se encuentren alineados de conformidad con las disposiciones, proyectos y planos de desarrollo urbano que se establezcan para zonas urbanas del Municipio.

Artículo 86. Para que la Dirección de Obras Públicas Municipales pueda llevar a cabo el alineamiento de los predios urbanos dentro de la zona urbana, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Señalar en su totalidad la ubicación exacta del predio;

II.- Señalar las dimensiones del mismo;

III.- Precisar con que predios colinda o cual es el más próximo;

IV.- Pagar los derechos correspondientes;

V.- Exhibir copia del título de propiedad o de la constancia de posesión en su caso.

CAPÍTULO II
PLANEACIÓN MUNICIPAL

Artículo 87. El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho Plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Número 994 de Planeación para el Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

Artículo 88. Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el Ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).

Artículo 89. El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal es un órgano auxiliar del Ayuntamiento, de promoción y gestión social en favor de la comunidad; constituirá un canal permanente de comunicación y consulta popular entre los habitantes de la comunidad; y contará con las facultades y obligaciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, y en la Ley Número 994 de Planeación para el Estado de Guerrero.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Artículo 90. El Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Planeación Municipal dentro del cual se establecerán los asuntos encomendados al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, así como el procedimiento para su integración.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DESARROLLO SOCIAL Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

CAPÍTULO I
DESARROLLO SOCIAL

Artículo 91. El Ayuntamiento procurará el desarrollo social de la comunidad a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y promoverá el establecimiento de Consejos de Desarrollo Social.

Artículo 92. El Ayuntamiento, asimismo, podrá satisfacer las necesidades públicas a través de instituciones creadas por particulares para la prestación de un servicio social, mismas que deberán contar con la autorización del Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y estarán bajo supervisión de las autoridades municipales. En caso de necesidad podrán recibir ayuda del Ayuntamiento a juicio de éste.

Artículo 93. Son facultades del Ayuntamiento en materia de desarrollo social, las siguientes:

I. Asegurar la atención permanente a la población marginada del Municipio a través de la prestación de servicios integrales de asistencia social;

II. Promover, dentro de la esfera de su competencia, las condiciones mínimas para el bienestar y desarrollo social de la comunidad;

III. Impulsar el desarrollo escolar y las actividades extraescolares que estimulen el sano crecimiento físico y mental de la niñez;

IV. Colaborar con la Federación, el Estado, Ayuntamientos e instituciones particulares; a través de la celebración de convenios, para la ejecución de planes y programas de asistencia social;

V Llevar a cabo la prestación de servicios de asistencia jurídica y orientación a los grupos desprotegidos;

VI. Promover en el Municipio programas de planificación familiar y nutricional;

VII. Promover en el Municipio programas de prevención y atención de la farmacodependencia, tabaquismo y alcoholismo;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

VIII. Expedir los reglamentos y disposiciones necesarias para fortalecer la prestación de asistencia social a los habitantes en el Municipio; y

IX. Fomentar la participación ciudadana en programas de asistencia social a través de la creación de Consejos de Desarrollo Social, que auxilien al Ayuntamiento en dicha materia.

CAPÍTULO II PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

Artículo 94. El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades estatales y federales para la preservación, restauración, protección, mejoramiento y control en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente.

Artículo 95. Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales, las siguientes:

I. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, de acuerdo con los programas de ordenamiento ecológico; vigilar el uso en cuanto al entorno ecológico en sus jurisdicciones territoriales de conformidad con el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

II. Atender la conservación y cuidado de parques, jardines, sujetas a conservación y preservación ecológica y en general la ampliación y conservación de zonas verdes;

III. Prevenir, controlar y combatir la contaminación ambiental;

IV. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, además de la preservación y control de la contaminación de las aguas que tengan asignadas o concesionadas para la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, sin perjuicio de las facultades de la Federación en materia de tratamiento, descarga, infiltración y reuso, de aguas residuales, de acuerdo con las leyes y normas de la materia;

V. Evaluar de manera periódica los niveles de satisfacción de los usuarios de los servicios de alcantarillado sanitario y tratamiento de aguas residuales, haciendo pública dicha evaluación;

1732

VI. Promover acciones a través de campañas y programas para el ahorro, uso responsable, conservación y protección de las fuentes de abastecimiento de aguas, así como promover el uso de las aguas residuales;

VII. Promover acciones para aumentar la captación y aprovechamiento del agua pluvial;

VIII. Promover e implementar acciones y programas para la separación, reducción, reutilización y reciclaje de los residuos sólidos municipales;

IX. La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte,almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

X. Elaborar, aprobar y publicar el Plan de Ordenamiento Ecológico Territorial;

XI. En el ámbito de su competencia regular en beneficio social el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública y cuidar de su conservación logrando el desarrollo equilibrado del municipio;

XII. Todas aquellas que en el ámbito de su competencia faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas relacionadas con la conservación, protección, preservación, mejoramiento, instauración o restauración del ambiente para evitar el deterioro e impacto ambiental y para coordinar la política ecológica municipal.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA EDUCACIÓN Y SALUD PÚBLICA

CAPÍTULO I
DE LA EDUCACIÓN

Artículo 96. El Ayuntamiento auxiliará a las autoridades federales en la ejecución de los planes y programas educativos, en los términos del artículo 3° de la Constitución General de la República, Ley General de Educación y demás normas de la materia.

Artículo 97. Es obligación de los padres de familia o tutores inscribir a sus hijos en edad escolar en las escuelas oficiales o particulares para el efecto de que

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

reciban educación preescolar, primaria, secundaria y media superior, conforme a lo dispuesto en el artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 98. El Ayuntamiento cooperará con las autoridades educativas en el levantamiento oportuno de los censos de la población infantil de edad escolar y de los adultos analfabetas.

Artículo 99. Es obligación de los habitantes y vecinos del Municipio cooperar con las autoridades en el levantamiento de dicho censo, para cuando ello sean legalmente requeridos y tendrán la obligación de proporcionar sin demora y con veracidad los informes que al respecto se les soliciten.

Artículo 100. En festividades cívicas o ceremonias oficiales en que esté presente la Bandera Nacional, deberán rendírsele los honores que establece la ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales y los Reglamentos aplicables, el Himno Nacional será entonado sólo en dichos actos y de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.

Artículo 101. Es obligación del Ayuntamiento fomentar las actividades cívicas y culturales así como la organización y celebración de las fiestas patrias y demás eventos memorables.

Artículo 102. Los habitantes y vecinos del Municipio tienen el deber de cooperar con el Ayuntamiento para el buen logro de esas actividades principalmente las instituciones y autoridades educativas.

CAPÍTULO II
SALUD PÚBLICA

Artículo 103. En los términos de la Ley Número 159, de Salud del Estado de Guerrero, corresponde al Ayuntamiento en materia de salubridad el control sanitario de:

I. Mercado y centros de abastos;

II. Construcciones, excepto las de los establecimientos de salud;

III. Panteones;

IV. Limpieza pública;

V. Rastros;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

VI. Agua potable y alcantarillado;

VII. Estadios;

VIII. Prostitución;

IX. Baños públicos;

X. Centros de reuniones y espectáculos;

XI.- Establecimientos dedicados a las prestaciones de servicio de peluquerías, salón de belleza y otros;

XII. Establecimientos de hospedaje;

XIII. Transporte estatal y municipal;

XIV. Gasolineras;

XV. Cárcel Municipal; y

XV. Las demás que determine la Ley de la Materia y su Reglamento.

Artículo 104. Con base a lo estipulado en el artículo anterior, el Ayuntamiento podrá:

I. Asumir en los términos de la Ley de la materia y de los convenios que suscriban con el Ejecutivo Estatal, el control de los servicios de salud a que se refiere el artículo anterior;

II. Asumir la administración de los establecimientos de salud que descentralice a su favor el Gobierno Estatal en los términos de las leyes aplicables y de los convenios que al efecto se celebren;

III. Fomentar y desarrollar programas municipales de salud, de acuerdo a los principios y objetivos de los Planes Nacionales, Estatales y Municipales de Desarrollo;

IV. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia la Ley General de Salud, y las demás disposiciones generales aplicables;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

V. Convenir con el Estado la prestación de los servicios de salubridad local cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario.

Así mismo en dichos convenios se estipularán acciones sanitarias que deban ser realizadas por las dependencias municipales.

Artículo 105. El Ayuntamiento en los términos de los convenios respectivos dará prioridad a los problemas de salud pública que se presenten en el Municipio.

Artículo 106. El Ayuntamiento conforme a las Leyes aplicables, promoverá la desconcentración de los servicios sanitarios básicos de su competencia a sus correspondientes comisarios y delegaciones municipales.

Artículo 107. El Ayuntamiento podrá celebrar con otros Ayuntamientos convenios de coordinación y cooperación sanitaria que sean de competencia Municipal.

Artículo 108. El Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado y de las Instituciones Federales de Seguridad Social, la prestación de servicios de salud para sus trabajadores, en términos de la Ley de la materia.

Artículo 109. En la cabecera municipal, comisarías, ejidos y comunidades, se constituirán comités de salud, los cuales tendrán como objetivos participar en el mejoramiento y vigilancia de los servicios de salud de sus localidades y promover mejores condiciones ambientales que favorezcan la salud de la población.

Artículo 110. El Ayuntamiento, los comisarios municipales, los comisarios ejidales y/o comunales, en coordinación con las instituciones de salud y las autoridades educativas competentes, tendrán la responsabilidad de organizar los comités a que se refiere el Artículo anterior y de que cumplan los fines para los que fue creado.

Artículo 111. Se entiende por control y regularización sanitaria al conjunto de actos que realice la autoridad municipal a fin de prevenir riesgos y daños a la salud de la población, mismos que comprenden: el otorgamiento legal de autorizaciones, la vigilancia sanitaria, la aplicación de medidas de seguridad y la imposición de sanciones a los establecimientos, servicios y personas a que se refiere la Ley de la Materia.

Artículo 112. Autorización sanitaria, es el acto administrativo mediante el cual la autoridad competente permite a una persona física o moral, la realización de actividades relacionadas con la salud humana, en los casos y con los

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

requerimientos y modalidades que determine la Ley de la Materia y demás disposiciones generales aplicables.

Artículo 113. Las autorizaciones sanitarias serán otorgadas por tiempo determinado y podrán prorrogar su vigencia, con las excepciones que establezca la Ley de Salud del Estado de Guerrero. Las autoridades del Municipio llevarán a cabo actividades de levantamiento de censos y promoción de estas autorizaciones mediante campañas.

Artículo 114. La licencia sanitaria deberá exhibirse en lugares visibles del establecimiento respectivo.

Artículo 115. Las autoridades sanitarias municipales, impondrán las sanciones correspondientes en caso de incumplimiento a los preceptos de este Bando, Reglamentos y demás disposiciones municipales, sin perjuicio de dar parte a las autoridades competentes cuando los actos u omisiones constituyan algún delito.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO
SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL

CAPÍTULO I
SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 116. El cuerpo de las fuerzas de seguridad pública municipal es la corporación destinada a mantener el orden público y la protección de los intereses de la sociedad en la jurisdicción del Municipio.

Artículo 117. Son autoridades municipales en materia de seguridad pública, las siguientes:

I. El Consejo Municipal e Intermunicipal;

II. El Ayuntamiento;

III. El Presidente Municipal;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

IV. El Síndico Procurador;

V. El Secretario, Director, Jefe de la Policía Preventiva; y

V. Los Comisarios o Delegados Municipales.

Artículo 118. El Ayuntamiento tiene las atribuciones que le establece el artículo 17 de la Ley Número 281, de Seguridad Pública del Estado de Guerrero.

Artículo 119. Las autoridades municipales, para el correcto ejercicio de sus funciones, en lo que se refiere a las faltas de policía y gobierno, atenderá en todas sus órdenes a la Ley de Justicia en Materia de Faltas de Policía y Buen Gobierno del Estado y a su Reglamento correspondiente.

Artículo 120. Las funciones de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio, serán ejecutadas por el mismo órgano encomendado de tales funciones, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley Número 281 de Seguridad del Estado de Guerrero.

Artículo 121. La autoridad municipal en los términos de Ley promoverá entre la ciudadanía la formación del Consejo Municipal de Seguridad Pública, el cual tendrá las atribuciones que le confiere la Ley Número 281 de Seguridad del Estado de Guerrero.

Artículo 122. En materia de Seguridad Pública, el Ayuntamiento podrá coordinar acciones con otros Ayuntamientos, con el Estado y con la Federación en los términos de la Ley correspondiente.

CAPÍTULO II
TRÁNSITO MUNICIPAL

Artículo 123. En materia de tránsito, el Ayuntamiento expedirá el Reglamento de Tránsito Municipal dentro del cual deberá señalarse la dependencia u órgano administrativo que estará facultado para vigilar la circulación de vehículos, peatones y conductores dentro de la jurisdicción del Municipio o, en su caso, se ajustará a lo dispuesto por la Ley de Transporte y Vialidad del Estado de Guerrero.

CAPÍTULO III
PROTECCIÓN CIVIL

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Artículo 124. El Ayuntamiento expedirá el Reglamento Municipal de Protección Civil en concordancia con las disposiciones estatales y federales en la materia y con base en el Programa Nacional de Protección Civil.

Artículo 125. En caso de siniestro o desastre, el Ayuntamiento dictará las normas y ejecutará las tareas de prevención y auxilio necesarias para procurar la seguridad de la población y de los bienes, en coordinación con los Consejos de Participación Ciudadana para la Protección Civil.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO

Artículo 126. El Ayuntamiento Municipal, administrará libremente su hacienda, de conformidad con lo previsto en el artículo 115 de la Constitución General de la República; lo establecido en la Constitución Local, la Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando y la Ley de Ingresos del Municipio, así como en los convenios y demás disposiciones administrativas Municipales.

Artículo 127. Constituyen los ingresos legales del Municipio aquellos que se obtienen por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones federales y estatales, que determine la Ley de Ingresos del Municipio, Código Fiscal Municipal, Ley de Hacienda Municipal, los Convenios de Coordinación Fiscal, el presente Bando y demás normas de carácter Municipal.

Artículo 128. De acuerdo a lo previsto por el artículo 103 de la Constitución Local, el Ayuntamiento no podrá fijar y cobrar contribuciones que no estén expresamente determinadas en la Ley de Ingresos Municipal, o decretadas por el Congreso del Estado; tampoco podrá enajenar, donar o permutar bienes inmuebles de su propiedad, sin previa autorización del Congreso del Estado, así como atorgar concesiones o celebrar contratos para la prestación de servicios públicos o la construcción de Obras Públicas cuyo costo exceda del presupuesto durante el ejercicio de su gestión, sin dicha autorización.

Artículo 129. El Tesorero Municipal es el responsable de la administración de los ingresos del Municipio junto con el Contralor Municipal y vigilarán que los causantes cumplan oportunamente con sus obligaciones fiscales y en caso contrario, aplicar las medidas económicas coactivas que señalen las leyes de la materia.

Artículo 130. En caso de que un crédito fiscal no fuese pagado por el contribuyente en términos de la Ley, se hará efectivo su cobro por medio

del procedimiento administrativo de ejecución establecido en el Título Cuarto, Capítulo
II del Código Fiscal Municipal Número 152.

Artículo 131. El Tesorero Municipal y el Contralor Municipal serán corresponsales de los actos y hechos ilícitos que se cometan en la administración y aplicación de los fondos municipales.

CAPÍTULO II
DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO

Artículo 132. Los Ayuntamientos elaborarán trimestralmente y mantendrán actualizado el inventario de bienes muebles municipales, estableciendo un sistema de control y vigilancia.

Artículo 133. Los Ayuntamientos establecerán reglas y procedimientos para dar de alta los bienes muebles propiedad del Municipio, así como los requisitos para los resguardos que los servidores públicos deban otorgar cuando se les confíen bienes municipales para la prestación de servicios públicos para el desempeño de sus labores.

Artículo 134. El gasto público municipal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública que realice el Ayuntamiento y los órganos o empresas paramunicipales.

Artículo 135. La programación del gasto público se basará en los objetivos, estrategias y prioridades que determine el Programa Municipal de Desarrollo y los programas que del mismo deriven.

Artículo 136. Las disposiciones relativas a la programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público municipal, así como su operación, estarán a cargo del Ayuntamiento.

Artículo 137. La Auditoría General del Estado es el órgano técnico dependiente del Poder Legislativo entre cuyas funciones está la de auxiliar a dicho cuerpo en la inspección, control y evaluación de los Ayuntamientos en materia de presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores y en general del gasto público.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Artículo 138. La Auditoría General del Estado podrá practicar visitas a la Tesorería Municipal a fin de verificar el cumplimiento de las normas aplicables, así como el correcto destino de los fondos públicos que éstas manejen.

Artículo 139. El Ayuntamiento sólo podrá concertar créditos destinados a inversiones públicas productivas o de desarrollo social, si éstas están consideradas en los planes y programas de desarrollo municipal y si merecen la aprobación previa del Congreso del Estado.

Artículo 140. En función del Municipio y de los agrupamientos del Municipio por regiones se formularán los planes y programas de desarrollo económico y social.

Artículo 141. El Congreso del Estado analizará las propuestas que presente el Ayuntamiento para la concertación de empréstitos y resolverá sobre su procedencia haciéndose llegar los elementos de juicio que considere oportunos, en particular sobre las condiciones de los créditos, plazos de amortización, tasas de interés y garantías solicitadas.

Artículo 142. Cuando un servidor público municipal aplique los recursos federales o estatales que se le transfieran según las leyes o convenios; para programas o proyectos específicos a gastos municipales distintos a los prevenidos, se hará acreedor a las sanciones que disponga la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores

Públicos del Estado de Guerrero, sin perjuicio de la aplicación del Código Penal en lo conducente.

Los servidores públicos municipales otorgarán los auxilios e información necesarios para la devolución de los recursos desviados y los correspondientes intereses legales, al personal de la Auditoría General del Estado, las Áreas de Contraloría y Fiscalización y de las dependencias federales competentes que según las Leyes deban intervenir en estos asuntos.

Artículo 143. El presupuesto de egresos del Municipio comprenderá las previsiones de gasto público que habrá de realizar el Ayuntamiento anualmente.

Artículo 144. El proyecto de presupuesto de egresos del Municipio se presentará para aprobación del Ayuntamiento con la siguiente información:

I. Programas anuales con la expresión de objetivos, metas, unidades responsables de ejecución, así como la evaluación financiera de cada programa;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

II. Estimación de ingresos y gastos del ejercicio fiscal que incluyan las erogaciones por concepto de servicios personales de los trabajadores y Servidores Públicos;

III. Ingresos y egresos del ejercicio fiscal inmediato anterior;

IV. Situación de la deuda pública municipal y el tratamiento que se le dará a la misma con la proyección que le corresponda;

V. Situación contable de la tesorería municipal y la proyección a futuro;

VI. Situación económica, financiera y hacendaria, así como las perspectivas del comportamiento económico para el futuro;

VII. Evaluación del ejercicio fiscal anterior en cuanto a ejecución y cumplimiento de los objetivos, de las metas y en general del desarrollo de los programas a cargo de la administración municipal, y

VIII. La demás información que solicite el Ayuntamiento.

Artículo 145. El presupuesto de egresos del Municipio será aprobado anualmente por el Ayuntamiento y se basará en los ingresos disponibles para el ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 146. El presupuesto de egresos del Municipio se formulará en base al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas derivados y en los términos de los convenios y acuerdos que celebre el Ayuntamiento.

Artículo 147. El Ayuntamiento publicará, en la Gaceta Municipal, si dispusiera de este medio, así como en el Periódico Oficial del Estado, el presupuesto anual de egresos, así como las actividades, las obras y los servicios públicos previstos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 148. El Consejo Consultivo de Comisarios Municipales así como el Consejo Consultivo de Presidentes de Comisariados Ejidales, de Bienes Comunales, deberán rendir opinión, previamente a su aprobación de los presupuestos de egresos para cada ejercicio fiscal y los programas trianuales que conforme a las leyes expida el Ayuntamiento.

Artículo 149. Corresponde a la Tesorería Municipal ser el órgano de gestión para el ejercicio del gasto público municipal, entendiendo éste como el pago de

las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos municipales.

Artículo 150. El Ayuntamiento está facultado para asignar los recursos que se obtengan en exceso a los previstos en los presupuestos de egresos del Municipio, a los programas que se aprueben y podrán autorizar traspasos de partidas presupuestales cuando cuenten con la justificación financiera y programática que corresponda.

Artículo 151. El gasto público deberá ajustarse estrictamente al monto autorizado para financiar los programas autorizados en los presupuestos de egresos y se ejercerá en base a las partidas presupuestales aprobadas.

Artículo 152. El Ayuntamiento podrá autorizar ampliaciones presupuestales cuando se presenten situaciones extraordinarias y siempre que se cuente con los recursos necesarios para cubrirlas.

Artículo 153. El Ayuntamiento invertirá los subsidios que le otorguen los gobiernos federal y estatal en los proyectos específicos que éstos determinen y deberá proporcionar toda la información que se le solicite sobre la aplicación de los mismos.

Artículo 154. La Auditoría General del Estado tendrá la facultad de revisar en cualquier tiempo, la documentación comprobatoria de la aplicación de los subsidios a que se refiere el artículo anterior y el Ayuntamiento de poner a disposición de ésta, la cuenta e información detalladas de la aplicación de dichos subsidios, así como las justificaciones correspondientes.

Artículo 155. El Ayuntamiento podrá autorizar de manera excepcional la celebración de contratos de obras y servicios públicos, de adquisiciones o de otra índole, que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el período constitucional en cuestión, siempre y cuando los compromisos excedentes se prevean en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal siguiente y obtenga la autorización del Congreso del Estado.

Artículo 156. Será causa de responsabilidad para los titulares o directores de las unidades administrativas del Municipio contraer compromisos fuera de las limitaciones del Presupuesto de Egresos y en general acordar erogaciones en forma que no permitan, dentro de los montos autorizados en sus programas respectivos, la atención de los servicios públicos durante el ejercicio fiscal.

1743

Artículo 157. La Tesorería Municipal deberá vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se haga en forma estricta, para lo cual tendrá facultades para verificar que toda erogación con cargo a dicho presupuesto esté debidamente

justificada, pudiendo rechazar una erogación, si ésta se considera lesiva para los intereses del erario municipal.

Artículo 158. Quedan prohibidos los anticipos y adelantos, cualquier forma que adopten y que no estén sujetos a la plena comprobación ante la Tesorería Municipal. El Servidor Público que viole esta disposición, ya sea autorizando, otorgando o disponiendo de recursos financieros no sujetos a comprobación, incurrirá en responsabilidad oficial en los términos de esta Ley y de la Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Artículo 159. El Ayuntamiento informará al Congreso del Estado de las erogaciones que haya efectuado en base al presupuesto de egresos al presentar anualmente la Cuenta Pública Municipal para su aprobación.

Artículo 160. El Ayuntamiento no podrá otorgar garantías ni efectuar depósitos para el cumplimiento de sus obligaciones, con cargo al presupuesto de egresos del Municipio, del ejercicio fiscal en curso sin autorización del Congreso.

Artículo 161. El Ayuntamiento está obligado a proporcionar a la Contraloría General del Estado, y a la Auditoría General del Estado, la información que se le solicite y permitir la práctica de visitas y auditorías para comprobar la correcta aplicación de los recursos provenientes del erario estatal y federal.

Artículo 162. El sistema de contabilidad municipal incluirá el registro de activos, capital o patrimonio, ingresos, costos, gastos, inversiones, asignaciones, obligaciones y la información sobre los ejercicios que correspondan a los programas y partidas de sus presupuestos.

Artículo 163. La contabilidad del Municipio se ajustará a las normas aplicables de los sistemas contables, se llevará con base acumulativa para determinar costos y facilitar la formulación, ejercicios y evaluación de los presupuestos y sus programas con expresión de objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

Artículo 164. Los sistemas de contabilidad municipal deberán diseñarse y operarse en forma tal que faciliten el control de activos, pasivos, ingresos, gastos, avances en la ejecución de los programas y cumplimiento de metas para que permitan medir la economía, eficacia y eficiencia del gasto público municipal.

1744

Artículo 165. Para efectos de la revisión de la cuenta pública municipal, el Ayuntamiento informará al Congreso del Estado durante los primeros quince días de cada ejercicio fiscal o durante el mes siguiente a su implantación o modificación, sobre las normas, procedimientos y sistemas de control interno que en materia contable implante.

Artículo 166. El Ayuntamiento deberá remitir al Congreso del Estado, a través de la Auditoria General del Estado, en los términos establecidos en la legislación aplicable, la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal y los Informes Financieros cuatrimestrales para su revisión y fiscalización.

CAPÍTULO III
DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

Artículo 167. El Ayuntamiento tiene la obligación de administrar de manera regular y programada los recursos materiales municipales en sus modalidades de: adquisición, arrendamiento, enajenación, contratación de servicios relacionados con estos bienes, conservación, mantenimiento, y control patrimonial.

Artículo 168. Para el logro de lo previsto en el Artículo anterior y legislación aplicable, el Cabildo operará como:

I. Comité Municipal de adquisiciones, y

II. Comité Municipal de enajenación, arrendamiento y contratación de servicios.

Artículo 169. El Cabildo, en función de los comités a que se refiere el Artículo anterior, tendrá las atribuciones señaladas en el reglamento respectivo y en los casos no previstos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley de Administración de Recursos Materiales vigente en el Estado.

Artículo 170. El Ayuntamiento en cumplimiento con las disposiciones de este Capítulo, tendrá las facultades y restricciones que determine la Constitución Local, La Ley Orgánica del Municipio Libre, el presente Bando, convenios, disposiciones administrativas y demás reglamentación municipal.

TÍTULO DÉCIMO QUINTO

CAPÍTULO ÚNICO

PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

Artículo 171. Para el ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial o de servicios por parte de los particulares se requiere de licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, según sea el caso, que son expedidos por el Ayuntamiento.

Artículo 172. La licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización que otorgue la autoridad municipal, da únicamente el derecho al particular de ejercer la actividad especificada en el documento.

Dicho documento podrá transmitirse o cesionarse mediante autorización del Presidente Municipal, observando en todo caso, los requisitos y prohibiciones del reglamento respectivo.

Artículo 173. Se requiere de licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización del Ayuntamiento para lo siguiente:

I. El ejercicio de cualquier actividad comercial, industrial, o de servicio y para el funcionamiento de instalaciones abiertas al público o destinadas a la presentación de espectáculos y diversiones públicas;

II. Construcciones y uso específico de suelo; alineamiento y número oficial; conexiones de agua potable y drenaje; demoliciones y excavaciones; y para la ocupación temporal de la vía pública con motivo de la realización de alguna obra pública o particular;

III. La realización de espectáculos y diversiones públicas;

IV. Colocación de anuncios en la vía pública; y

Artículo 174. Es obligación del titular de la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización, tener dicha documentación a la vista del público, así como mostrar a la autoridad municipal competente la documentación que le sea requerida en relación con la expedición de los mismos.

Artículo 175. Los particulares que se dediquen a dos o más giros, deberán obtener la licencia de funcionamiento, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización para cada uno de ellos.

1746

Artículo 176. Ninguna actividad de los particulares podrá invadir o estorbar bienes del dominio público sin la licencia, permiso o autorización del Ayuntamiento previo

pago de los derechos correspondientes y únicamente por el tiempo determinado en dicha documentación.

Artículo 177. Se requiere permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para la instalación, clausura o retiro de todo tipo de anuncio en la vía pública.

Por anuncio en la vía pública se debe entender todo medio de publicidad que proporcione información, orientación o identifique una marca, producto, evento o servicio.

Artículo 178. El ejercicio del comercio ambulante requiere de permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento, y sólo podrá realizarse en las zonas y bajo las condiciones que el reglamento respectivo establezca.

Artículo 179. Los espectáculos y diversiones públicas deben presentarse en locales que cumplan con los requisitos de seguridad establecidos en el reglamento respectivo; las localidades se venderán conforme al cupo autorizado, y con las tarifas y programas previamente autorizados por el Ayuntamiento.

Artículo 180. El Ayuntamiento está facultado para realizar en todo tiempo, a través del personal autorizado, la supervisión para que los establecimientos abiertos al público reúnan y mantengan las condiciones necesarias de seguridad contra incendios y siniestros.

Artículo 181. El Ayuntamiento vigilará, controlará, inspeccionará y fiscalizará la actividad comercial de los particulares.

Artículo 182. El Ayuntamiento en cualquier momento y con fundamento en el Bando y el Reglamento respectivo podrá negar, cancelar o revocar cualquier licencia, constancia de factibilidad de actividad o giro comercial, permiso o autorización.

TÍTULO DÉCIMO SEXTO
FALTAS, INFRACCIONES, SANCIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I
FALTAS E INFRACCIONES AL BANDO Y REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 183. Se consideran faltas al Bando de Policía y Gobierno, las acciones u omisiones que alteren el orden público o afecten la seguridad pública, realizadas en lugares de uso común, acceso público o libre tránsito, o que tengan efectos en éste tipo de lugares; entre las que se encuentran las siguientes:

1747

I. Ingerir en la vía pública o a bordo de cualquier vehículo, bebidas alcohólicas;

II. Colocar topes, cerrar o restringir el uso de la vía pública sin autorización del Ayuntamiento;

III. Alterar el orden público;

IV. Realizar sus necesidades fisiológicas en la vía pública, en terrenos baldíos o lugares de uso común;

V. Inhalar sustancias volátiles, cemento industrial y todas aquellas elaboradas con solventes;

VI. Ofender y/o agredir a cualquier miembro de la comunidad;

VII. Escandalizar en la vía pública o en lugares públicos;

VIII. Hacer pintas y/o graffiti en fachadas de bienes públicos o privados sin la autorización de los propietarios o del Ayuntamiento;

IX. Faltar al debido respeto a la autoridad;

X. La práctica de vandalismo que altere las instalaciones y el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales;

XI. Romper las banquetas, pavimento y áreas de uso común, sin autorización municipal;

XII. Alterar el medio ambiente del Municipio en cualquiera de sus manifestaciones, ya sea produciendo ruidos que provoquen molestias o alteren la tranquilidad de las personas, así como arrojar basura en la vía pública, etcétera;

XIII. Tener zahúrdas, granjas o corrales destinados a las crías, engorda o guarda de animales que sean molestos nocivos o insalubres para la población del Municipio;

XIV. Utilizar la vía pública o áreas públicas para la venta de productos en lugares y fechas no autorizadas por la autoridad competente;

XV. Solicitar, mediante falsas alarmas, los servicios de policía, bomberos o de atención médica y asistencia social;

1748

XVI. Maltratar, ensuciar, pintar, instalar letreros o símbolos (graffiti), o alterar de cualquier otra forma las fachadas de los edificios, esculturas, bardas o cualquier otro bien con fines no autorizados por las autoridades municipales;

XVII. Pegar, colgar, colocar o pintar propaganda de carácter político, comercial o de cualquier otro tipo en edificios públicos, portales, postes de alumbrado público, de la comisión federal de electricidad, de teléfonos, de semáforos, guarniciones, camellones, puentes peatonales, pasos a desnivel, parques, jardines y demás bienes del dominio público federal, estatal o municipal. El Ayuntamiento autorizará los lugares específicos para pegar colgar o pintar propaganda de cualquier clase, siendo improcedente la autorización en el primer cuadro de la ciudad de Cuetzala del Progreso, Guerrero, con base en las Leyes de la Materia, los Reglamentos, Acuerdos, Programas y Circulares que éste emita y podrá retirar, despejar o quitar la propaganda a costa de quien en la misma aparezca su nombre, denominación, razón social y/o fotografía. Los Partidos Políticos que contravengan lo dispuesto en el presente Bando serán apercibidos para que en un término de veinticuatro horas, retiren la propaganda de los lugares prohibidos, en el entendido de que de no hacerlo, será retirada por el Ayuntamiento con cargo a ellos;

XVIII. Asumir, en la vía pública, actitudes que atenten contra el orden público y que sean consideradas por la mayoría de la comunidad como obscenas;

XIX. Omitir el uso del cinturón de seguridad, de todos los ocupantes, en vehículos de uso público o privado;

XX. Permitir que los menores de doce años, ocupen los asientos delanteros de los vehículos y, tratándose de menores de cinco años, no instalarlos en sillas porta infantes;

XXI. No usar casco protector tratándose de ocupantes de motocicletas y bicicletas de uso público o privado;

XXII. Utilizar teléfonos móviles, radios o cualquier dispositivo de comunicación, así como realizar aquéllas acciones que disminuyen la habilidad y capacidad de reacción al conductor del vehículo, impidiendo la máxima seguridad en el tránsito vehicular y peatonal;

XXIII. Operar tabernas, bares, cantinas o lugares de recreo en donde se expendan bebidas alcohólicas, fuera de los horarios permitidos o sin contar con la licencia respectiva;

1749

XXIV. Obstruir lugares de estacionamiento con sillas o cualquier objeto en vía pública;

XXV. Las personas físicas o morales que tengan licencia o permiso para el funcionamiento de baños públicos, lavado de vehículos automotores, lavanderías o cualquier otra negociación que dependa del servicio público de agua potable, tendrán la obligación de contar con un sistema de recuperación de agua y de controlar su consumo por medio de aparatos de racionalización instalados por el particular y supervisados por la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado de Cuetzala del Progreso, Guerrero y deberán pagar de acuerdo a la cantidad de líquido utilizado, sujetándose a las normas establecidas en el reglamento respectivo;

XXVI. Estacionar su vehículo automotor en vías locales de zonas habitacionales, de modo que afecten la tranquilidad, el orden la convivencia familiar de los vecinos y habitantes del lugar; el estacionamiento de vehículos de transporte de carga y pasajeros mayores de tres toneladas, así como de camiones de carga y pasajeros en ambas aceras y la realización de maniobras reparación y mantenimiento de los mismos;

XXVII. Almacenar en inmuebles no autorizados para ello, materiales explosivos, tales como pólvora, gas L.P, solventes, carburantes u otros que signifiquen un riesgo para la población;

XXVIII. Quemar juegos pirotécnicos en fiestas cívicas y religiosas, sin la autorización de la Dirección de Gobernación y la previa anuencia de este Ayuntamiento, y se realizará por pirotécnicos registrados ante la Secretaría de la Defensa Nacional;

XXIX. Fabricar y almacenar artículos pirotécnicos hasta por más de cien kilos dentro del Municipio con excepción de aquellas personas o empresas que tengan autorización para tenerlos en lugares que no representen riesgo alguno y que ésta sea expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional y por el Gobierno del Estado de

Guerrero, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y de la Reglamentación Estatal;

XXX. Vender artículos pirotécnicos cerca de centros escolares, religiosos, cines, y mercados, así como en lugares donde se ponga en riesgo a la población;

XXXI. Transportar artículos pirotécnicos en el territorio municipal en vehículos que no cuenten con la autorización por la Secretaría de la Defensa Nacional y del Gobierno del Estado;

1750

XXXII. Alterar o desprender sellos de clausura, similares o de cualquier tipo, en establecimientos propios o de tercera persona, sin autorización de la autoridad municipal;

XXXIII. Quemar llantas, papel, basura o cualquier otro objeto combustible, en la vía pública y, dentro de los domicilios particulares;

XXXIV. Permitir que animales domésticos o los utilizados en servicios de seguridad defequen en la vía publica sin recoger dichos desechos por parte de su propietario o quien contrate el servicio;

XXXV. Efectuar peleas de personas o animales, de tipo oficial o callejeras, en la vía pública; y

XXXVI. Las demás que las Leyes y Reglamentos de la materia le estipulen.

Artículo 184. Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones del presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento, entre las que se encuentran las siguientes:

I. Hacer mal uso de los servicios públicos e instalaciones destinadas a los mismos;

II. Invadir bienes del dominio público en el ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales;

III. Aquellas señaladas en el Reglamento respectivo como infracciones de tránsito;

IV. Realizar obras de edificación o construcción sin la licencia o permiso correspondiente;

V. Vender o fraccionar predios sin la autorización correspondiente;
y

VI. Todas aquellas señaladas en los Reglamentos municipales, en forma específica.

Artículo 185. Toda falta o infracción cometida por un menor de edad, será causa de amonestación al infractor y dependiendo de la gravedad de las mismas, se citará a quien ejerza la patria potestad o el menor será puesto a disposición del Consejo Tutelar para Menores Infractores.

1751

CAPÍTULO II IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 186. Las faltas e infracciones a las normas establecidas en el presente Bando, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, serán sancionadas de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y demás Leyes respectivas, consistiendo las sanciones en:

I. Amonestación pública o privada que el Juez Calificador haga al infractor;

II. Multa, que consiste en el pago de una cantidad de dinero hasta por el equivalente a sesenta veces el salario mínimo general diario vigente en la zona, misma que el infractor deberá cubrir en la Tesorería Municipal; Si el infractor fuere jornalero u obrero no podrá ser sancionado con una multa mayor del importe de su jornal o salario de un día;

III. Suspensión temporal o cancelación definitiva del permiso, licencia, autorización o de concesión otorgada por el Ayuntamiento;

IV. Clausura de establecimientos por no contar con permiso, licencia o autorización del Ayuntamiento para su operación, por haber vencido cualquiera de ellos; por no contar con las medidas de seguridad establecidas en el reglamento respectivo o por realizar actividades distintas a las establecidas en la licencia, permiso o autorización. Para el caso de reincidencia, se procederá a la cancelación definitiva del permiso, licencia o autorización; o

V. Arresto, que consiste en la privación de la libertad por un periodo que no podrá exceder de treinta y seis horas, tratándose de faltas e infracciones que lo ameriten a juicio del Juez Calificador, así como para los casos en los que el infractor no pague la multa que se le imponga.

Artículo 187. El Ayuntamiento se auxiliará de la figura del Juez Calificador, quien será la autoridad encargada de la calificación de las faltas e infracciones, así como de la imposición de sanciones.

Artículo 188. Para la calificación de las faltas e infracciones, y la correspondiente imposición de la sanción, así como el monto o alcance de dicha sanción, el Juez Calificador deberá tomar en cuenta la gravedad de las mismas, las condiciones económicas del infractor, su

grado de cultura e instrucción y la actividad a la que se dedica, a fin de individualizar la sanción con apego a la equidad y la justicia.

1752

CAPÍTULO III
DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 189. Las inconformidades e impugnaciones a las resoluciones dictadas por las autoridades municipales se regirán por este capítulo, con excepción de lo que establezca la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado u otra Ley.

Artículo 190. Los recursos para impugnar las resoluciones administrativas de las autoridades municipales son los de reconsideración y revisión.

Artículo 191. El recurso de reconsideración es procedente contra resoluciones dictadas por el Ayuntamiento y el de revisión por cualquier otra autoridad municipal. El Ayuntamiento es el órgano competente para resolver ambos recursos.

Artículo 192. La tramitación de los recursos de reconsideración y revisión está sujeta al siguiente procedimiento que se seguirá ante la Secretaría del Ayuntamiento la que se sujetará a las disposiciones de la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Código Fiscal del Estado de Guerrero Número 429 y del Código Fiscal Municipal Número 152:

I. Deberá interponerse directamente por la parte agraviada o por representante legal debidamente acreditado, mediante escrito que deberá presentarse ante la Secretaría del Ayuntamiento;

II. El escrito a que se refiere la fracción anterior deberá contener domicilio para oír notificaciones en la cabecera municipal, descripción de la resolución impugnada y las pruebas que se ofrezcan;

III. El escrito deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución impugnada;

IV. El escrito deberá mencionar los preceptos de derecho que se hayan infringido;

V. El escrito deberá contener los fundamentos de derecho;

VI. Presentado el recurso el Secretario del Ayuntamiento citará a una audiencia de pruebas señalando fecha que no excederá de quince días y solicitará a las autoridades que hayan emitido la resolución un informe justificado que deberán rendir en el mismo plazo. Transcurrido éste se abrirá un período de alegatos de tres días; y

VII. Formulados los alegatos o transcurrido el tiempo concedido, el Secretario elaborará un dictamen en un plazo que no excederá de cinco días al término de los cuáles lo presentará al Ayuntamiento para que en la primera sesión que celebre resuelva en definitiva.

1753

Artículo 193. Sólo serán recurribles los actos, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento o de las autoridades municipales cuando concurran las siguientes causas:

I. Cuando la autoridad cuyo acto, acuerdo o resolución haya omitido ajustarse a lo establecido en la Ley Orgánica del Municipio Libre y demás ordenamientos legales de carácter municipal;

II. Cuando el recurrente considere que el Ayuntamiento es incompetente para conocer y resolver el asunto; y

III. Cuando la autoridad municipal haya omitido cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento que deben revestir el acuerdo, resolución o acto impugnado;

Artículo 194. El recurso se tendrá por no interpuesto cuando se presente fuera del término a que se refiere la fracción III del artículo 191 de este ordenamiento, o se haya presentado sin la documentación que acredite la personalidad del representante.

Artículo 195. La interposición de los recursos de reconsideración o de revisión no suspende la ejecución de la resolución impugnada a menos que se satisfagan los siguientes requisitos:

I. Que lo solicite el agraviado;

II. Que los daños y perjuicios causados por la aplicación de la resolución sean de difícil reparación;

III. Que en los casos de multas, se garantice el pago ante la Tesorería Municipal; y

IV. Que no se causen daños y perjuicios a terceros a juicio del Ayuntamiento, a menos que se garanticen éstos por el monto que fije la autoridad administrativa.

TRANSITORIOS

Artículo primero.- El presente Bando de Policía y Gobierno, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo segundo.- Las disposiciones contenidas en el presente Bando son de observancia general para todos los habitantes del Municipio. 1754

Artículo tercero.- Se abrogan todas las disposiciones que se opongan al presente Bando de Policía y Gobierno.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2021.

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

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ATENTAMENTE

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

REGIDORES

C. Juan Baiza Avila
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

C. Rodrigo Vázquez Rios
Regidor de atención y Participación Social de Migrantes

C. María Santos Rios Colima
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

Profr. Héctor salgado Rabadán
Secretario General

CODIGO DE ETICA Y CONDUCTA

DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

1756

MARCO JURUDICO

I. Que, el artículo 134 de la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios se administraran con eficiencia, eficacia economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

II. Que el artículo 115 de la constitución política libre y soberana de Estado de Guerrero, La ley sobre Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos, determinara sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficacia en el desempeño de sus funciones, empleos cargos y comisiones; las sanciones aplicables por los actos y omisiones en que incurra así como los procedimientos y las autoridades para aplicarlas. Dichas sanciones, además de las que señalen las Leyes, consistirán en suspensión, destitución e inhabilitación, así como en sanciones económicas, deberán establecerse de acuerdo con los beneficios económicos obtenidos por el responsables y con los daños y perjuicios patrimoniales causados por sus actos u omisiones a que se refiere la fracción III del articulo111, pero podrán exceder de tres tantos de los beneficios obtenidos o de los daños y perjuicios causados.

III. Que en el artículo 111, el Congreso del Estado expedirá la ley de responsabilidades de los servidores públicos y las demás normas conducentes a sancionar a quienes, teniendo este carácter, incurran en responsabilidad de conformidad:

Fracción III.- Se aplicaran sanciones Administrativas a los servidores públicos por los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban observar en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

1757

CONSIDERANDO

A. Que el diagnostico presentado en el Índice Nacional de Corrupción y Trabajando juntos ganamos todos, realizando por la Organización No gubernamental Transparencia Mexicana, señala que 2010, se identificaron 200 millones de actos de corrupción en el uso de servicios públicos provistos por autoridades federales, estatales y municipales.

B. Que, para combatir lo anterior y recuperar la confianza ciudadana en las autoridades se requiere de servidores públicos íntegros que actúen sobre una cultura de valores y principios éticos que guíen la labor cotidiana de los servidores públicos.

C. El cuestionamiento ético es inherente al actuar humano, por lo que resulta cotidiano enfrentarse a situaciones que requieren de la toma de decisiones en el orden individual y social. La toma de una decisión en lo general puede afectar a otras personas o algún elemento del entorno, no es tarea sencilla. Lo anterior exige tener en cuenta los principios éticos y obliga a plantearse una serie de preguntas que deben ser respondidas por un trabajo de reflexión del individuo antes de tomar una decisión, pues cualquiera de ellas, por simple que parezca, puede ser fuente de conflicto.

D. Algunos estudiosos de la conducta humana encuentran pequeñas diferencia en el uso de las palabras ética y moral. Esto se debe a que ambas prácticamente tienen el mismo significado y se relacionan en sí, a saber, la palabra ética proviene del griego ethos (carácter, temperamento, habito, modo de ser) y la palabra moral se deriva del latín mos, moris (costumbre, habito). Ambas palabras (ethos y mos) se ubican en el terreno de la ética y hacen hincapié en un modo de conducta que es adquirido por medio del hábito y no por disposición natural.

1758

E. Actualmente cobra mayor importancia el tema de la ética, la moral y los valores en el servicio público. Hay responsabilidad directa en la gestión de los asuntos públicos, que cabe exigir a los gobiernos, así como a las empresas, La corrupción, en sus nuevas y cambiantes formas de expresión, es además de delito, un modo de desorganización de la sociedad, a la que se unen los fenómenos éticos y morales inherentes al desarrollo de la ciencia y la tecnología.

F. Que, la ética política tiene por objeto el estudio de los fines últimos que persigue el Estado y que se aplica a las reglas que rigen la conducta de los individuos y de los grupos que intervienen en la política y en la Administración Publica.

G. En el Plan de Desarrollo Municipal de Cuetzala del Progreso en los Lineamientos Ideológicos menciona valores para el personal del H. Ayuntamiento Municipal, los cuales son: Austeridad Gubernamental, Honestidad, Respeto, Humildad, Tolerancia, Equidad, Legalidad, Responsabilidad, Solidaridad, Justicia, Dignidad, Confianza, Espíritu de servicio, Eficiencia y Cortesía, con todos características podemos tener una buena ética, desempeñar una buena labor y atención para la ciudadanía.

H. El Plan de Desarrollo Municipal (PDM) se fundamenta y divide en Ejes Rectore de los cuales sobresalen diagnósticos, objetivos, estrategias, programas, líneas de acción e indicadores de seguimiento y evaluación, además de estrategias transversales que sobresalen y priorizan objetivos de gobernabilidad e inclusión, tales como la Equidad de Género, Participación Ciudadana y Transparencia Gubernamental. La falta de transparencia, la mentira, la corrupción, la falta de participación ciudadana y la ineficiencia en la prestación de los servicios públicos ha sido el caldo de cultivo para construir una sociedad, desconfiada, situación que se agrava por la falta de publicidad de los actos de gobierno.

I. Que, conscientes de la importancia de la integridad para restablecer la confianza del público en el trabajo del Ayuntamiento, se presenta el código de Ética que considera las acciones y

1759

actitudes que posibilitan una actuación responsable y honesta que distingue lo legal, lo justo, lo honesto y lo apropiado de lo que no lo es, y conduce a optar por lo primero.

Articulo 1

El código de Ética es de observancia general y obligatoria para los servidores públicos del Honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso. Guerrero.

Articulo 2

El código de Ética tiene por objeto orientar la actuación de las y los servidores públicos del ayuntamiento, a través de un conjunto de principios y valores inherentes al servicio público.

Articulo 3

Para efectos de este Código de Ética, se entiende por: .

I. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

II. **Código:** Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

III. **Servidor Público(a):** Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza y descentralizada, quienes serán responsables por los actos y omisiones en que incurran en el desempaño de sus funciones.

IV. **Principios:** Conjunto de normas o parámetros éticos fundamentales que rigen el pensamiento o conducta humana.

V. **Valores:** Cualidades adquiridas socialmente a partir de los principios, que requieran de un aprendizaje o desarrollo social, y que se convierten en acciones valiosas y positivas para la sociedad y el ciudadano.

1760

Articulo 4

En materia de ética, de manera enunciativa más no limitativa, los principios de Trabajando juntos Ganamos Todos son:

4.1 Actuar con integridad en el servicio público.

4.2 Ser ejemplo de congruencia y probidad en la toma de decisiones.

4.3 Tratar con dignidad y respeto a la ciudadanía.

4.4 Ejercer con honestidad los cargos públicos, sin favorecer intereses personales, familiares o de grupo.

4.5 Manejar con responsabilidad y honradez los recursos públicos.

4.6 Trabajar en equipo en base a resultados y evaluar el desempeño.

4.7 Impulsar el progreso de la ciudad a través de la gestión pública eficaz y efectiva.

4.8 Salvaguardar la información de carácter confidencial y evitar un mal uso de la misma.

4.9 Fomentar un clima laboral libre de actos discriminatorios de pensamiento, género, creencia o grupo.

4.10 Rechazar gratificaciones económicas u obsequios de terceros para evitar cualquier tipo de conflicto de interés.

4.11 Desempeñar la función pública con transparencia y erradicar todo acto de corrupción.

Articulo 5

Misión

La administración del 2021-2024 que encabeza el (la): Lic. Elizabeth Mendoza Damacio, en el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, tiene la misión de impulsar del desarrollo económico, cultural, político y social de toda la población, prestando y desempeñando el servicio público con atención digna, de calidad y calidez a toda la gente, buscando la solución de sus problemas sin distingo alguno.

1761

Lograr el desarrollo municipal a través de la contribución, apoyo y el dialogo gobierno y gobernados, con la finalidad de llevar a cabo cada eje del plan y construir con la sociedad, una administración pública moderna, eficaz y eficiente, con transparencia en todos y cada uno de sus procesos, apegada al marco legal; para crear estrategias y actividades que ayuden a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y mejora los servicios y obras y acciones sociales y reactivar la economía para mejorar el bienestar social.

Articulo 6

Visión

Ofrecer una buena administración para cumplir con los objetivos y lograr las metas plasmadas en el plan municipal de desarrollo. La visión de todo el personal es estar comprometido con toda la sociedad del Municipio de Cuetzala del Progresos, Guerrero.

Un Municipio con orden, transparente, seguro, moderno y próspero, con buenas acciones de gobierno obras públicas, estabilidad social, política y económica que mejore la calidad de vida y que cree nuevas oportunidades.

Articulo 7

Los valores del Ayuntamiento:

7.1 Respeto: Reconocemos y valoramos a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

7.2 Apertura: Promovemos la escucha activa y consideramos a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

7.3 Actitud: Desempeñar la labor pública con ánimo positivo ante los retos de la ciudad.

7.4. Humildad: Trato digno a los ciudadanos

7.5. Austeridad Gubernamental y Resposabilidad: Transparencia en el manejo de los recursos y en el desempeño de la actividad pública municipal.

7.6. Honestidad y Legalidad: Desarrollo honesto de las labores y actividades publica municipales

1762

7.7. Tolerancia y Equidad de Genero: Trato digno a los ciudadanos

Solidaridad, Justicia, Dignidad, Confianza, Espíritu de servicio, Eficiencia y Cortesía, entre otros mas.

Articulo 8

De manera complementaria, los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones los principios institucionales siguientes:

8.1 Bien Común: Ejecutar la función pública a satisfacer las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad.

8.2 Integridad: Desempeñar la función pública, de manera honesta, recta, proba, responsable y transparente.

8.3 Justicia: Apegar el actuar del servicio público a las normas justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

8.4 Rendición de Cuentas: Dar cuenta y justificar las acciones del quehacer gubernamental, así como responder por acciones u omisiones en que se incurra en el ejercicio del servicio público.

8.5 Entorno Cultural y Ecológico: Evitar la afectación del patrimonio cultural y del ecosistema donde vivimos, asumiendo una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la salud, cultura ecológica y del medio ambiente de nuestro municipio, procurando siempre que se refleje en sus decisiones y actos.

8.6 Igualdad: Prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

8.7. Liderazgo: Promover los valores y principios en el ámbito de trabajo y con ejemplo, hacia la sociedad, al aplicar cabalmente en el desempeño de su empleo, cargo público o comisión.

Articulo 9

Los principios constitucionales que las y los servidores públicos deberán tener presente y cumplir en el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión:

1763

9.1 Eficiencia: Actuar con responsabilidad, proactividad y productividad en la aplicación de los conocimientos y experiencia para resolver los asuntos que le sean encomendados además de alcanzar las metas y objetivos de su función.

9.2 Eficacia: Alcanzar los objetivos o metas explícitamente perseguidos, con independencia del modo y la cantidad de recursos empleados. Es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas disminuyendo tiempos, formalismos y costos innecesarios.

9.3 Economía: Llevar a cabo las acciones programadas para el logro de las metas y objetivos a través de una correcta distribución de los recursos a través de una correcta distribución de los recursos con los que cuenta. La economía también implica que el servidor público haga un uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier desperdicio indebido en su aplicación.

9.4 Transparencia: Abolir la discrecionalidad y proporcionar a los ciudadanos la información pública sin más límite que el que imponga el interés público y la protección de datos personales.

9.5 Honradez: llevar a cabo las funciones encomendadas sin obtener algún proco o ventaja personal o a favor de terceros.

9.6 Legalidad: Actuar en armonía con la ley; implica realizar sus funciones con estricto apego al marco jurídico vigente, obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Unidos Mexicanos, constitución Política del Estado libre y Soberano de Guerrero, y as demás leyes que ellas emanan.

9.7 Lealtad: Desempeñar sus funciones con fidelidad, nobleza y reconocimiento a los valores personales o colectivos.

1764

9.8 Imparcialidad: Tomar decisiones y ejercer sus funciones y sin permitir la influencia indebida de otras personas o grupos de la sociedad, rechazando con firmeza cualquier intento de presión jerárquica, política, amistad o recomendación.

Articulo 10

Los servidores deben caracterizarse por gozar de una amplia gama de virtudes, entre ellas podemos encontrar las siguientes:

10.1 Puntualidad: Hacer las cosas a su debido tiempo; llegar a un lugar a la hora convenida.

10.2 Disciplina: Poner en práctica, en toda circunstancia u ocasión, acciones de una manera ordenada y perseverante para alcanzar un bien o fin determinado.

10.3 Cortesía: Manifestar respeto y atención hacia otro individuo. Expresar buenas maneras y reconocimiento de las normas sociales que se consideran como correctas o adecuadas.

10.4 Calidad en el Servicio: Ofrecer al ciudadano(a) los mejores procesos, bienes o servicios. Hacer bien las cosas a la primera vez, para evitar la repetición.

10.5 Profesionalización: Mantener un espíritu constante de superación para garantizar la calidad del quehacer institucional, que permita a los servidores públicos calificados contribuir a que su misión sea más efectiva y abierta.

10.6 Vocación de Servicio: Ser constante e involucrase en su trabajo para incrementar la productividad y contribuir al desarrollo de las tareas del gobierno y de la sociedad; es una inclinación natural o adquirida que debe caracterizar a los servidores públicos.

10.7 Solidaridad: Mostrar disposición y esfuerzo para resolver los problemas de los ciudadanos; considerar el quehacer público como un ejercicio del deber que la y el servidor público está obligado a brindar.

Articulo 11

Los servidores públicos de la Administración Publico Municipal, están obligados a cumplir las disposiciones de este Código, lo cual deberá ser supervisado por el titular de la Dependencia o Entidad correspondiente.

1765

Articulo 12

Los servidores públicos, al ocupar el cargo, deberán suscribir una carta compromiso, en la que se comprometerán a desempeñar su empleo, cargo o comisión, conforme a los principios y valores establecidos en este Código.

Articulo 13

Los Titulares de las Entidades de la Administración Publica Municipal, deberán elaborar su propio Código de Conducta de acuerdo con las características propias de cada una, apoyándose en la guía que para el efecto emita la Sindicatura Municipal, debiendo remitirlo a la misma, con el propósito de que sean validados y registrados, como parte de una Estrategia para la Integridad en la Gestión Pública Municipal.

Articulo 14

La Sindicatura Municipal en Coordinación el Organo de Control Interno y la Presidencia Municipal, serán las dependencias competentes para aplicar, interpretar, difundir y evaluar el cumplimiento del presente Código de Etica y Conducta, sin embargo, será responsabilidad de los titulares de las Dependencias y Entidades fomentar su conocimiento y el estricto ejercicio de los principios y valores que en él se contienen para con sus empleados.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2021.

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

A t e n t a m e n t e

El Honorable Cabildo Municipal de
Cuetzala del Progreso, Guerrero.

1766

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ATENTAMENTE

PRESIDENCIA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

SINDICATURA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

REGIDORES

C. Juan Baiza Avila
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

COMISIÓN DE EDUCACIÓN JUVENTUD, CULTURA RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Rodrigo Vázquez Rios
Regidor de atención y Participación Social de Migrantes

COMISIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. María Santos Rios Colima
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO AL EMPLEO H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Profr. Hector salgado Rabadán
Secretario General

SECRETARÍA GENERAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

1767

LA SEXAGÉSIMA TERCERA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN NOMBRE DEL PUEBLO QUE REPRESENTA, Y:

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

Que en sesión de fecha 30 de noviembre del 2022, las Diputadas y los Diputados integrantes de la Comisión de Hacienda, presentaron a la Plenaria el Dictamen con Proyecto de Ley de Ingresos para el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2023, en los siguientes términos:

I. "ANTECEDENTES GENERALES

Que por oficio número MCP/11-10-2022/331, de fecha 11 de octubre de 2022, la Ciudadana Lic. Elizabeth Mendoza Damacio, Presidenta Constitucional del Honorable Ayuntamiento del Municipio de ***Cuetzala del Progreso****, Guerrero, en uso de las facultades que le confieren los artículos 65 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 62 fracción III, de la Ley Orgánica del Municipio Libre, remitió a este Honorable Congreso, para su discusión y aprobación, en su caso, Iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio* ***Cuetzala del Progreso****, Guerrero para el Ejercicio Fiscal* ***2023****.*

Que el Pleno de la Sexagésima Tercera Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en sesión de fecha 18 de octubre del año dos mil veintidós, tomó conocimiento de la Iniciativa de Ley de referencia, habiéndose turnado en términos del artículo 242 último párrafo, así como en lo dispuesto en los artículos 174 fracción I, 241 y 244 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero número 231, mediante oficio LXIII/2DO/SSP/DPL/0263-27/2022 de esa misma fecha, suscrita por la Diputada Yanelly Hernández Martínez, Presidenta de la Mesa Directiva de este Honorable Congreso a la Comisión Ordinaria de Hacienda, para su análisis y emisión del Dictamen con Proyecto de Ley respectivo.

II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La Comisión realizó el análisis de esta Iniciativa con proyecto de Ley conforme al procedimiento que a continuación se describe:

En al apartado de "Antecedentes Generales" se describe el trámite que inicia el proceso legislativo, a partir de la fecha en que fue presentada la Iniciativa ante el

1768

Pleno de la Sexagésima Tercera Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

En el apartado denominado "Consideraciones" los integrantes de la Comisión Dictaminadora realizan una valoración de la iniciativa con base al contenido de los diversos ordenamientos legales aplicables.

En el apartado referido al "Contenido de la Iniciativa", se hace una descripción de la propuesta sometida al Pleno de la Sexagésima Tercera Legislatura al Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, incluyendo la Exposición de Motivos.

*En el apartado de "Conclusiones", el trabajo de esta Comisión Dictaminadora consistió en verificar los aspectos de legalidad, de homogeneidad en criterios normativos aplicables, en la confronta de tasas, cuotas y tarifas entre la propuesta para **2023** en relación a las del ejercicio inmediato anterior para determinar el crecimiento real de los ingresos, y demás particularidades que derivaron de la revisión de la iniciativa.*

III. CONSIDERACIONES

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 174 fracción I, 195 fracción V, 196, 248, 254 y 256 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero Número 231, esta Comisión Ordinaria de Hacienda tiene plenas facultades para efectuar el estudio de la Iniciativa de referencia y emitir el Dictamen con Proyecto de Ley que recaerá a la misma.

*Que el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero, conforme a lo establecido por los artículos 115 fracción IV párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción I y 62 fracción III de la Constitución Política Local, 116, y 260 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero Número 231, está plenamente facultado para discutir y aprobar, en su caso, la Ley de Ingresos para el Municipio de **Cuetzala del Progreso,** Guerrero, para el Ejercicio Fiscal de **2023**, previa la emisión por la Comisión de Hacienda, del dictamen con Proyecto de Ley respectivo.*

Que con fundamento en el tercer párrafo de la fracción IV del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y los artículos 178 fracción VII y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y 235 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo en vigor, el Ayuntamiento del Municipio de

1769

***Cuetzala del Progreso**, Guerrero, se encuentra plenamente facultado para iniciar la Ley de Ingresos que nos ocupa.*

*Que obra en el expediente que acompaña a la iniciativa, copia certificada del acta de sesión ordinaria de cabildo de fecha 10 de octubre de 2022, de la que se desprende que los integrantes del Honorable Ayuntamiento, analizaron, discutieron y aprobaron por unanimidad de votos, la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de **Cuetzala del Progreso**, Guerrero, para el ejercicio fiscal **2023**.*

*Que el Honorable Ayuntamiento del Municipio de **Cuetzala del Progreso**, Guerrero, motiva su iniciativa en la siguiente:*

IV. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

"Que de acuerdo a lo establecido en los artículos 31, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 15 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, se señala la obligación de los habitantes de contribuir al gasto público de manera proporcional y equitativa; mi gobierno ha elaborado la presente iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2023, como el instrumento normativo que sustente la recaudación de los recursos necesarios para el oportuno y eficaz cumplimiento de las funciones, servicios y realización de obras públicas que por ley le competen al Ayuntamiento.

Que cada Municipio tiene sus propias características geográficas, económicas, políticas, sociales y culturales, así como sus necesidades; por ello, es indispensable que el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, cuente con su propia Ley de Ingresos apegada a sus condiciones.

Que dicho instrumento jurídico-fiscal se ha elaborado en base a lo preceptuado en la Ley de Hacienda Municipal vigente, con respecto a la precisión del sujeto, objeto, base, tasa o tarifa y época de pago, cumpliendo así con los principios de legalidad, y equidad, que den seguridad jurídica al contribuyente e impidan actos arbitrarios por parte de la autoridad exactora o el cobro de contribuciones no previstas por la ley.

Que la presente iniciativa de Ley contempla las estimaciones de recursos financieros que el gobierno municipal pretende recaudar durante el ejercicio fiscal 2023, por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales e ingresos derivados de financiamientos;

1770

con la finalidad de contar con los recursos necesarios para lograr el desarrollo integral del Municipio.

Que tomando en consideración las reformas a la Ley de Coordinación Fiscal, con respecto a las nuevas variables y criterios para la distribución de las participaciones federales, las cuales se determinan entre otros elementos, en base a los ingresos propios de cada municipio; el Ayuntamiento seguirá aplicando de manera uniforme las disposiciones establecidas en la presente iniciativa de Ley, proponiendo una ampliación al catálogo de conceptos tributarios, con apego a lo establecido en las leyes de la materia.

Que la presente iniciativa de Ley tiene como finalidad lograr una mayor captación de ingresos propios, que nos permitan obtener más recursos federales, para fortalecer nuestra hacienda pública, y estar en condiciones de atender las necesidades y exigencias de los gobernados, logrando así el desarrollo social y económico de la población en general.

Que ante la difícil situación económica nacional que repercute directamente en la distribución de las participaciones y fondos federales, así como en la economía de los contribuyentes, éste órgano de gobierno municipal, ha optado por implementar nuevas políticas enfocadas a la recuperación de créditos fiscales, en base a programas de incentivación.

Que en este contexto, la presente iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2023, en los rubros de impuestos, derechos, productos y contribuciones especiales, NO incrementa un porcentaje (%) en relación a los cobros del ejercicio fiscal que antecede."

Que con fundamento en los artículos 195 fracción IV y 196 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica del Poder Legislativo de Guerrero número 231, esta Comisión de Hacienda, tiene plenas facultades para analizar la Iniciativa de referencia y emitir el dictamen con proyecto de Ley correspondiente, al tenor de las siguientes:

V. CONCLUSIONES

Que esta Comisión Ordinaria Dictaminadora, considerando las disposiciones legales aplicables en la materia, constató que la correspondiente iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de ***Cuetzala del Progreso****, Guerrero, para el ejercicio fiscal* ***2023****, se presentó en tiempo, y con las formalidades técnicas y normativas*

1771

vigentes ante esta Soberanía Popular, para su estudio, análisis y aprobación, lo que permitirá a la Administración Municipal, contar con las herramientas legales vinculadas con sus atribuciones fiscales y recaudatorias, y que, le permitirán contar con los recursos financieros suficientes para atender de manera eficaz las demandas sociales de los conciudadanos del Municipio.

Que los contribuyentes en general, y de manera particular aquellos radicados en el Municipio de ***Cuetzala del Progreso****, Guerrero, deben tener la certeza de que sus contribuciones emanan de un marco jurídico y fiscal adecuado y equitativo, considerando para tal efecto las características y condiciones socioeconómicas prevalecientes a nivel local, y que, las disposiciones contenidas en la presente iniciativa de Ley de Ingresos, busca fomentar la cultura de cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de los contribuyentes.*

Que la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de ***Cuetzala del Progreso****, Guerrero para el ejercicio fiscal* ***2023****, contempla en su contenido y alcances, de forma irrestricta, la sujeción y consistencia con disposiciones derivadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, y demás leyes aplicables relativas a las potestades hacendarias, fiscales y de la recaudación, administración y aplicación de sus recursos.*

Que esta Comisión Dictaminadora, constató que el Honorable Ayuntamiento de ***Cuetzala del Progreso****, Guerrero, en pleno uso de sus facultades Constitucionales, integró y presentó conforme a las disposiciones contenidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el* ***Presupuesto de Ingresos Armonizado****, que da sustento a la iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal* ***2023****.*

Que en el proceso de análisis de la iniciativa de Ley en comento, esta Comisión de Hacienda, al emitir el presente Dictamen que recaerá sobre la misma, tuvo el cuidado de que la estructura propuesta en sus diferentes vertientes, capítulos y conceptos, contribuyan a lograr mayor eficiencia y transparencia en el cobro de las cuotas, tasas y tarifas; lo anterior, se traducirá necesariamente, en elevar el grado de cumplimiento oportuno y voluntario de los contribuyentes.

Que de la revisión de la iniciativa de referencia, con la finalidad de evitar confusiones de interpretación, esta Comisión Dictaminadora de Hacienda, realizó entre otras, algunas precisiones y modificaciones al observar que habían errores gramaticales, de numeración de fracciones e incisos, por lo que se adecuaron a la secuencia y correcta numeración de la Ley.

1772

Que de manera similar, se cuidó en todo momento que la estructura y contenido de las disposiciones establecidas en la iniciativa de Ley sujeta a revisión y posterior dictaminación, no hiciera referencia a términos confusos como los de ***"otros", "otras no especificadas" y "otros no especificados",*** *lo que dará certidumbre de que los conceptos a pagar a cargo de los contribuyentes, están bien definidos y debidamente cuantificados.*

Que la presente iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal ***2023****, fue* ***estructurada y ajustada*** *conforme con los criterios que al efecto establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la normatividad aplicable para presentar de manera armonizada la información adicional a la iniciativa en comento, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), los cuales se constató que no se contrapongan a lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Guerrero y demás leyes vigentes en la materia.*

Que esta Comisión Ordinaria de Hacienda en el análisis de la iniciativa de Ley de Ingresos para el Municipio de ***Cuetzala del Progreso****, Guerrero, para el ejercicio fiscal de* ***2023****, constató que* ***no se observan nuevos conceptos*** *de impuestos, derechos, contribuciones especiales, productos y aprovechamientos.*

Que la Comisión de Hacienda observó que en el ***artículo 1*** *de la iniciativa de ley, correspondiente al catálogo de conceptos de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales, el Ayuntamiento estableció algunos conceptos que no se desarrollan en el cuerpo de la iniciativa de ley, por lo que conforme a los lineamientos emitidos por esta Comisión, se estimó conveniente realizar las adecuaciones para que sea estructurado y ajustado el* ***artículo 1*** *en apego a los criterios que al efecto establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como a la normatividad aplicable para presentar de manera armonizada la información adicional a la iniciativa en comento, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).*

Que esta Comisión Dictaminadora tomando en cuenta los principios de legalidad, igualdad y proporcionalidad contemplados en la fracción IV del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en cumplimiento al Acuerdo de Certidumbre Tributaria, y que permita contar con una base de cálculo razonable para el pago del impuesto predial, adicionalmente, la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido en diversos criterios, que ***el cobro de las contribuciones en materia del impuesto predial, debe ser homogéneo****, de lo contrario se estaría violando el principio de equidad tributaria, de ahí que a juicio de*

1773

esta Comisión Dictaminadora, constató que las tasas de cobro aplicables contenidas en el ***artículo 8*** *de la Iniciativa de Ley de Ingresos presentada por el Municipio de* ***Cuetzala del Progreso, Guerrero,*** *se encuentran dentro de los parámetros de las tasas y tarifas contenidas en el artículo 18 de la Ley Número 492 de Hacienda Municipal vigente.*

Que es facultad y responsabilidad de las administraciones municipales proyectar sus ingresos presupuestales para cada ejercicio fiscal, considerando para tal efecto, los antecedentes históricos de la recaudación real obtenida con estimación al cierre en el ejercicio anterior, así como por las acciones y programas a implementar que tengan como objetivo incrementar la recaudación para el año que se proyecta; en su caso, a falta de cifras estimadas, tomar como referente para hacer la proyección, los conceptos y montos aprobados en la ley de ingresos del ejercicio inmediato anterior.

Que esta Comisión de Hacienda en el artículo **26**, *en la sección de los servicios prestados por tránsito municipal a efecto de regular la expedición de* ***permisos provisionales para circular sin placas por 30 días, así como la reexpedición por una sola vez del citado permiso***, *se determinó especificar que dichos permisos solo tendrán validez oficial siempre y cuando se expidan en las formas valoradas que elabore, suministre y lleve un control de folios el gobierno del estado, lo que evitará el mal uso de tales permisos y que de manera indirecta servirá para mejorar los controles en materia de vialidad y seguridad pública, lo anterior conforme al Anexo 2 del convenio de colaboración administrativa en materia fiscal vigente, contemplado en las disposiciones de carácter general para la aplicación del formato único del permiso para circular sin placas de los vehículos particulares en el Estado de Guerrero.*

Que los integrantes de la Comisión de Hacienda en el análisis de la presente iniciativa, acordaron reclasificar del rubro de Derechos, al rubro de Productos, aquellos relacionaos con el cobro por el uso de la vía pública para infraestructura superficial, aérea o subterránea que se traduzca en la colocación de cables, postes, casetas telefónicas o ductos de cualquier tipo y uso, por parte de personas físicas o morales. Lo anterior tomando como referencia las tesis aisladas VI.1°,A 130 A y VI.1°.A 131 A, con registros digitales números 185107 y 185108, Tribunales Colegiados de Circuito, novena época, materia (s) administrativa, constitucional, del seminario judicial de la federación y su gaceta tomo XVII, enero de 2003, publicadas en las páginas 1831 y 1832, de los rubros: ***"PRODUCTOS MUNICIPALES. NO TIENEN EL CARÁCTER DE CONTRIBUCIONES Y POR CONSIGUIENTE NO LES SON APLICABLES LAS***

1774

GARANTÍAS DE LEGALIDAD Y PROPORCIONALIDAD EN MATERIA TRIBUTARIA", y "PRODUCTOS MUNICIPALES. LA LEGISLATURA DEL ESTADO DE TLAXCALA NO INVADE LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DEL CONGRESO DE LA UNIÓN AL DECRETAR ESE TIPO DE INGRESOS POR LA INSTALACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS EN LA VÍA PÚBLICA"; *en correlación con la tesis aislada con número digital 232852 de la séptima época, sustentada por el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyo rubro es el siguiente:* ***"TRIBUTOS. SU ESTUDIO DEBE REALIZARSE DE ACUERDO CON SU VERDADERA NATURALEZA JURÍDICA, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DENOMINACIÓN QUE LE DEN LAS PARTES O INCLUSO LA LEY".***

En razón de lo anterior, se concluye que el cobro por el ***uso de la vía pública*** *para infraestructura superficial, aérea o subterránea que se traduzca en la colocación de cables, postes, casetas telefónicas o ductos de cualquier tipo y uso, por parte de personas físicas o morales, deben considerarse como productos no como impuestos o derechos, y representan ingresos obtenidos por la explotación de los bienes de dominio público y privado de los municipios, entre ellos se encuentran los bienes de dominio público de uso común como son: parques, jardines, calles, avenidas, banquetas, entre otros, que son cedidos de manera temporal en arrendamiento a particulares, sean personas físicas o morales.*

Atendiendo lo antes expuesto, esta Comisión de Hacienda determinó reclasificar del Título Cuarto, Derechos, Capítulo Primero, Uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público, Sección Primera "Uso de la vía pública", consignado en la iniciativa como ***artículo 44*** *pasa al Título Quinto, Productos, Capítulo Primero, Sección Tercera, en el* ***artículo 57****, y recorrer la secuencia del articulado subsecuente.*

Que esta Comisión Ordinaria atendiendo los criterios que deben observar las iniciativas de leyes de ingresos de los municipios del Estado de Guerrero para el ejercicio fiscal 2023, y con el apoyo de las ejecutorias emitidas por tribunales federales, ha observado establecer lo relativo a la gratuidad de copias fotostáticas para garantizar el derecho a la información de las y los solicitantes, por lo que determinó ***adicionar una fracción XV*** *al* ***artículo 46*** *en la sección cuarta por la expedición o tramitación de constancias, certificaciones, duplicados y copias, del capítulo tercero, del título tercero de la iniciativa de ley, para quedar como sigue:*

1775

"ARTÍCULO 46. ...

I. a XV. ...

XVI. Copias fotostáticas que se expidan con el fin de garantizar el derecho a la información de las y los solicitantes." ***GRATUITAS***

Por otra parte, esta Comisión estimó procedente ***modificar*** *el inciso* ***a)*** *y* ***eliminar*** *el inciso* ***c)****, recorriéndose los subsecuentes incisos del artículo* ***52*** *de la iniciativa en análisis ahora 51, referente a* ***los servicios generales prestados por los centros antirrábicos municipales****, como son* ***recolección de perros callejeros*** *y* ***perros indeseados****, para hacerlo acorde con el Decreto Número 232, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 499 y de la Ley Número 491 de Bienestar Animal del Estado de Guerrero, relativo al maltrato o crueldad en contra de los animales, en el que se establece lo que se entiende por animal abandonado o en situación de calle, a aquel que fue protegido y cuidado por una o varias personas, siendo abandonado por éstas, sin considerar la dependencia para su vida a ellas. Provocando que éste o éstos vivan en la intemperie sin cuidados, protección y alimentación, exponiendo cotidianamente su vida.*

Que esta Comisión Dictaminadora considera pertinente eliminar de la propuesta, todas aquellas multas descritas en el ***artículo 84****, numeral* ***61)****, relativas a limitar la libertad de expresión consagrada en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, recorriendo en consecuencia los numerales subsecuentes.*

Que en razón de lo antes expuesto, los integrantes de esta Comisión Dictaminadora, determinaron respetar los montos y conceptos proyectados que se consignan en el artículo ***106*** *de la presente ley de ingresos que importará el total mínimo de* ***$49,324,620.20 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 20/100 M.N.)*** *que representa el* ***7.1*** *por ciento respecto del ejercicio fiscal anterior tal y como se constata en los comparativos del presupuesto de ingresos anexo a la iniciativa que se dictamina.*

Que esta Soberanía ha recibido y turnado para los efectos procedentes a esta Comisión Ordinaria de Hacienda, múltiples solicitudes de ***ampliaciones presupuestales extraordinarias de autorización para la contratación de empréstitos,*** *e incluso, para ser el conducto ante instancias del Poder Ejecutivo,..*

1776

para ***gestionar apoyos financieros*** *para que los Ayuntamientos cubran las erogaciones por concepto de sentencias derivadas de* ***laudos*** *de juicios laborales en su contra.*

Que los Ayuntamientos, por conducto de sus respectivos Cabildos, tienen expresamente por Ley, la facultad para que en el proceso de análisis, discusión y aprobación en su caso, de su Presupuesto de Egresos para cada ejercicio fiscal, realicen las estimaciones del gasto público, incluyendo la deuda contingente derivada del pago de ***laudos laborales*** *que la autoridad competente les haya impuesto como sentencia a los Municipios, ya sea de administraciones actuales y anteriores, por ser precisamente obligaciones indeclinables de carácter institucional.*

Que dichas solicitudes, al no cumplir los requisitos que al efecto establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, así como diversos ordenamientos en la materia tales como: la Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Deuda Pública, y las respectivas leyes en el ámbito estatal, el Congreso del Estado puntualmente ha dado respuesta a dichas solicitudes, por lo que esta Comisión Dictaminadora determinó procedente incluir un ***artículo décimo cuarto transitorio*** *para establecer lo siguiente:*

En observancia de la Ley Orgánica del Municipio Libre y de la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal, ambas del Estado de Guerrero, el presupuesto de egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, considerará en su presupuesto de egresos, las previsiones necesarias para cumplir de manera institucional, con las obligaciones y adeudos derivadas de sentencias o laudos laborales, sin recurrir a financiamiento externo, adelanto de participaciones o alguna otra fuente externa. El uso y destino de los recursos para este efecto deberán ser fiscalizados por la Auditoría Superior del Estado, en la revisión de la Cuenta Pública respectiva. Este municipio reconoce que es el único obligado a cumplir con el pago de sentencias y laudos laborales a través de sus recursos propios y fuentes de financiamiento permitidos por la Ley y que no requieren autorización del congreso del Estado, razón por la cual no se debe vincular al Poder Legislativo con el objeto de que este municipio cumpla con su obligación institucional intransferible de pago dada su autonomía tributaria y presupuestal.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32, último párrafo, de la Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, esta Comisión Ordinaria de Hacienda determinó procedente incluir un ***artículo décimo quinto transitorio****, para señalar lo siguiente:*

"Los Ayuntamientos estarán obligados, en términos de lo dispuesto en el artículo 32, último párrafo de la Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, a informar

1777

durante los primeros quince dias de cada mes, las ***cifras mensuales de recaudación del Impuesto Predial y de Derechos por el Servicio de Agua Potable,*** *a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para que a su vez ésta pueda remitir en tiempo y forma el informe final a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público."*

Que en el estudio y análisis de la presente Iniciativa de Ley, los integrantes de la Comisión Dictaminadora de Hacienda por las consideraciones expuestas en la misma, así como los motivos que la originan, la estimamos procedente.

Que en base al análisis realizado, esta Comisión de Hacienda, aprueban en sus términos el Dictamen con Proyecto de Ley, en razón de ajustarse a derecho".

Que en sesiones de fecha 30 de noviembre y 01 de diciembre del 2022, el Dictamen en desahogo recibió primera y dispensa de la segunda lectura, por lo que en términos de lo establecido en los artículos 262, 264 y 265 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guerrero Número 231, la Presidencia de la Mesa Directiva, habiendo sido expuestos los motivos y el contenido del Dictamen, al no existir votos particulares en el mismo y no habiéndose registrado diputados en contra en la discusión, se preguntó a la Plenaria si existían reserva de artículos, y no habiéndose registrado reserva de artículos, se sometió el dictamen en lo general y en lo particular, aprobándose el dictamen por unanimidad de votos.

Que aprobado en lo general y en lo particular el Dictamen, la Presidencia de la Mesa Directiva del Honorable Congreso del Estado realizó la Declaratoria siguiente: *"Esta Presidencia en términos de nuestra Ley Orgánica, tiene por aprobado el Dictamen con proyecto de Ley de Ingresos para el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, para el Ejercicio Fiscal 2023. Emítase la Ley correspondiente y remítase a las Autoridades competentes para los efectos legales conducentes".*

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 61 fracción I de la Constitución Política Local, 227 y 287 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo en vigor, este Honorable Congreso decreta y expide la siguiente:

1778

LEY NÚMERO 294 DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- La presente Ley es de orden público y de observancia general para el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, quien para erogar los gastos que demandan la atención de su administración municipal; atribuciones, funciones, servicios públicos y demás erogaciones a su cargo, su Hacienda Pública, percibirá durante el Ejercicio Fiscal 2023, los ingresos provenientes de los conceptos que a continuación se enumeran:

I. IMPUESTOS:

a) Impuestos sobre los ingresos
1. Diversiones y espectáculos públicos.

b) Impuestos sobre el patrimonio
1. Predial.

c) Contribuciones especiales.
1. Pro-Bomberos.
2. Recolección, manejo y disposición final de envases no retornables.
3. Pro-Ecología.
4. Contribución estatal.

d) Impuestos sobre la producción, el consumo y transacciones
1. Sobre adquisiciones de inmuebles.

e) Accesorios
1. Fomento de eduación, de asistencia social, turismo, caminos..

f) Impuestos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago.
1. Rezagos de impuesto predial.

II. CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

a) Contribuciones de mejoras por obras públicas
1. Cooperación para obras públicas.

b) Contribuciones de mejoras causadas en ejercicios fiscales

1779

anteriores pendientes de liquidación o de pago.

1. Rezagos de contribuciones.

III. DERECHOS

a) Uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público.

1. Por el uso de la vía pública.

b) Prestación de servicios.

1. Servicios generales del rastro municipal.
2. Servicios generales en panteones.
3. Servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
4. Servicio de alumbrado público.
5. Servicios de limpia, aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos.
6. Servicios municipales de salud.
7. Servicios prestados por la Dirección de Tránsito Municipal.

c) Otros derechos.

1. Licencias para construcción de edificios o casas habitación, restauración o reparación, urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y subdivisión.
2. Licencias para el alineamiento de edificios o casas habitación y de predios.
3. Licencias para la demolición de edificios o casas habitación.
4. Expedición de permisos o licencias para la apertura de zanjas, construcción de infraestructura en la vía pública o instalación de casetas para la prestación del servicio público de telefonía, así como para ejecutar de manera general rupturas en la vía pública.
5. Expedición de permisos y registros en materia ambiental.
6. Expedición o tramitación de constancias, certificaciones, duplicados y copias.
7. Copias de planos, avalúos y servicios catastrales.
8. Expedición inicial o refrendo de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan su expendio.
9. Licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios o carteles y la realización de publicidad.
10. Registro Civil, cuando medie convenio con el Gobierno del Estado.

1780

11. Servicios generales prestados por los centros antirrábicos municipales.
12. Escrituración.

d) Derechos causados en ejercicios fiscales anteriores, pendientes de liquidación o de pago.

1. Rezagos de derechos.

IV. PRODUCTOS:

a) Productos de tipo corriente

1. Arrendamiento, explotación o venta de bienes muebles e inmuebles.
2. Ocupación o aprovechamiento de la vía pública.
3. Por la utilización de la vía pública para infraestructura superficial, área o subterránea que se traduzca en la colocación de cables, postes, casetas telefónicas, ducto de cualquier tipo y uso por parte de personas físicas o morales.
4. Corrales y corraletas.
5. Corralón municipal.
6. Por servicio mixto de unidades de transporte.
7. Por servicio de unidades de transporte urbano.
8. Balnearios y centros recreativos.
9. Estaciones de gasolina.
10. Baños públicos.
11. Centrales de maquinaria agrícola.
12. Asoleaderos.
13. Talleres de huaraches.
14. Granjas porcícolas.
15. Adquisiciones para venta de apoyo a las comunidades.
16. Servicio de protección privada.
17. Productos diversos.

b) Productos de capital.

1. Productos financieros.

c) Productos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago.

1. Rezagos de productos.

V. APROVECHAMIENTOS:

a) De tipo corriente

1. Reintegros o devoluciones.
2. Recargos.
3. Multas fiscales.
4. Multas administrativas.

1781

5. Multas de tránsito municipal.
6. Multas por concepto de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
7. Multas por concepto de protección al medio ambiente.

b) De capital

1. Concesiones y contratos.
2. Donativos y legados.
3. Bienes mostrencos.
4. Indemnización por daños causados a bienes municipales.
5. Intereses moratorios.
6. Cobros de seguros por siniestros.
7. Gastos de notificación y ejecución.

c) Aprovechamientos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago.

1. Rezagos de aprovechamientos.

VI. PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES:

a) Participaciones

1. Fondo General de Participaciones (FGP).
2. Fondo de Fomento Municipal (FFM).
3 Por el cobro de multas administrativas federales no fiscales y derechos federales.

b) Aportaciones

1. Fondo de aportaciones para la infraestructura social.
2. Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios.

VII. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

1. Provenientes del Gobierno del Estado.
2. Provenientes del Gobierno Federal.
3. Empréstitos o financiamientos autorizados por el Congreso del Estado.
4. Aportaciones de particulares y organismos oficiales.
5. Ingresos por cuenta de terceros.
6. Ingresos derivados de erogaciones recuperables.
7. Otros ingresos extraordinarios.

ARTÍCULO 2.- Las contribuciones que se perciban serán las establecidas por esta Ley de conformidad con el objeto, sujeto, base, tasa o tarifa y época de pago a que se refiere la Ley de Hacienda Municipal en vigor.

1782

ARTÍCULO 3.- Para efectos de esta Ley se denominarán contribuyentes de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos municipales, a las personas físicas o morales, cuyas actividades o situación legal coincidan con el hecho generador de un crédito fiscal, prescrito en la norma jurídica.

ARTÍCULO 4.- La recaudación de los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos se hará a través de las oficinas recaudadoras centrales o externas de la Tesorería Municipal y se concentrarán a la caja general de la misma.

Sólo por disposición expresa de la Ley o mediante convenio podrá habilitarse a otras autoridades municipales, personas, organismos, dependencias e instituciones bancarias como agentes fiscales para la recaudación, reporte y entrega de determinado impuesto, derecho, producto o aprovechamiento. Ningún agente fiscal tendrá facultades para reducir o aumentar las cuotas y tarifas establecidas conforme a la presente Ley.

ARTÍCULO 5.- Para la aplicación de esta Ley el Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, cobrará de acuerdo a las cuotas, tarifas y porcentajes establecidos en esta Ley, en materia de derechos y productos.

TÍTULO SEGUNDO
IMPUESTOS

CAPÍTULO PRIMERO
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS

SECCIÓN ÚNICA
DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 6.- El impuesto por la celebración de diversiones y espectáculos públicos, se pagará de acuerdo al porcentaje siguiente:

I. Teatros, circos, carpas y diversiones similares, sobre el boletaje vendido, el 2%

1783

II. Eventos deportivos: béisbol, fútbol, box, lucha libre y similares en cada ocasión sobre el boletaje vendido, el	7.5%
III. Eventos taurinos sobre el boletaje vendido, el	7.5%
IV. Exhibiciones, exposiciones y similares sobre el boletaje vendido, él	7.5%
V. Centros recreativos sobre el boletaje vendido, él	7.5%
VI. Bailes eventuales de especulación, si se cobra la entrada, sobre el boletaje vendido, él	7.5%
VII. Bailes eventuales de especulación, sin cobro de entrada, por evento	2.96 UMAS
VIII. Bailes particulares no especulativos, cuando se desarrollen en algún espacio público, por evento	1.55 UMAS
IX. Excursiones y paseos terrestres o marítimos, sobre el boletaje vendido, el	7.5%
X. Otras diversiones o espectáculos públicos no especificadas, sobre el boletaje vendido, inclusive sobre los pagos de derecho de entrada sin boleto o contraseña, que autoricen el acceso al local, el	7.5%

ARTÍCULO 7.- Los establecimientos o locales comerciales que, independientemente de su giro, se dediquen de manera habitual o permanente a la explotación de diversiones o juegos de entretenimiento, cubrirán el impuesto de acuerdo a las siguientes tarifas:

I.	Máquinas de video-juegos, por unidad y por anualidad.	2.67 UMAS
II.	Juegos mecánicos para niños, por unidad y por anualidad.	1.6 UMAS

1784

III. Máquinas de golosinas o futbolitos por unidad y por anualidad. 1.07 UMAS

CAPÍTULO SEGUNDO
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO

SECCIÓN ÚNICA
PREDIAL

ARTÍCULO 8.- Este impuesto se causará y se pagará de conformidad con las bases y tasas de la siguiente manera:

I. Los predios urbanos y sub-urbanos baldíos pagarán el 4 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

II. Los predios urbanos y sub-urbanos edificados, destinados para el servicio turístico pagarán el 4 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

III. Los predios rústicos baldíos pagarán el 4 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

IV. Los predios urbanos, sub-urbanos y rústicos edificados, pagarán el 4 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

V. Los predios en que se ubiquen plantas de beneficio y establecimientos metalúrgicos pagarán el 4 al millar anual sobre el valor catastral determinado.

VI. Los predios ejidales y comunales pagarán el 4 al millar anual sobre el valor catastral de las construcciones.

VII. Los predios y construcciones ubicados en las zonas urbanas, sub-urbanas y rústicas regularizadas mediante programas sociales de regularización de la tenencia de la tierra, creados por los Gobiernos Estatal y Municipal pagarán el 4 al millar anual sobre el 50% del valor catastral determinado, únicamente en el ejercicio fiscal en que queden regularizados a excepción de aquellos que estén al corriente del pago del impuesto.

1785

VIII. Los predios edificados propiedad de pensionados y jubilados de nacionalidad mexicana destinados exclusivamente a su casa-habitación, pagarán este impuesto aplicando la tasa del 4 al millar anual sobre el 50% del valor catastral determinado. Este beneficio se concederá siempre y cuando el inmueble sea de su propiedad; si el valor catastral excediera de 30 Unidades de Medida y Actualización (UMA) por el excedente se pagará conforme a la fracción IV de este artículo.

En las mismas condiciones gozarán de este beneficio las personas mayores de 60 años que se encuentren inscritas en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), madres solteras, padres solteros y personas con capacidades diferentes.

Por cuanto a las madres y padres solteros y personas con capacidades diferentes, se requerirá necesariamente que acrediten dicha situación con documento expedido por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal, validado por la Secretaría General del H. Ayuntamiento.

En ningún caso la contribución a pagar será menor de una Unidad de Medida y Actualización (UMA).

El Ayuntamiento Municipal percibirá ingresos del 15 por ciento aplicado sobre el producto del presente impuesto para: el fomento educativo y asistencia social, 15 por ciento para el fomento de la construcción de caminos, y 15 por ciento para el fomento y desarrollo de las zonas turísticas en el municipio.

CAPÍTULO TERCERO
CONTRIBUCIONES ESPECIALES

SECCIÓN PRIMERA
PRO-BOMBEROS

ARTÍCULO 09.- Para fines de implementar programas y acciones encaminadas a la prevención y combate de incendios en los Municipios, se causará un 15 por ciento aplicado sobre el producto o pago base el producto de los siguientes conceptos:

I. Licencia para construcción de edificios o casas habitación, restauración o reparación, urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y subdivisión;

1786

II. Por la expedición inicial o refrendo de licencias, permisos y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos o locales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas, siempre que se efectúe total o parcialmente con el público en general; y

III. Licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios o carteles comerciales y la realización de publicidad.

SECCIÓN SEGUNDA
RECOLECCIÓN MANEJO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ENVASES NO RETORNABLES

ARTÍCULO 10.- Con el objeto de implementar programas y acciones para la prevención y protección del medio ambiente, los Municipios percibirán ingresos por concepto de la recolección, manejo y disposición final de envases no retornables, que cobrarán a las empresas productoras o distribuidoras de los bienes y servicios que a continuación se clasifican:

I. Envases no retornables que contienen productos no tóxicos:

a) Refrescos.	$3,028.00
a) Agua.	$2,018.50
c) Cerveza.	$1,042.00
d) Productos alimenticios diferentes a los señalados.	$5,049.00
e) Productos químicos de uso doméstico.	$505.00

II. Envases no retornables que contienen productos tóxicos:

a) Agroquímicos.	$4,326.05
b) Aceites y aditivos para vehículos automotores.	$2,883.58

1787

c) Productos químicos de uso doméstico.	$2,500.00
d) Productos químicos de uso industrial.	$3,250.50

Aquellos productores y/o distribuidores que demuestren fehacientemente que están implementando programas para recolectar los envases que utilizan para comercializar sus productos, no estarán obligados a cubrir la presente contribución especial.

SECCIÓN TERCERA
PRO-ECOLOGÍA

ARTÍCULO 11.- Con el propósito de implementar programas y acciones encaminadas a la protección y prevención del entorno ecológico en el Municipio, el Ayuntamiento cobrará a través de la Tesorería Municipal los derechos conforme a la siguiente tarifa:

a) Por verificación para establecimiento de uno nuevo o ampliación de obras, servicios, industria, comercio.	$35.00
b) Por permiso para poda de árbol público o privado.	$70.00
c) Por permiso para derribo de árbol público o privado por cm. de diámetro.	$8.00
d) Por licencia ambiental no reservada a la federación.	$45.00
e) Por autorización de registro como generador de emisiones contaminantes.	$70.00
f) Por solicitud de registro de descarga de aguas residuales.	$70.00

1788

g) Por extracción de materiales minerales pétreos no reservados a la federación.	$3,500.00
h) Por licencia de extracción de minerales pétreos no reservados a la federación, previa autorización de manifestación de impacto ambiental.	$1,000.00
i) Por informes o manifestaciones de residuos no peligrosos.	$3,500.00
j) Por manifiesto de contaminantes.	$1,500.00
k) Por extracción de flora no reservada a la federación en el Municipio.	$3,500.00
l) Movimientos de actividades riesgosas dentro de empresas, negocios u otros.	$1,200.00
m) Por registro de manifestación de impacto ambiental, informe preventivo o informe de riesgo.	$1,200.00
n) Por licencia de manejo de sustancias no reservadas a la federación.	$1,000.00
ñ) Por dictámenes para cambios de uso de suelo.	$2,050.00

SECCIÓN CUARTA
CONTRIBUCIÓN ESTATAL

ARTÍCULO 12.- En el pago de impuestos y derechos el Ayuntamiento Municipal percibirá ingresos del 15 por ciento por concepto de contribución estatal, excepto sobre los impuestos predial, adquisición de inmuebles, los derechos por servicios catastrales, por servicios de tránsito y por los servicios de agua potable.

1789

CAPÍTULO CUARTO
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y TRANSACCIONES

SECCIÓN ÚNICA
SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES

ARTÍCULO 13.- Este impuesto se causará y pagará aplicando la tasa del 2% sobre la base determinada de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal en vigor.

CAPÍTULO QUINTO
IMPUESTOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL

ARTÍCULO 14.- Se consideran rezagos de impuesto predial los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO TERCERO
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS

CAPÍTULO PRIMERO
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS POR OBRAS PÚBLICAS

SECCIÓN PRIMERA
COOPERACIÓN PARA OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 15.- Los derechos por cooperación para la construcción, reconstrucción o reparación de obras públicas, se determinarán conforme al importe del presupuesto para la obra de que se trate, y se pagarán de acuerdo con los convenios establecidos entre el Ayuntamiento y los beneficiarios de la obra. Las contribuciones para las obras públicas tendrán el carácter de obligatorias y en caso.

1790

de incumplimiento se aplicará el procedimiento administrativo de ejecución fiscal previsto en el Código Fiscal Municipal en vigor.

De la Cooperación para Obras Públicas de Urbanización:

a) Por instalación de tubería de distribución de agua potable, por metro lineal;

b) Por instalación de tubería para drenaje sanitario, por metro lineal;

c) Por tomas domiciliarias;

d) Por pavimento o rehabilitación del pavimento, por metro cuadrado;

e) Por guarniciones, por metro lineal; y

f) Por banqueta, por metro cuadrado.

SECCIÓN SEGUNDA
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

ARTÍCULO 16.- Se consideran rezagos de contribuciones de mejoras los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO CUARTO
DERECHOS

CAPÍTULO PRIMERO
USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

1791

SECCIÓN ÚNICA
COMERCIO AMBULANTE Y USO DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 17.- Por virtud de las reformas a la Ley de Coordinación Fiscal Federal vigente, se actualiza el cobro de derechos por el uso de la vía pública, a los prestadores de servicios y comercio ambulante como a continuación se indica.

I. COMERCIO AMBULANTE:

A) Los instalados en puestos semi-fijos en vía pública pagarán mensualmente de acuerdo a la siguiente clasificación:

a) Puestos semi-fijos en las zonas autorizadas por el Ayuntamiento y con las medidas permitidas, dentro de la cabecera municipal. $294.50

b) Puestos semi-fijos en las demás comunidades del Municipio. $150.50

B) Los que sólo vendan mercancías en las calles sin estacionarse en lugares determinados, que expendan en vitrinas portátiles o sobre carros de mano, pagarán de acuerdo a la clasificación siguiente:

a) Comercio ambulante en las calles autorizadas por el Ayuntamiento, dentro de la cabecera municipal, diariamente. $10.00

b) Comercio ambulante en las demás comunidades, diariamente. $5.50

II. PRESTADORES DE SERVICIOS AMBULANTES:

1792

A) Por el uso de la vía pública los prestadores de servicios ambulantes en el área geográfica del Municipio, pagarán derechos de conformidad a la siguiente tarifa:

a) Aseadores de calzado, cada uno diariamente.	$5.50
b) Fotógrafos, cada uno anualmente.	$500.00
c) Vendedores de boletos de lotería instantánea, cada uno anualmente.	$500.00
d) Músicos, como tríos, mariachis y duetos, anualmente.	$500.00
e) Orquestas y otros similares, por evento.	$65.50

CAPÍTULO SEGUNDO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN PRIMERA
SERVICIOS GENERALES DEL RASTRO MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Por los servicios que se presten en las instalaciones del rastro municipal, se causarán derechos por unidad, conforme a las tarifas siguientes:

I. SACRIFICIO, DESPRENDIDO DE PIEL O DESPLUME, RASURADO, EXTRACCIÓN Y LAVADO DE VÍSCERAS:

1.- Vacuno.	$155.00
2.- Porcino.	$77.50
3.- Ovino.	$67.00
4.- Caprino.	$62.50
5.- Aves de corral.	$2.50

II.- USO DE CORRALES O CORRALETAS, POR DÍA:

1792-A

1.- Vacuno, equino, mular o asnal.	$18.50
2.- Porcino.	$9.00
3.- Ovino.	$6.50
4.- Caprino.	$6.50

III. TRANSPORTE SANITARIO DEL RASTRO AL LOCAL DE EXPENDIO:

1.- Vacuno.	$37.00
2.- Porcino.	$26.00
3.- Ovino.	$10.50
4.- Caprino.	$10.50

SECCIÓN SEGUNDA
SERVICIOS GENERALES
EN PANTEONES

ARTÍCULO 19.- Por la autorización de los servicios prestados dentro de los panteones se pagarán derechos conforme a la tarifa siguiente:

I. Inhumación por cuerpo.	$67.00
II. Exhumación por cuerpo:	
a) Después de transcurrido el término de Ley.	$155.00
b) De carácter prematuro, cuando se hayan cumplido los requisitos legales necesarios.	$310.50
III. Osario guarda y custodia anualmente.	$84.00

IV. Traslado de cadáveres o restos áridos:

1793

a) Dentro del Municipio.	$68.00
b) Fuera del Municipio y dentro del Estado.	$75.00
c) A otros Estados de la República.	$151.00
d) Al extranjero.	$378.00

SECCIÓN TERCERA
SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 20.- El Ayuntamiento percibirá los ingresos de los derechos que se ocasionen por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a través del organismo público encargado de este servicio, enterándolos y concentrándolos a la caja general de la Tesorería Municipal, de acuerdo a las tarifas que se aprueben por los órganos facultados para ello, de conformidad con la legislación vigente.

Las tomas domesticas propiedad de pensionados y jubilados de nacionalidad mexicana, de predios destinados exclusivamente a su casa-habitación, pagarán el 50% del total del importe a pagar mensualmente por el consumo de agua. Este beneficio se concederá siempre y cuando no deba meses rezagados y compruebe mediante documento, que la toma es de su propiedad, de su cónyuge o concubina(o).

En las mismas condiciones gozarán de este beneficio las personas mayores de 60 años inscritas en el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), personas con capacidades diferentes, madres jefas de familia y padres solteros.

El beneficio a que se refiere el presente inciso se concederá para una sola vivienda cuya ubicación corresponderá con el domicilio manifestado en el documento que los acredite como pensionados, jubilados, personas mayores de 60 años, personas con capacidades diferentes, madres jefas de familia o padres solteros.

La acreditación a que se refiere el párrafo anterior para el caso de madres jefas de familia y padres solteros, será expedida por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF), validado por la Secretaría General del H. Ayuntamiento Municipal y se hará previa la presentación de las actas

1794

correspondientes de nacimiento de los hijos, de divorcio y/o de defunción del cónyuge en su caso y una identificación oficial vigente.

En lo que se refiere a la acreditación de la condición de personas con capacidades diferentes, el DIF municipal expedirá la acreditación correspondiente, previa la presentación de certificado expedido por médico legista y una identificación oficial vigente.

En lo que se refiere a las personas mayores de 60 años deberán presentar su credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y/o el Instituto Guerrerense para la Atención de las Personas Adultas Mayores (IGATIPAM), y en caso de no tenerla, bastará con una identificación oficial vigente.

El Ayuntamiento Municipal percibirá ingresos del 15 por ciento aplicado sobre el producto del presente derecho para: el fomento educativo y asistencia social, y 15 por ciento para el mantenimiento, conservación y ampliación de las redes de agua potable, este último concepto no se aplicará sobre tarifas domésticas.

I.- POR EL SERVICIO DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE:

a) TARIFA TIPO: (DO) DOMÉSTICA

RANGO: DE	A CUOTA MÍNIMA	Precio x M3 PESOS
0	10	$1.66
11	20	$1.70
21	30	$2.07
31	40	$2.44
41	50	$2.99
51	60	$3.48
61	70	$3.75

1795

71	80	$4.00
81	90	$4.27
91	100	$4.65
MÁS DE	100	$5.12

b) TARIFA TIPO: (DR) DOMÉSTICA RESIDENCIAL — Precio x M3

DE	RANGO: A CUOTA MÍNIMA	
0	10	$6.13
11	20	$6.60
21	30	$7.07
31	40	$7.57
41	50	$8.07
51	60	$8.72
61	70	$9.91
71	80	$10.90
81	90	$12.62
91	100	$13.90
MÁS DE	100	$15.59

c) TARIFA TIPO: (CO) COMERCIAL — Precio x M3

1796

DE	RANGO: A	PESOS
CUOTA MÍNIMA		
0	10	$6.13
11	20	$6.60
21	30	$7.07
31	40	$7.57
41	50	$8.07
51	60	$8.72
61	70	$9.91
71	80	$10.90
81	90	$12.62
91	100	$13.90
MÁS DE	100	$15.59

II.- POR CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE:

A) TIPO: DOMÉSTICO.

a) Zonas populares.	$280.00
b) Zonas semi-populares.	$560.00
c) Zonas residenciales.	$1,120.00
d) Departamento en condominio.	$1,120.00

1797

B) TIPO: COMERCIAL.	
a) Comercial tipo A.	$5,274.00
b) Comercial tipo B.	$3,033.00
c) Comercial tipo C.	$1,516.60

III.-POR CONEXIÓN A LA RED DE DRENAJE:

a) Zonas populares.	$182.00
b) Zonas semi-populares.	$182.00
c) Zonas residenciales.	$272.00
d) Departamentos en condominio.	$272.00

IV.-OTROS SERVICIOS:

a) Cambio de nombre a contratos.	$50.00
b) Pipa del Ayuntamiento por cada viaje con agua.	$145.00
c) Cargas de pipas por viaje.	$187.50
d) Excavación en concreto hidráulico por m2.	$220.00
e) Excavación en adoquín por m2.	$180.50
f) Excavación en asfalto por m2.	$188.00
g) Excavación en empedrado por m2.	$145.00
h) Excavación en terracería por m2.	$95.00
i) Reposición de concreto hidráulico por m2.	$150.00
j) Reposición de adoquín por m2.	$128.50

1798

k) Reposición de asfalto por m2.	$145.00
l) Reposición de empedrado por m2.	$108.00
m) Reposición de terracería por m2.	$72.50
n) Desfogue de tomas.	$50.00

SECCIÓN CUARTA
COBRO DE DERECHO POR CONCEPTO DE SERVICIO DEL ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 21.- Objeto: la prestación del servicio de alumbrado público, incluyendo su operación, ampliación, rehabilitación, reposición de líneas, reposición de luminarias, lámparas y mantenimiento que prestan los Ayuntamientos del Estado de Guerrero en la vía pública, en calles, avenidas, boulevares, caminos vecinales, plazas, parques, jardines y lugares de uso común, a través de la red de alumbrado público municipal atendiendo lo que prescribe al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sujeto: están obligados al pago del derecho por el servicio de alumbrado público los beneficiarios de este servicio, propietarios o poseedores de inmuebles, negocios en el Municipio, sin importar que la fuente de alumbrado se encuentre o no frente a su predio, casa habitación, negocio, empresa o industria, en concordancia con lo que establece la Ley número 492 de Hacienda municipal del Estado de Guerrero

ARTÍCULO 22.- Es **base** de este Derecho el gasto total anual que le genere al Ayuntamiento del Municipio en el ejercicio fiscal inmediato anterior la prestación del servicio de alumbrado público en el territorio municipal, traído a valor presente con la aplicación de un factor de actualización.

El factor de actualización a que se refiere el párrafo anterior, se aplicará por el transcurso del tiempo y con motivo de los cambios de precios en el país. Dicho factor se obtendrá dividiendo el Índice de Precios del Genérico Electricidad del Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes noviembre del año anterior, al mes de noviembre más reciente.

1799

Para los efectos del presente Artículo, se entiende como gasto total del servicio de alumbrado público, la suma de las siguientes erogaciones anuales que haya realizado el Ayuntamiento del Municipio en el ejercicio fiscal inmediato anterior para la prestación de este servicio:

I. El pago a la empresa u organismo suministrador de energía eléctrica de las redes de alumbrado público del Municipio;

II. Los gastos de ampliación, instalación, reparación, limpieza y mantenimiento del alumbrado público y luminarias que se requieron para prestar el servicio público;

III. Los gastos de depreciación de las luminarias calculado como el costo promedio de las luminarias entre su vida útil multiplicado por el total de luminarias; y

IV. Los gastos de administración y operación del servicio de alumbrado público, incluyendo la nómina del personal del Municipio encargado de dichas funciones.

La cuota o tarifa para el pago de este Derecho, será la cantidad que resulte de dividir el gasto total anual del servicio de alumbrado público, entre el número total de los sujetos del servicio, en los términos que establezca la Ley de Ingresos del Municipio, en el ejercicio fiscal que corresponda.

ARTÍCULO 23.- El Derecho por el Servicio de Alumbrado Público se causará anualmente y se pagará conforme a lo siguiente:

I. Mensual o bimestralmente si la recaudación se realiza a través de la empresa u organismo suministrador de energía eléctrica, o

II. Mensual, semestral o anualmente, si se realiza directamente a la tesorería del Municipio.

El Municipio estará facultado para celebrar el convenio o convenios necesarios a fin de establecer el mecanismo para la recaudación del Derecho por los Servicios de Alumbrado Público con la empresa u organismo suministrador de energía eléctrica.

1800

El Municipio podrá otorgar beneficios, subsidios o estímulos fiscales en materia del derecho a que se refiere el presente capítulo, mismos que deberá publicar en el Periódico Oficial del Estado.

SECCIÓN QUINTA
SERVICIOS DE LIMPIA, ASEO PÚBLICO, RECOLECCIÓN, TRASLADO, TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS

ARTÍCULO 24.- Los derechos por la prestación de los servicios de limpia y aseo público, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, se causarán y pagarán de acuerdo a las siguientes especificaciones:

I. Los derechos por el servicio de limpia y aseo público, transporte y disposición final de desechos y residuos sólidos no peligrosos, se causarán y pagarán conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

A) Por servicio de recolección de desechos y/o residuos a los propietarios o poseedores de casas habitación, condominios, departamentos o similares:

a) Por ocasión. $10.00

b) Mensualmente. $50.00

Cuando los usuarios del servicio clasifiquen sus desechos y/o residuos y los entreguen en bolsas, envases y embalajes que sean reutilizables, reciclables o biodegradables, así como establecer la recolección selectiva de los residuos, gozarán de un estímulo correspondiente al 30 % de descuento en las tarifas señaladas.

Los derechos se cubrirán durante los primeros diez días de cada mes, pero el usuario podrá efectuar el pago en forma anual durante el primer bimestre del año, debiendo estar indicado en el recibo correspondiente el período que ampara en cada caso.

B) Por servicio de recolección, transporte y disposición final de desechos y residuos sólidos no peligrosos a establecimientos comerciales, unidades de prestación del servicio de hospedaje temporal, casas de huéspedes, apartamentos amueblados, restaurantes, industrias, hospitales, clínicas,

1801

instituciones educativas particulares y los distintos giros autorizados por el Ayuntamiento.

a) Por tonelada. $450.00

C) Por limpieza, recolección y disposición final de desechos y residuos generados por el saneamiento de lotes baldíos urbanos sin barda de frente a la vía pública, en rebeldía de los obligados a mantenerlos limpios.

a) Por metro cúbico. $350.00

Se considerará en rebeldía, al propietario o poseedor del predio que no lleve a cabo el saneamiento dentro de los diez días siguientes a que surta sus efectos la notificación correspondiente.

D) Por la recolección y disposición final de resíduos generados por la poda de árboles o arbustos ubicados en propiedades particulares que invadan la vía pública.

a) A solicitud del propietario o poseedor por metro cúbico. $75.00

b) En rebeldía del propietario o poseedor por metro cúbico. $350.00

SECCIÓN SEXTA
SERVICIOS MUNICIPALES DE SALUD

ARTÍCULO 25.- Por la prestación de los servicios municipales de salud, se causarán y pagarán derechos conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

I. DE LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES POR TRANSMISIÓN SEXUAL:

a) Por servicio médico semanal. $50.00

b) Por exámenes serológicos bimestrales. $50.00

c) Por servicio médico extraordinario para quien no acuda al servicio médico semanal. $65.00

1802

I. POR ANÁLISIS DE LABORATORIOS Y EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES:

a) Análisis de laboratorio para obtener la credencial de manejador de alimentos.	$80.00
b) Por la expedición de credenciales a manejadores de alimentos.	$50.00

III. OTROS SERVICIOS MÉDICOS.

a) Consulta médica de primer nivel, que no se incluya dentro del paquete básico de servicios de salud.	$15.00
b) Extracción de uña.	$20.00
c) Debridación de absceso.	$35.00
d) Curación.	$18.00
e) Sutura menor.	$20.00
f) Sutura mayor.	$40.00
g) Inyección intramuscular.	$4.50
h) Venoclisis.	$24.50
i) Atención del parto.	$280.00
j) Consulta dental.	$14.50
k) Radiografía.	$28.50
l) Profilaxis.	$12.00
m) Obturación amalgama.	$20.00
n) Extracción simple.	$26.50

1803

ñ) Extracción del tercer molar.	$55.00
o) Examen de VDRL.	$62.00
p) Examen de VIH.	$250.00
q) Exudados vaginales.	$60.00
r) Grupo IRH.	$37.00
s) Certificado médico.	$35.00
t) Consulta de especialidad.	$37.00
u). Sesiones de nebulización.	$32.00
v). Consultas de terapia del lenguaje.	$17.00

SECCIÓN SÉPTIMA
SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCIÓN
DE TRÁNSITO MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- El H. Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal cobrará los derechos por los servicios de tránsito de acuerdo a la clasificación siguiente:

I. LICENCIA PARA MANEJAR:

	PESOS
A) Para conductores del servicio particular con vigencia de un año.	$155.00

1804

B) Por expedición o reposición por tres años:	
a) Chofer.	$235.00
b) Automovilista.	$175.00
c) Motociclista, motonetas o similares.	$115.00
d) Duplicado de licencia por extravío.	$115.00
C) Por expedición o reposición por cinco años:	
a) Chofer.	$350.00
b) Automovilista.	$290.00
c) Motociclista, motonetas o similares.	$180.00
d) Duplicado de licencia por extravío.	$120.00
D) Licencia provisional para manejar por treinta días.	$105.00
E) Licencia hasta por seis meses para menores de 18 años y mayores de 16, únicamente para vehículos de uso particular.	$115.00
F) Para conductores del servicio público:	
a) Con vigencia de tres años.	$215.00
b) Con vigencia de cinco años.	$290.00
G) Para operadores de máquinas especializadas con vigencia de un año.	$150.00

El pago de estos derechos incluye examen médico y de manejo.

II. OTROS SERVICIOS:

1805

A) Por expedición de permiso provisional por treinta días para circular sin placas, únicamente a modelos 2021, 2022 y 2023.	$100.00
B) Por reexpedición de permiso provisional por treinta días para circular sin placas.	$170.00
C) Expedición de duplicado de infracción extraviada.	$45.00
D) Por arrastre de grúa de vía pública al corralón:	
a) Hasta 3.5 toneladas.	$215.00
b) Mayor de 3.5 toneladas.	$270.00
E) Permisos para transportar material y residuos peligrosos:	
a) Vehículo de transporte especializado por 30 días.	$80.00
F) Permisos provisionales para menor de edad para conducir motonetas y cuatrimotos:	
a) Conductores menores de edad hasta por 6 meses.	$80.00

El Ayuntamiento Municipal percibirá ingresos del 15 por ciento aplicado sobre el producto del presente derecho para: el fomento educativo y asistencia social, y 15 por ciento para el fomento al programa de recuperación y equilibrio ecológico.

CAPÍTULO TERCERO
OTROS DERECHOS

1806

SECCIÓN PRIMERA
LICENCIAS PARA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS O CASAS HABITACIÓN, RESTAURACIÓN O REPARACIÓN, URBANIZACIÓN, FRACCIONAMIENTO, LOTIFICACIÓN, RELOTIFICACIÓN, FUSIÓN Y SUBDIVISIÓN

ARTÍCULO 27.- Toda obra de construcción de edificios o casas habitación, restauración o reparación, urbanización, fraccionamiento, lotificación, relotificación, fusión y subdivisión, requiere licencia previa que expedirá el Ayuntamiento una vez que se hayan cumplido los requisitos necesarios y cubiertos los derechos correspondientes.

Por la expedición de licencias para construcción de obras públicas y privadas, se pagarán derechos a razón del 1% sobre el valor de la obra. Para la obtención del valor de la obra se considerará como base el tipo de la calidad de construcción, para determinar el costo por metro cuadrado de acuerdo con la siguiente tabulación:

I. Económico:

a) Casa habitación de interés social.	$360.00
b) Casa habitación de no interés social.	$388.00
c) Locales comerciales.	$450.00
d) Locales industriales.	$585.00
e) Estacionamientos.	$360.00
f) Obras complementarias en áreas exteriores, exceptuando a los conceptos mencionados en los incisos a) y b) de la presente fracción.	$385.00
g) Centros recreativos.	$450.00

II. De segunda clase:

a) Casa habitación.	$652.84
b) Locales comerciales.	$646.00

1807

c) Locales industriales.	$650.00
d) Edificios de productos o condominios.	$650.00
e) Hotel.	$1,000.00
f) Alberca.	$650.00
g) Estacionamientos.	$600.00
h) Obras complementarias en áreas exteriores.	$600.00
i) Centros recreativos.	$650.00

III. De primera clase:

a) Casa habitación.	$1,300.00
b) Locales comerciales.	$1,430.00
c) Locales industriales.	$1,430.00
d) Edificios de productos o condominios.	$1,950.00
e) Hotel.	$2,075.00
f) Alberca.	$980.00
g) Estacionamientos.	$1,300.00
h) Obras complementarias en áreas exteriores.	$1,425.00
i) Centros recreativos.	$1,490.00

IV. De Lujo:

a) Casa-habitación residencial.	$2,620.00
b) Edificios de productos o condominios.	$3,175.00

1808

c)	Hotel.	$3,400.00
d)	Alberca.	$1,300.00
e)	Estacionamientos.	$2,600.00
f)	Obras complementarias en áreas exteriores.	$3,280.00
g)	Centros recreativos.	$3,900.00

ARTÍCULO 28.- Por la expedición de licencias para la reparación o restauración de edificios o casas habitación, se cubrirán derechos a razón del 50% del valor de la licencia de construcción del concepto de que se trate.

ARTÍCULO 29.- Los derechos por la expedición de licencias de construcción se cobrarán de la siguiente forma:

Un 30% del costo total de la licencia de construcción al presentarse la solicitud respectiva, misma que amparará hasta tres revisiones sucesivas en caso de devolución de la documentación por defectos o errores imputables al solicitante.

Si se presentase por cuarta vez que amparará otras tres revisiones se cubrirá otro 30% del costo total de la licencia respectiva.

El saldo se cubrirá en el momento de la expedición de la autorización correspondiente.

ARTÍCULO 30.- La licencia de construcción tendrá vigencia de acuerdo a la obra como sigue:

a) De 3 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$20,000.00
b) De 6 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$180,000.00
c) De 9 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$300,000.00
d) De 12 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$600,000.00

1809

e) De 18 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$1,200,000.00
f) De 24 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$1,800,000.00

Tratándose de predios destinados al servicio turístico, se podrán incrementar los factores salariales indicados hasta en un 100%.

ARTÍCULO 31.- La licencia de reparación o restauración tendrá vigencia de acuerdo a la obra como sigue:

a) De 3 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$9,500.00
b) De 6 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$64,100.00
c) De 9 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$157,000.00
c) De 12 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$314,200.00
d) De 18 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$571,250.00
e) De 24 meses, cuando el valor de la obra sea de hasta o mayor de	$1,110,222.50

ARTÍCULO 32.- Por la revalidación de la licencia vencida se causará un 50% del valor establecido en los conceptos mencionados en el artículo 27.

ARTÍCULO 33.- Por la expedición de la licencia de fraccionamiento y obras de urbanización se pagará de acuerdo a la superficie y ubicación conforme a la siguiente tarifa:

a) En zona popular económica, por m2.	$2.00
b) En zona popular, por m2.	$2.50

1810

c) En zona media, por m2. $3.00

d) En zona comercial, por m2. $4.50

e) En zona industrial, por m2. $6.00

f) En zona residencial, por m2. $7.00

g) En zona turística, por m2. $8.00

ARTÍCULO 34.- Por el registro del director responsable de la obra a que se refiere el Reglamento de Construcciones para los Municipios del Estado de Guerrero, se pagarán derechos anualmente conforme a la tarifa siguiente:

I. Por la inscripción. $685.00

II. Por la revalidación o refrendo del registro. $342.00

Cuando se trate de personas morales, los derechos a que se refiere el párrafo anterior deberán cubrirse por cada uno de los técnicos que integran la sociedad.

ARTÍCULO 35.- Cuando los propietarios o poseedores de predios ubicados en el perímetro urbano del territorio municipal se rehúsen a construir sus bardas respectivas frente a la vía pública, el Ayuntamiento podrá construirlas en sustitución de los propietarios o poseedores debiendo cubrir éstos, el adeudo correspondiente en tres exhibiciones mensuales dentro de los primeros diez días de cada mes, a partir de la notificación de la obra y del importe correspondiente.

El importe debe comprender:

a) El costo de los materiales utilizados para la barda que se construyó; y

b) La retribución por día o fracción de labor, de aquellos trabajadores que participaron en la construcción.

ARTÍCULO 36.- Cuando se solicite autorización para la fusión de predios rústicos y/o urbanos se cubrirán al Ayuntamiento los derechos correspondientes, de acuerdo a la tarifa siguiente:

I. Predios urbanos:

1811

a) En zona popular económica, por m2.	$2.00
b) En zona popular, por m2.	$2.50
c) En zona media, por m2.	$3.50
d) En zona comercial, por m2.	$5.50
e) En zona industrial, por m2.	$7.50
f) En zona residencial, por m2.	$8.00
g) En zona turística, por m2.	$9.00

II. Predios rústicos, por m2: $2.00

ARTÍCULO 37.- Cuando se solicite autorización para división, subdivisión, lotificación y relotificación de predios rústicos y/o urbanos se cubrirán al Ayuntamiento los derechos correspondientes de acuerdo a la tarifa siguiente:

I. Predios urbanos:

a) En zona popular económica, por m2.	$1.65
b) En zona popular, por m2.	$2.14
c) En zona media, por m2.	$3.02
d) En zona comercial, por m2.	$5.00
e) En zona industrial, por m2.	$7.00
f) En zona residencial, por m2.	$7.00
g) En zona turística, por m2.	$8.65

II. Predios rústicos por m2: $1.65

1812

III. Cuando haya terrenos de 10,000.00 m2 o más, y que su objeto sean los conceptos señalados en el presente artículo y el anterior, y que por su ubicación sean susceptibles de incorporarlos a la mancha urbana de acuerdo al plan director, se podrá reducir hasta un 50% la tarifa siguiente:

a) En zonas populares económica, por m2.	$1.65
b) En zona popular, por m2.	$2.14
c) En zona media, por m2.	$3.02
d) En zona comercial, por m2.	$5.00
e) En zona industrial, por m2.	$7.00
f) En zona residencial, por m2.	$7.00
g) En zona turística, por m2.	$8.65

ARTÍCULO 38.- Por el otorgamiento de la licencia para la ejecución de obras dentro del panteón municipal, se cubrirán los derechos conforme a las tarifas siguientes:

I. Bóvedas.	$70.15
II. Monumentos.	$85.15
III. Criptas.	$72.00
IV. Barandales.	$40.80
V. Circulación de lotes.	$50.50
VI. Capillas.	$150.50

SECCIÓN SEGUNDA
LICENCIAS PARA EL ALINEAMIENTO DE EDIFICIOS O CASAS HABITACIÓN Y PREDIOS

ARTÍCULO 39.- Toda obra de alineamiento de edificios o casas habitación y de predios requiere de licencia previa que expedirá el Ayuntamiento una vez que se ... 1813

hayan cumplido los requisitos necesarios y cubiertos los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 40.- Por la expedición de licencias de alineamiento de edificios o casas habitación y de predios frente a la vía pública para determinar el límite exterior de los predios en relación a su ubicación, se pagará por metro lineal de acuerdo a la tarifa siguiente:

II. Zona urbana:

a) Popular económica.	$15.15
b) Popular.	$17.75
c) Media.	$21.65
d) Comercial.	$24.24
e) Industrial.	$28.57

III. Zona de lujo:

a) Residencial.	$35.51
b) Turística.	$36.23

SECCIÓN TERCERA
LICENCIAS PARA LA DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS O CASAS HABITACIÓN

ARTÍCULO 41.- Toda obra de demolición de edificios o casas habitación, requiere de licencia previa que expedirá el Ayuntamiento una vez que hayan cumplido con los requisitos necesarios y enterados los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 42.- Por la expedición de la licencia para la demolición de edificios o casas habitación se cobrarán derechos a razón del 50% de la clasificación que se señala en el artículo 27 del presente ordenamiento.

SECCION CUARTA
EXPEDICIÓN DE PERMISOS O LICENCIAS PARA LA APERTURA DE ZANJAS, CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN LA VÍA PÚBLICA, ASÍ

1814

COMO PARA EJECUTAR DE MANERA GENERAL RUPTURAS EN LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 43.- Por el otorgamiento de permisos o licencias para la apertura de zanjas, construcción de infraestructura en la vía pública o instalación de casetas para la prestación del servicio público de telefonía, así como para ejecutar de manera general rupturas en la vía pública, debiendo el interesado reponer el material, se pagará por metro lineal conforme a la tarifa siguiente:

a) Concreto hidráulico.	$84.49
b) Adoquín.	$65.06
c) Asfalto.	$45.62
d) Empedrado.	$30.42

El cobro de estos derechos se hará a los organismos o empresas que ejecuten las obras ó indistintamente a los propietarios o poseedores del inmueble que colinde con la vía pública y requieran realizar zanjas en la vía pública. Como requisito para el otorgamiento del permiso o licencia para ejecutar rupturas en la vía pública, será necesario que el solicitante cumpla con las disposiciones normativas aplicables y deposite, ante la autoridad municipal correspondiente, fianza suficiente que garantice el costo de la reparación, la cual deberá ser liberada o devuelta durante las 48 horas siguientes a la comprobación de la reparación.

Quedarán exentas las obras de mantenimiento que previa autorización y supervisión de la administración municipal realicen los vecinos para mejorar las condiciones de sus vialidades.

SECCIÓN QUINTA
EXPEDICIÓN DE PERMISOS Y REGISTROS
EN MATERIA AMBIENTAL

ARTÍCULO 44.- Por la expedición anual del registro de control ambiental de las siguientes actividades o giros comerciales se pagarán el equivalente a cinco Unidades de Medida y Actualización (UMA):

1815

I. Servicios de mantenimiento a fosas sépticas y transporte de aguas residuales.

II. Almacenaje en materia reciclable.

III. Operación de calderas.

IV. Centros de espectáculos y salones de fiesta.

V. Establecimientos con preparación de alimentos.

VI. Bares y cantinas.

VII. Pozolerías.

VIII. Rosticerías.

IX. Discotecas.

X. Talleres mecánicos.

XI. Talleres de hojalatería y pintura.

XII. Talleres de servicio de cambio de aceite, lavado y engrasado.

XIII. Talleres de lavado de auto.

XIV. Herrerías.

XV. Carpinterías.

XVI. Lavanderías.

XVII. Estudios de fotografía y revelado de películas fotográficas.

XVIII. Venta y almacén de productos agrícolas.

ARTÍCULO 45.- Por el refrendo anual, revalidación y certificación de los registros a que hace referencia el artículo 44, se pagará el 50% de los derechos por expedición de los mismos.

1816

SECCIÓN SEXTA
EXPEDICIÓN O TRAMITACIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, DUPLICADOS Y COPIAS

ARTÍCULO 46.- Por la expedición o tramitación de constancias, certificaciones y copias certificadas, se causarán derechos conforme a las tarifas siguientes:

I.	Constancia de pobreza:	GRATUITA
II.	Constancia de fecha de pago de créditos fiscales por cada impuesto, derecho o contribución que señale.	$42.50
III.	Constancia de residencia:	
a)	Para nacionales.	$42.50
b)	Tratándose de extranjeros.	$105.00
IV.	Constancia de buena conducta.	$42.50
V.	Constancia por dispensa o habilitación de edad y suplencia del consentimiento de padres o tutores.	$50.00
VI.	Constancia de factibilidad de actividad o giro comercial:	
a)	Por apertura.	$330.00
b)	Por refrendo.	$165.00
VII.	Certificado de antigüedad de giros comerciales o industriales.	$158.00
VIII.	Certificado de dependencia económica:	
a)	Para nacionales.	$42.50
b)	Tratándose de extranjeros.	$105.00
IX.	Certificados de reclutamiento militar.	$42.50

1817

X. Certificación de documentos que acrediten un acto jurídico.	$85.00
XI. Certificación de firmas.	$85.00
XII. Copias certificadas de datos o documentos que obren en los archivos del Ayuntamiento:	
a) Cuando no excedan de tres hojas.	$45.00
b) Cuando excedan, por cada hoja excedente.	$4.50
XIII. Expedición de planos en números superiores a los exigidos por las oficinas municipales, por cada excedente.	$45.00
XIV. Constancias, certificaciones o copias certificadas no previstas en este capítulo siempre y cuando no se opongan a lo dispuesto en el artículo 10-A de la Ley de Coordinación Fiscal.	$105.00
XV. Registro de nacimiento de 1 día de nacimiento hasta un año, así como la expedición de la primera copia certificada del acta de nacimiento	GRATUITA
XVI. Copias fotostáticas que se expidan con el fin de garantizar el derecho a la información de las y los solicitantes.	GRATUITAS

SECCIÓN SÉPTIMA
COPIAS DE PLANOS, AVALÚOS Y SERVICIOS CATASTRALES

ARTÍCULO 47.- Los derechos por copias de planos, avalúos y demás servicios que proporcionen las áreas de catastro, de obras públicas, así como la de desarrollo urbano, según sea la competencia se cobrarán y se pagarán conforme a la tarifa siguiente:

1818

I. **CONSTANCIAS:**

1.- Constancia de no adeudo del impuesto predial.	$42.00
2.- Constancia de no propiedad.	$84.50
3.- Constancia de factibilidad de uso de suelo.	
a) Habitacional	$145.50
b) Comercial, Industrial o de Servicios	$290.50
4.- Constancia de no afectación.	$180.00
5.- Constancia de número oficial.	$89.50
6.- Constancia de no adeudo de servicio de agua potable.	$50.00
7.- Constancia de no servicio de agua potable.	$50.00

II. CERTIFICACIONES:

1.- Certificado del valor fiscal del predio.	$85.00
2.- Certificación de planos que tengan que surtir sus efectos ante la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal, para la autorización de la subdivisión de predios o para el establecimiento de fraccionamientos por plano.	$90.00
3.- Certificación de avalúos catastrales que tengan que surtir sus efectos ante el ISSSTE:	
a) De predios edificados.	$85.00
b) De predios no edificados.	$44.00
4.- Certificación de la superficie catastral de un predio.	$158.00
5.- Certificación del nombre del propietario o poseedor de un predio.	$55.00

1819

6.- Certificados catastrales de inscripción, a los que se expidan por la adquisición de inmuebles:

a) Hasta $10,791.00, se cobrarán	$85.00
b) Hasta $21,582.00, se cobrarán	$378.00
c) Hasta $43,164.00, se cobrarán	$756.00
d) Hasta $86,328.00, se cobrarán	$1,135.00
e) De más de $86,328.00, se cobrarán	$1,560.00

III. DUPLICADOS Y COPIAS:

1. Duplicados autógrafos al carbón de los mismos documentos.	$42.50
2.- Copias certificadas del acta de deslinde de un predio, por cada hoja.	$42.50
3.- Copias heliográficas de planos de predios.	$85.00
4.- Copias heliográficas de zonas catastrales.	$85.00
5.- Copias fotostáticas en tamaño carta de planos de las regiones catastrales con valor unitario de la tierra.	$113.00
6.- Copias fotostáticas tamaño carta de planos de las regiones catastrales sin valor unitario de la tierra.	$42.50

IV. OTROS SERVICIOS:

1.- Por el apeo y deslinde administrativo, se pagará lo equivalente al sueldo correspondiente del ingeniero topógrafo y al personal que le asista, computados los costos del traslado y el tiempo que se empleé en la operación por día, que nunca será menor de:	$315.50

1820

2. Por los planos de deslinde catastral para efectos del trámite del impuesto sobre la adquisición de inmuebles.	$120.00
A) Tratándose de predios rústicos cuando la superficie sea:	
a) De menos de una hectárea.	$240.00
b) De más de una y hasta 5 hectáreas.	$420.00
c) De más de 5 y hasta 10 hectáreas.	$630.00
d) De más de 10 y hasta 20 hectáreas.	$840.00
e) De más de 20 y hasta 50 hectáreas.	$1,050.00
f) De más de 50 y hasta 100 hectáreas.	$1,260.00
g) De más de 100 hectáreas, por cada excedente.	$17.00
B) Tratándose de los predios urbanos baldíos cuando la superficie sea:	
a) De hasta 150 m2.	$156.00
b) De más de 150 m2 hasta 500 m2.	$314.00
c) De más de 500 m2 hasta 1,000 m2.	$472.00
f) De más de 1,000 m2.	$655.00
C) Tratándose de predios urbanos construidos cuando la superficie sea:	
a) De hasta 150 m2.	$210.00
b) De más de 150 m2, hasta 500 m2.	$420.00
c) De más de 500 m2, hasta 1,000 m2.	$630.00

1821

d) De más de 1,000 m2. $838.00

El Ayuntamiento Municipal percibirá ingresos del 15 por ciento aplicado sobre el producto del presente derecho para: el fomento educativo y asistencia social, el 15 por ciento para el fomento de la construcción de caminos, y 15 por ciento para el fomento y desarrollo de zonas turísticas.

SECCIÓN OCTAVA
EXPEDICIÓN INICIAL O REFRENDO DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES CUYOS GIROS SEAN LA ENAJENACIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE INCLUYAN SU EXPENDIO

ARTÍCULO 48.- Por el otorgamiento y refrendo de licencias para el funcionamiento de establecimientos o locales, cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas, siempre que se efectúen total o parcialmente con el público en general, pagarán conforme a la siguiente tarifa:

I. ENAJENACIÓN.

A) Por expedición inicial o refrendo de licencias comerciales en locales ubicados fuera de mercados, pagarán de acuerdo a los siguientes conceptos:

	EXPEDICIÓN	REFRENDO
a) Abarrotes en general con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada.	$2,426.00	$1,200.00
b) Bodegas con actividad comercial y venta de bebidas alcohólicas.	$9,645.00	$4,825.00
c) Mini súper con venta de bebidas alcohólicas.	$1,516.00	$758.00

1822

d) Misceláneas, tendajones, oasis y depósitos de cerveza, con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para llevar.	$1,040.00	$607.00
e) Supermercados.	$9,645.00	$4,822.00
f) Vinaterías.	$5,672.50	$2,838.00
g) Ultramarinos.	$4,055.00	$2,028.00

B) Por la expedición inicial o refrendo de licencias comerciales en locales ubicados dentro de mercados pagarán de acuerdo a los siguientes conceptos:

	EXPEDICIÓN	REFRENDO
a) Abarrotes en general con venta de bebidas alcohólicas.	$2,430.50	$1,213.00
b) Bodegas con actividad comercial y venta de bebidas alcohólicas.	$5,485.00	$2,838.50
c) Misceláneas, tendajones, oasis y depósitos de cerveza, con venta de bebidas alcohólicas en botella cerrada para llevar.	$630.50	$316.00
d) Vinaterías.	$5,672.50	$2,839.00
e) Ultramarinos.	$4,502.00	$2,028.00

II. PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

	EXPEDICIÓN	REFRENDO
a) Bares.	$14,410.00	$7,207.00
b) Cabarets.	$21,225.00	$10,445.00

1823

c) Cantinas.	$12,362.00	$6,180.50
d) Casas de diversión para adultos, centros nocturnos.	$18,550.50	$9,258.00
e) Discotecas.	$16,481.50	$8,240.00
f) Pozolerías, cevicherías, ostionerías y similares con venta de bebidas alcohólicas con los alimentos.	$4,134.00	$2,112.00
g) Fondas, loncherías, taquerías, torterías, antojerías, y similares con venta de bebidas alcohólicas con los alimentos.	$2,120.00	$1,060.00
h) Restaurantes:		
1.- Con servicio de bar.	$19,175.00	$9,588.00
2.- Con venta de bebidas alcohólicas exclusivamente con alimentos.	$6,705.00	$3,425.00
i) Billares:		
1.- Con venta de bebidas alcohólicas.	$7,215.00	$3,680.50

III. Por cualquier modificación que sufra la licencia o empadronamiento de locales establecidos fuera del mercado municipal, previa autorización del Cabildo Municipal, se causarán los siguientes derechos:

a) Por cambio de domicilio, únicamente tratándose del mismo propietario y sin modificación del nombre o razón social.	$2,700.00
b) Por cambio de nombre o razón social, únicamente tratándose del mismo propietario y sin cambio de domicilio.	$1,345.00

1824

c) Por el traspaso o cambio de propietario, únicamente tratándose de parientes por consanguinidad en línea recta hasta el segundo grado, se aplicará la tarifa de refrendo correspondiente.

d) Tratándose de cambio de giro o cualquier modificación no prevista en las hipótesis anteriores, se deberá cubrir el importe correspondiente a la expedición del concepto de que se trate.

IV. Por cualquier modificación que sufra la licencia o empadronamiento de los negocios establecidos en el mercado municipal, previa autorización del Cabildo Municipal, pagarán:

a) Por cambio de domicilio.	$600.00
b) Por cambio de nombre o razón social.	$600.00
c) Por cambio de giro, se aplicará la tarifa inicial.	
d) Por el traspaso y cambio de propietario.	$600.00

SECCIÓN NOVENA
LICENCIAS, PERMISOS O AUTORIZACIONES PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS O CARTELES Y LA REALIZACIÓN DE PUBLICIDAD

ARTÍCULO 49.- Las licencias, permisos o autorizaciones para la colocación de anuncios y carteles o la realización de publicidad, pagarán derechos anuales conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

I. Anuncios comerciales o carteles en fachadas, muros, paredes o bardas, por m2:

a) Hasta 5 m2.	$166.50
b) De 5.01 hasta 10 m2.	$324.00
c) De 10.01 en adelante.	$647.00

1825

II. Anuncios comerciales o carteles en vidrierías, escaparates, cortinas metálicas, marquesinas o toldos:

a) Hasta 2 m2. $225.00

b) De 2.01 hasta 5 m2. $795.00

c) De 5.01 m2. en adelante. $900.00

III. Anuncios luminosos, espectaculares y electrónicos, por anualidad:

a) Hasta 5 m2. $325.00

b) De 5.01 hasta 10 m2. $648.00

c) De 10.01 hasta 15 m2. $1,295.00

IV. Por anuncios comerciales colocados en casetas telefónicas instaladas en la vía pública, mensualmente. $325.00

V. Por anuncios comerciales colocados en unidades del transporte público local y en equipos y aparatos de diversión permitidos de explotación comercial, mensualmente. $325.00

VI. Por anuncios transitorios realizados por medio de propaganda en tableros, volantes y demás formas similares, causarán los siguientes derechos:

a) Promociones de propaganda comercial mediante cartulinas, volantes, mantas, u otros similares, por cada promoción. $165.00

b) Tableros para fijar propaganda impresa, mensualmente cada uno. $315.00

Quedan exentos de estos pagos los anuncios que se refieren al nombre o razón social de negocios menores, pintados en la pared o luminosos que no excedan de 1.50 x 1.00 m., y que se encuentren inscritos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como pequeños contribuyentes o equivalentes.

VII. Por perifoneo:

1826

a) Ambulante:	
1.- Por anualidad.	$225.00
2.- Por día o evento anunciado.	$32.00
b) Fijo:	
1.- Por anualidad.	$225.00
2.- Por día o evento anunciado.	$90.00

SECCIÓN DÉCIMA
REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal cobrará los derechos del Registro Civil, según lo estipulado en el artículo 108 de la Ley Número 419 de Hacienda del Estado de Guerrero, vigente, y recibirá las participaciones conforme al convenio de transferencia de funciones suscrito con el Gobierno del Estado.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
SERVICIOS GENERALES PRESTADOS POR LOS CENTROS ANTIRRÁBICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 51.- Por los servicios que se presten en el centro antirrábico municipal, se causarán derechos y se pagarán conforme a las siguientes tarifas:

a) Recolección de perros abandonados o en situación de calle.	$90.00
b) Agresiones reportadas.	$225.00
c) Esterilizaciones de hembras y machos.	$180.00
d) Vacunas antirrábicas.	$55.00
e) Consultas.	$18.00
f) Baños garrapaticidas.	$43.00

1827

g) Cirugías. $200.00

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
ESCRITURACIÓN

ARTÍCULO 52.- El Ayuntamiento percibirá ingresos a través del área de regulación de la tenencia de la tierra y recaudados por la Tesorería Municipal, para aquellas viviendas de interés social, que estén agrupadas y asociadas cumpliendo con los requisitos que establezca cada Municipio en materia de desarrollo urbano, para concederles el derecho de escrituración, lo cual pagará de acuerdo a la siguiente tarifa:

a) Lotes de hasta 120 m2. $1,570.00

b) Lotes de 120.01 m2 hasta 250.00 m2. $2,100.00

CAPÍTULO QUINTO
DERECHOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE DERECHOS

ARTÍCULO 53.- Se consideran rezagos de derechos los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO QUINTO
PRODUCTOS

CAPÍTULO PRIMERO
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE

SECCIÓN PRIMERA
ARRENDAMIENTO, EXPLOTACIÓN O VENTA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

1828

ARTÍCULO 54.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto del arrendamiento, explotación o venta de bodegas municipales, teatros, locales, auditorios, centros sociales, instalaciones deportivas, edificios, casas y terrenos de su propiedad. Dichas actividades se regularán por lo establecido en las leyes aplicables y por lo estipulado en el convenio o contrato respectivo y serán fijados, en cada caso, por el Ayuntamiento, tomando en cuenta:

I. La superficie ocupada o instalaciones y servicios utilizados;

II. El lugar de ubicación del bien; y

III. Su estado de conservación.

Los ingresos aportados por los particulares por concepto de arrendamiento, explotación o utilización de las instalaciones y servicios accesorios del rastro municipal (como el suministro de agua y la limpieza de las instalaciones, entre otros), se sujetarán a las condiciones establecidas en el convenio respectivo.

ARTÍCULO 55.- Por el arrendamiento, explotación, o venta de bienes muebles o inmuebles, distintos de los señalados en el artículo anterior, el Municipio percibirá los ingresos de acuerdo a la clasificación siguiente:

I. Arrendamiento.

A) Mercado central:

a) Locales con cortina, diariamente por m2. $2.00

b) Locales sin cortina, diariamente por m2. $1.50

B) Mercado de zona:

a) Locales con cortina, diariamente por m2. $1.50

b) Locales sin cortina, diariamente por m2. $1.00

C) Mercados de artesanías:

a) Locales con cortina, diariamente por m2. $2.00

b) Locales sin cortina, diariamente por m2. $1.50

1829

D) Tianguis en espacios autorizados por el Ayuntamiento, diariamente por m2. $2.00

E) Canchas deportivas, por partido. $70.00

F) Auditorios o centros sociales, por evento. $1,350.00

II. Las personas físicas o morales que soliciten en propiedad o arrendamiento, lotes en los cementerios municipales, para la construcción de fosas, pagarán los derechos correspondientes de acuerdo a la tarifa siguiente:

A) Fosas en propiedad, por m2:

a) Primera clase. $160.00

b) Segunda clase. $85.00

c) Tercera clase. $50.00

B) Fosa en arrendamiento por el término de siete años por m2:

a) Primera clase. $210.00

b) Segunda clase. $65.00

c) Tercera clase. $35.00

SECCIÓN SEGUNDA
OCUPACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA

ARTÍCULO 56.- El Municipio percibirá ingresos por la ocupación o el aprovechamiento de la vía pública, conforme a la siguiente clasificación y tarifa:

I. Por el estacionamiento de vehículos, camiones, camionetas y autobuses para carga y descarga en la vía pública, así como por la exclusividad en hoteles y

1830

casas comerciales y tapiales con motivo de obra en construcción se pagarán conforme a la tarifa siguiente:

A) En zonas urbanas no turísticas de alta concentración vehicular, por cada hora o fracción, de las 8:00 a las 21:00 horas excepto los domingos y días festivos, por cada 30 minutos. $3.00

B) Por el estacionamiento de vehículos en la vía pública en lugares permitidos, se pagará una cuota mensual de: $53.00

C). Zonas de estacionamientos municipales:

a) Automóviles y camionetas por cada 30 minutos. $2.00

b) Camiones o autobuses, por cada 30 minutos. $4.50

b) Camiones de carga, por cada 30 minutos. $4.50

D) En los estacionamientos exclusivos en la vía pública, los automóviles de alquiler, camionetas de cualquier marca y tipo o camiones que presten servicio público de transporte de pasajeros y/o carga, pagarán por cada vehículo una cuota mensual de: $42.00

E) Los estacionamientos exclusivos en la vía pública para carga y descarga en establecimientos comerciales, turísticos, industriales y agrícolas, pagarán según su ubicación por metro lineal o fracción una cuota mensual de:

1831

a)	Centro de la cabecera municipal.	$135.00
b)	Principales calles y avenidas de la cabecera municipal, exceptuando al centro de la misma.	$70.00
c)	Calles de colonias populares.	$28.80
d)	Zonas rurales del Municipio.	$2.00

F) El estacionamiento de camiones propiedad de empresas transportadoras o de particulares que usen la vía pública para pernoctar o hacer maniobras, pagarán una cuota diaria por unidad como sigue:

a)	Por camión sin remolque.	$65.00
b)	Por camión con remolque.	$130.00
c)	Por remolque aislado.	$65.00

G) Los estacionamientos en la vía pública de toda clase de vehículos de alquiler, no comprendidos en las fracciones anteriores pagarán por cada vehículo una cuota anual de: $325.00

H) Por la ocupación de la vía pública con tapiales o materiales de construcción por m2, por día: $2.00

II. Ocupación temporal de la vía pública por aparatos mecánicos o electromecánicos, por m2. o fracción, pagarán una cuota diaria de: $2.00

III. Ocupación de la vía pública para estacionamiento de ambulancias frente a

1832

clínicas y hospitales particulares, por m2. o fracción, pagarán una cuota anual de: $75.00

El espacio mencionado podrá ser de hasta 4 metros sobre el largo de la acera y de hasta 2.5 metros sobre el arroyo de la calle, en ningún caso abarcará más de la mitad del arroyo.

IV. Ocupación de la vía pública por máquinas tragamonedas que expendan cualquier producto y que no estén comprendidas en el artículo 9 de la presente Ley, por unidad y por anualidad. $2.00

SECCIÓN TERCERA
POR LA UTILIZACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA PARA INFRAESTRUCTURA SUPERFICIAL, AÉREA O SUBTERRÁNEA QUE SE TRADUZCA EN LA COLOCACIÓN DE CABLES, POSTES, CASETAS TELEFÓNICA DUCTOS DE CUALQUIER TIPO Y USO, POR PARTE DE PERSONAS FISICAS O MORALES, SE DEBERAN PAGAR LAS SIGUIENTES TARIFAS

ARTÍCULO 57.- Por la utilización de la vía pública para infraestructura superficial, aérea o subterránea que se traduzca en la colocación de cables, postes, casetas telefónica o ductos de cualquier tipo y uso, por parte de personas físicas o morales, se deberán pagar las siguientes tarifas:

I. Casetas telefónicas, diariamente, por cada una, debiendo realizar el pago anualizado, dentro de los primeros 60 días del ejercicio fiscal. $2.00

II. Postes para el tendido de cable para la transmisión de voz datos, video, imágenes y energía eléctrica, diariamente por cada uno, debiendo realizar el pago anualizado, dentro de los primeros 60 días del ejercicio fiscal. $2.00

III. Postes con infraestructura de alumbrado público, diariamente por cada uno, debiendo realizar el pago $2.00

1833

anualizado, dentro de los primeros 60 días del ejercicio fiscal.

IV. Redes subterráneas por metro lineal anualmente:

Telefonía transmisión de datos.	$7.65
Transmisión de señales de televisión por cable.	$7.65
Distribución de gas, gasolina y similares.	$12.65

V. Redes superficiales o aéreas por metro lineal, anualmente:

Telefonía.	$7.65
Transmisión de datos.	$7.65
Transmisión de señales de televisión por cable.	$7.65

SECCIÓN CUARTA
CORRALES Y CORRALETAS PARA GANADO MOSTRENCO

ARTÍCULO 58.- El depósito de animales en el corral del Municipio se pagará por cada animal por día conforme a la siguiente tarifa:

a) Ganado mayor.	$31.00
b) Ganado menor.	$16.00

ARTÍCULO 59.- Independientemente del pago anterior, el propietario pagará el traslado y manutención del ganado depositado, previo acuerdo entre propietario y Municipio. Para el caso de que no sean retirados los animales en un lapso de treinta días el depositario tendrá la facultad de sacarlos a remate.

SECCIÓN QUINTA
CORRALÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 60.- Por los servicios de arrastre de bienes muebles al corralón del Municipio, se pagará por dicho traslado, conforme a la tarifa siguiente:

a) Motocicletas.	$115.00
b) Automóviles.	$205.00

1834

c) Camionetas.	$300.00
d) Camiones.	$410.00
e) Bicicletas.	$25.00
f) Tricicletas.	$30.00

ARTÍCULO 61.- Por el depósito de bienes muebles al corralón del Municipio, se pagará por unidad diariamente, conforme a la tarifa siguiente:

a)	Motocicletas.	$75.00
b)	Automóviles.	$150.00
c)	Camionetas.	$230.00
d)	Camiones.	$305.00

SECCIÓN SEXTA
SERVICIO MIXTO DE UNIDADES DE TRANSPORTE

ARTÍCULO 62.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la prestación de servicios mixtos de unidades de transporte de su propiedad. Los usuarios pagarán este servicio de acuerdo a las tarifas autorizadas.

I. Servicio de pasajeros;

II. Servicio de carga en general;

III. Servicio de pasajeros y carga en general;

IV. Servicio de viaje especial dentro del área municipal; y

V. Servicio de viaje especial fuera del área municipal.

1835

SECCIÓN SÉPTIMA
SERVICIO DE UNIDADES DE TRANSPORTE URBANO

ARTÍCULO 63.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la prestación de servicios de unidades de transporte urbano de su propiedad que operen de terminal a terminal y puntos intermedios. Los usuarios pagarán este servicio de acuerdo a la tarifa autorizada.

SECCIÓN OCTAVA
BALNEARIOS Y CENTROS RECREATIVOS

ARTÍCULO 64.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por explotación de balnearios de su propiedad y los usuarios pagarán por este servicio de acuerdo a las tarifas autorizadas.

SECCIÓN NOVENA
ESTACIONES DE GASOLINA

ARTÍCULO 65.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por concepto de ventas de gasolina y lubricantes por concesión otorgada por Petróleos Mexicanos (PEMEX) de acuerdo al precio oficial vigente.

SECCIÓN DÉCIMA
BAÑOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 66.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos, por la explotación de baños públicos de su propiedad de acuerdo a la siguiente tarifa por servicio:

I.	Sanitarios.	$3.00
II.	Baños de regaderas.	$10.00

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA
CENTRALES DE MAQUINARIA AGRÍCOLA

ARTÍCULO 67.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la prestación de servicios con maquinaria agrícola de su propiedad, considerando en el precio del servicio, un 50% menos que el que rija en la región. El usuario pagará por el servicio de acuerdo a los siguientes conceptos:

1836

I. Rastreo por hectárea o fracción;

II. Barbecho por hectárea o fracción;

III. Desgranado por costal, y

IV. Acarreos de productos agrícolas.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA
ASOLEADEROS

ARTÍCULO 68.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la prestación de servicios en asoleaderos de su propiedad. Los usuarios pagarán por el servicio, de acuerdo a las siguientes tarifas:

I. Copra por kg.

II. Café por kg.

III. Cacao por kg.

IV. Jamaica por kg.

V. Maíz por kg.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA
TALLERES DE HUARACHES

ARTÍCULO 69.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la venta y/o maquila de la producción de huaraches en talleres de su propiedad, de acuerdo al tabulador aprobado por el Cabildo en materia de venta y maquila.

I. Venta de la producción por par.

II. Maquila por par.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
GRANJAS PORCÍCOLAS

1837

ARTÍCULO 70.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la venta de puercos en pie, provenientes de granjas de su propiedad por kg. de peso de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Cabildo.

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
ADQUISICIONES PARA VENTA DE APOYO A LAS COMUNIDADES

ARTÍCULO 71.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por la venta de artículos que a su vez adquiera para apoyar a las comunidades, tales como:

I. Fertilizantes.

II. Alimentos para ganados.

III. Insecticidas.

IV. Fungicidas.

V. Pesticidas.

VI. Herbicidas.

VII. Aperos agrícolas.

ARTÍCULO 72.- Los productos o servicios que se originan en los artículos considerados de la Sección Quinta a la Décima Cuarta del Capítulo Cuarto de la presente Ley, fijarán sus precios tomando en cuenta los costos de operación que los generan, así como un margen razonable de beneficio cuidando de estar por abajo del precio del mercado.

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
SERVICIO DE PROTECCIÓN PRIVADA

ARTÍCULO 73.- El Municipio percibirá ingresos por servicios de protección privada a la persona física o moral que lo solicite a través de la policía auxiliar, el cual se cobrará a razón de $4,275.00 mensuales por elemento, o el monto proporcional en caso de que sea por menos tiempo.

1833

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
PRODUCTOS DIVERSOS

ARTÍCULO 74.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos por productos diversos, a través de:

I. Venta de esquilmos.

II. Contratos de aparcería.

III. Desechos de basura.

IV. Objetos decomisados.

V. Venta de leyes y reglamentos.

VI. Venta de formas impresas por juegos:

a) Aviso de movimiento de propiedad inmobiliaria (3DCC).	$46.00
b) Avisos de incidencia al padrón de contribuyentes (inscripción, cambio, baja).	$17.00
c) Formato de licencia.	$40.00

CAPÍTULO SEGUNDO
PRODUCTOS DE CAPITAL

SECCIÓN ÚNICA
PRODUCTOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 75.- Los ingresos que percibe el Municipio por concepto de productos financieros, provenientes de:

I. Acciones y bonos;

II. Valores de renta fija o variable;

1839

III. Pagarés a corto plazo; y

IV. Otras inversiones financieras.

CAPÍTULO TERCERO
PRODUCTOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE PRODUCTOS

ARTÍCULO 76.- Se consideran rezagos de productos los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO SEXTO
APROVECHAMIENTOS

CAPÍTULO PRIMERO
DE TIPO CORRIENTE

SECCIÓN PRIMERA
REINTEGROS O DEVOLUCIONES

ARTÍCULO 77.- El Ayuntamiento obtendrá ingresos a través de reintegros o devoluciones que le puedan ser hechos por los contribuyentes, proveedores, funcionarios, empleados, instituciones bancarias o cualquier otro particular.

SECCIÓN SEGUNDA
RECARGOS

ARTÍCULO 78.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por recargos de obligaciones fiscales, que no fueron cumplidas con oportunidad en el ejercicio fiscal actual o anteriores y serán cobrados conforme a lo establecido en el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación.

ARTÍCULO 79.- No causarán recargos los propios recargos, las multas fiscales y las no fiscales.

1840

ARTÍCULO 80.- En caso de prórroga para el pago de créditos fiscales, se causarán recargos sobre saldos insolutos durante el ejercicio fiscal actual, a razón del 2% mensual.

ARTÍCULO 81.- Cuando sea necesario emplear el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales, las personas físicas o las morales estarán obligadas a pagar el 2% del crédito fiscal por concepto de gastos de ejecución, por cada una de las diligencias que se practiquen. En ningún caso los gastos de ejecución por cada una de las diligencias de ejecución serán menores a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), ni superior al mismo.

SECCIÓN TERCERA
MULTAS FISCALES

ARTÍCULO 82.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas fiscales aplicadas a contribuyentes morosos por la falta de cumplimiento de sus obligaciones fiscales, siempre y cuando existan notificaciones o requerimiento de pago, quedando la calificación de la multa conforme a lo previsto en el Código Fiscal Municipal.

SECCIÓN CUARTA
MULTAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 83.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas administrativas, aplicadas a ciudadanos que transgredan lo establecido en el Bando de Policía y Gobierno y en los reglamentos municipales calculando la calificación correspondiente de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales antes citados.

SECCIÓN QUINTA
MULTAS DE TRÁNSITO LOCAL

ARTÍCULO 84.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas de tránsito municipal aplicadas a los ciudadanos por transgredir lo establecido en la Ley de Transporte y Vialidad del Estado y en el Reglamento de Tránsito y Seguridad Pública del Municipio en vigor; y serán calificadas por la autoridad correspondiente, mediante la siguiente tarifa:

a) Particulares:

1841

CONCEPTO	Unidades de Medida y Actualización (UMAs)
1) Abandono de vehículo en vía pública hasta 72 horas.	2.5
2) Por circular con documento vencido.	2.5
3) Apartar lugar en la vía pública con objetos.	5
4) Ascenso y descenso de pasaje sobre la cinta asfáltica en su jurisdicción local.	20
5) Atropellamiento causando lesiones (consignación).	60
6) Atropellamiento causando muerte (consignación).	100
7) Carecer de alguno de los faros principales o no tenerlos colocados correctamente.	5
8) Carecer de llantas de refacción o no tenerla en condiciones de uso o transitar con llantas lisas o en mal estado.	5
9) Carecer o no funcionar el mecanismo de cambio de luz alta o baja.	9
10) Circular con el parabrisas estrellado o sin medallón siempre que obstruya la visibilidad parcial o total.	2.5
11) Circular con luces rojas en la parte delantera del vehículo o usar sirena en autos particulares.	5
12) Circular con placas ilegibles o dobladas.	5
13) Circular con vehículo particular con los colores oficiales de taxi.	10
14) Circular con una capacidad superior a la autorizada.	5

1842

15) Circular en malas condiciones mecánicas emitiendo exceso de humo.	2.5
16) Circular en reversa más de diez metros.	2.5
17) Circular en sentido contrario.	2.5
18) Circular en zona restringida para camiones pesados y autobuses.	2.5
19) Circular sin calcomanía de placa.	2.5
20) Circular sin limpiadores durante la lluvia.	2.5
21) Circular sin luz posterior en los fanales o totalmente.	4
22) Conducir llevando en brazos personas u objetos.	2.5
23) Conducir sin tarjeta de circulación.	2.5
24) Conducir un vehículo con las placas de demostración o traslado que no sea motivo de venta.	5
25) Conducir un vehículo con las placas ocultas.	2.5
26) Conducir un vehículo sin defensa, salpicadera o espejos retrovisores.	2.5
27) Conducir un vehículo sin placas o que éstas no estén vigentes.	5
28) Choque causando una o varias muertes (consignación).	150
29) Choque causando daños materiales (reparación de daños).	30
30) Choque causando una o varias lesiones materiales (consignación).	30
31) Dar vuelta en lugar prohibido.	2.5

1843

32) Desatender indicaciones de un agente de tránsito en funciones.	5
33) Desatender indicaciones de un agente de tránsito dándose a la fuga.	2.5
34) Efectuar en la vía pública competencia de velocidad con vehículos automotores.	20
35) Estacionarse en boca calle.	2.5
36) Estacionarse en doble fila.	2.5
37) Estacionarse en lugar prohibido.	2.5
38) Estacionarse en lugares destinados a paradas de autobuses.	2.5
39) Falta de equipo de emergencia (botiquín, extinguidor, banderolas).	2.5
40) Hacer maniobras de descarga en doble fila.	2.5
41) Hacer servicio de arrastre de vehículo sin la autorización correspondiente.	5
42) Hacer servicio de carga o pasaje sin permiso correspondiente.	15
43) Invadir carril contrario.	5
44) Por utilizar teléfono celular manejando el vehículo.	10
45) Manejar con exceso de velocidad.	10
46) Manejar con licencia vencida.	2.5
47) Manejar en primer grado de intoxicación alcohólica.	15

1844

48) Manejar en segundo grado de intoxicación etílica.	20
49) Manejar en tercer grado de intoxicación etílica.	25
50) Manejar sin el cinturón de seguridad.	2.5
51) Manejar sin licencia.	2.5
52) Negarse a entregar documentos.	5
53) No disminuir la velocidad al llegar a topes o vibradores.	5
54) No disminuir la velocidad al transitar ante la presencia de educandos y en zonas escolares o no ceder el paso.	15
55) No esperar boleta de infracción.	2.5
56) No respetar el límite de velocidad en zona escolar.	10
57) Obstruir la visibilidad oscureciendo los parabrisas o ventanillas (polarizado).	5
58) Pasarse con señal de alto.	2.5
59) Pérdida o extravío de boleta de infracción.	2.5
60) Permitir manejar a menor de edad.	5
61) Rebasar el carril de tránsito opuesto en curvas, cimas o intersección.	5
62) Rebasar sin anunciarse con las luces direccionales.	2.5
63) Tirar objetos o basura desde el interior del vehículo.	5
64) Todo vehículo que se estacione en la entrada o salida de un domicilio particular o público obstruyendo el libre acceso.	3

1845

65) Transitar con las puertas abiertas o con pasaje a bordo.	5
66) Transportar carne o masa sin el permiso correspondiente.	5
67) Usar innecesariamente el claxon.	2.5
68) Usar torretas o emblemas de vehículos oficiales de emergencia en vehículos particulares.	15
69) Utilizar para circular o conducir documentos falsificados.	20
70) Volcadura o abandono del camino.	8
71) Volcadura ocasionando lesiones.	10
72) Volcadura ocasionando la muerte.	50
73) Por permitir a menores de edad viajar en asientos delanteros sin protección.	10

b) Servicio público:

CONCEPTO	Unidades de Medida y Actualización (UMAs)
1) Alteración de tarifa.	5
2) Cargar combustible con pasaje a bordo.	8
3) Circular con exceso de pasaje.	5
4) Circular con las puertas abiertas con pasaje a bordo.	8
5) Circular con placas sobrepuestas.	6
6) Conducir una unidad sin el uniforme autorizado.	5
7) Circular sin razón social.	3

1846

8) Falta de la revista mecánica y confort.	5
9) Hacer ascenso y descenso de pasaje a medio arroyo.	8
10) Hacer servicio colectivo con permiso de sitio.	5
11) Maltrato al usuario.	8
12) Negar el servicio al usurario.	8
13) No cumplir con la ruta autorizada.	8
14) No portar la tarifa autorizada.	30
15) Por hacer ascenso y descenso de pasaje en lugar no autorizado.	30
16) Por violación al horario de servicio (combis).	5
17) Transportar personas sobre la carga.	3.5
18) Transportar carga sobresaliente en parte posterior en más de un metro sin abanderamiento.	2.5

SECCIÓN SEXTA
MULTAS DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 85.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas aplicadas por la Comisión de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, a las personas físicas y morales por infracciones cometidas en contra de ésta; las que serán calificadas por la autoridad correspondiente de acuerdo a la gravedad de la infracción.

I.	Por una toma clandestina.	$430.00
II.	Por tirar agua.	$430.00
III.	Por abastecimiento y/o surtido del líquido, de las instalaciones, infraestructura o tuberías por las que	

1847

fluya este vital elemento, sin autorización de la paramunicipal correspondiente. $430.00

IV. Por rupturas a las redes de agua, drenaje, alcantarillado y saneamiento. $400.00

SECCIÓN SÉPTIMA
MULTAS POR CONCEPTO DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 86.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de multas por conducto de la Tesorería Municipal aplicadas a los ciudadanos por transgredir lo siguiente:

I. Se sancionará con multa de hasta $16,800.00 a los propietarios o poseedores de fuentes fijas:

a) Cuyas descargas de agua residual o emisiones contaminantes a la atmósfera, suelo, subsuelo rebasen del 0.1% en adelante los límites establecidos en las normas oficiales o condiciones de descarga, por cada límite.

b) Cuyas emisiones contaminantes por ruido rebasen de 0.1 en adelante los decibeles en el límite fijado en las normas oficiales.

c) Cuyas emisiones contaminantes por vibraciones rebasen de 0.1% en adelante los límites establecidos en las normas oficiales.

d) Cuyas emisiones contaminantes por energía térmica; lumínica o visual rebasen los límites determinados por las normas oficiales.

II. Se sancionará con multa hasta $1,975.00 a la persona que:

a) Pode o trasplante un árbol público o afecte negativamente áreas verdes públicas incluyendo las localizadas en banquetas, sin autorización de la autoridad competente.

b) Construya una obra nueva, amplíe una existente o realice nuevas actividades industriales, comerciales o de servicios, que puedan afectar el ambiente, sin contar previamente con la autorización del informe preventivo, impactos ambientales en sus diferentes modalidades, en los casos en que éste se requiere, 1848

así como al que contando con la autorización no dé cumplimiento a los requisitos y condiciones establecidos en la misma.

c) Modifique, con anterioridad lo que la autoridad dicte en su resolución correspondiente del proyecto presentado en el informe preventivo, manifestación o estudio de impacto ambiental o de riesgo sin dar aviso respectivo.

d) Deposite o arroje residuos en la vía pública o queme éstos o cualquier material no peligroso al aire libre.

III. Se sancionará con multa de hasta $3,300.00 a la persona que:

a) Derribe un árbol público o privado, comunal o ejidal, ubicado en área natural protegida, en suelo de conservación o en zonas colindantes con éstos sin previa autorización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal.

b) Deposite materiales que obstruyan las redes de drenaje y alcantarillado del Municipio.

c) Siendo propietario de plantas de reciclamiento de aguas residuales y no de aviso a la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal o al organismo Administrador de Agua Potable y Alcantarillado.

IV. Se sancionará con multa de hasta $6,600.00 a la persona que:

a) Construya una obra nueva, amplíe una existente o realice nuevas actividades industriales, comerciales o de servicios que puedan dañar el ambiente, sin contar previamente con la autorización de la manifestación o estudio de impacto ambiental en los casos en que ésta se requiera, o que contando con la autorización incumpla los requisitos y condiciones establecidos en la misma.

b) Sea propietaria o poseedora de una fuente fija:

1. Que incumpla con los requisitos, procedimientos y métodos de medición.

2. Que no se inscriba en el registro respectivo de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal, y que haya registrado ante ésta sus descargas de aguas residuales de acuerdo al reglamento y las normas oficiales.

1849

3. Que no programe la verificación periódica de emisiones.

4. Que no prevenga y/o minimice la generación y descarga de contaminación.

5. Que no cuente con plataformas o puertos de muestreo para la medición y análisis de residuos.

6. Que no prevenga y minimice el consumo de energía, agua o no restaure la calidad de ésta.

7. No cuente con un programa de prevención, minimización, reciclamiento, tratamiento, re-uso y disposición de contaminantes y residuos.

8. No dé aviso inmediato a la Dirección de Protección Civil o Policía Preventiva o no tomen medidas conducentes en caso de emisiones contaminantes, accidentes, fugas, derrames, explosiones, etc.

9. No acate las medidas que dicte el Ayuntamiento o determine la Ley y las demás autoridades competentes en la materia.

c) Sea prestador de servicios en materia de impacto ambiental. Contengan información falsa o incorrecta u omitir la identificación de impactos negativos.

V. Se sancionará con multa de hasta $10,645.00 a la persona que:

a) Construya una obra nueva, amplíe una existente o realice actividades riesgosas sin contar previamente con la autorización del estudio de riesgo.

b) En los asuntos no reservados a la federación, trafique con una o más especies o sub-especies de flora y fauna, terrestres, acuáticas o de conformidad con las normas oficiales.

c) Queme al aire libre cualquier material o residuo peligroso o altamente contaminante no reservado a la federación.

d) Explote materiales pétreos no reservados a la federación sin previa autorización del Municipio.

e) Que transporte materiales pétreos no reservados a la federación previa autorización de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal. 1850

VI. Se considerará que incurre en ecocidio y se sancionará con multa de hasta $15,742.00 a la persona que:

a) Ocupe, use, aproveche o deteriore sin derecho un área natural de la competencia del Municipio.

b) No repare los daños que ocasione al ambiente.

c) Trafique en los asuntos no reservados a la federación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE CAPITAL

SECCIÓN PRIMERA
CONCESIONES Y CONTRATOS

ARTÍCULO 87.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por las concesiones de los servicios públicos municipales que otorgue y por los contratos que celebre con los particulares que lo constituyan como acreedor económico.

SECCIÓN SEGUNDA
DONATIVOS Y LEGADOS

ARTÍCULO 88.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de donativos y legados que le puedan hacer particulares o dependencias oficiales, dando conocimiento al Congreso del Estado. En caso de que las donaciones sean en bienes muebles e inmuebles, se procederá a su inscripción dentro del inventario de bienes patrimoniales del Municipio.

SECCIÓN TERCERA
BIENES MOSTRENCOS

ARTÍCULO 89.- Para efectos de esta Ley, bienes mostrencos son aquellos que el ayuntamiento retiene por no tener dueño aparente. Después de una investigación y cumplido el plazo fijado para su reclamo en la Ley respectiva, si no aparece dueño legítimo, el Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de la venta de bienes mostrencos en subasta pública, tales como:

I. Animales y

1851

II. Bienes Muebles

ARTÍCULO 90.- Cuando el legítimo dueño, después de haber probado esta circunstancia, reclame el bien que se tenía por mostrenco, deberá cubrir el traslado y manutención o cuidado de los mismos, según sea el caso.

SECCIÓN CUARTA
INDEMNIZACIÓN POR DAÑOS CAUSADOS A BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 91.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de pagos de indemnizaciones por daños causados a bienes propiedad del Municipio de conformidad con el peritaje correspondiente.

SECCIÓN QUINTA
INTERESES MORATORIOS

ARTÍCULO 92.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de intereses moratorios, cuando no se cubran oportunamente los créditos fiscales en los términos establecidos, a una tasa del 2% mensual.

SECCIÓN SEXTA
COBROS DE SEGUROS POR SINIESTROS

ARTÍCULO 93.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de indemnización por cuenta de seguros contratados, cuando ocurran siniestros que afecten sus propiedades.

SECCIÓN SÉPTIMA
GASTOS DE NOTIFICACIÓN Y EJECUCIÓN

ARTÍCULO 94.- El Ayuntamiento percibirá ingresos por concepto de gastos de notificación y de ejecución por las diligencias que se practiquen conforme al Código Fiscal Municipal para hacer efectivo el crédito fiscal que el contribuyente le paga por no cumplir oportunamente con sus obligaciones fiscales.

En ningún caso los gastos de ejecución serán inferiores a la Unidad de Medida y Actualización (UMA), ni superior al mismo.

1852

CAPÍTULO TERCERO
APROVECHAMIENTOS CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA
REZAGOS DE APROVECHAMIENTOS

ARTÍCULO 95.- Se consideran rezagos de aprovechamientos los correspondientes a ejercicios fiscales anteriores que se encuentren pendientes de liquidación o de pago, cuyo cobro se efectúe en el presente ejercicio fiscal.

TÍTULO SÉPTIMO
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES

CAPÍTULO PRIMERO
PARTICIPACIONES

SECCIÓN ÚNICA

ARTÍCULO 96.- El Ayuntamiento percibirá ingresos ordinarios por concepto de participaciones y fondos de aportaciones federales que se deriven por la adhesión al Sistema de Coordinación Fiscal así como por el Ramo XXXIII del Presupuesto de Egresos de la Federación y el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

I. Las participaciones al Municipio estarán representadas por:

A) Las provenientes del Fondo General de Participaciones;

B) Las provenientes del Fondo de Fomento Municipal;

C) Por el cobro de multas administrativas federales no fiscales y derechos federales.

CAPÍTULO SEGUNDO
APORTACIONES

SECCIÓN ÚNICA

1853

ARTÍCULO 97.- Recibirán ingresos ordinarios por concepto del fondo de aportaciones federales de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, como sigue:

a) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

TÍTULO OCTAVO
INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

CAPÍTULO ÚNICO

SECCIÓN PRIMERA
PROVENIENTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARTÍCULO 98.- El Ayuntamiento podrá recibir ingresos provenientes del Estado por aportaciones de programas específicos, subsidios, créditos y otros similares, dando conocimiento al Congreso del Estado.

SECCIÓN SEGUNDA
PROVENIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL

ARTÍCULO 99.- El Ayuntamiento podrá recibir ingresos provenientes del Gobierno Federal, por virtud de la suscripción de convenios entre la federación y el Estado y esté a su vez con el Ayuntamiento, para programas regionales, construcción, rehabilitación y otros similares.

SECCIÓN TERCERA
EMPRÉSTITOS O FINANCIAMIENTOS AUTORIZADOS
POR EL CONGRESO DEL ESTADO

ARTÍCULO 100.- El Ayuntamiento tendrá la facultad de gestionar y allegarse de ingresos extraordinarios por conceptos de empréstitos o financiamientos, previa autorización del Congreso del Estado. Estos empréstitos o financiamientos podrán provenir del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, de otras Instituciones Bancarias o de particulares.

1854

SECCIÓN CUARTA
APORTACIONES DE PARTICULARES Y ORGANISMOS OFICIALES

ARTÍCULO 101.- El Ayuntamiento podrá obtener ingresos extraordinarios por aportaciones de particulares y organismos oficiales para satisfacer necesidades urgentes de la población en general, damnificados, programas específicos de agenda y/o para complementar el costo de obras previamente convenidas, dando conocimiento al Congreso del Estado.

SECCIÓN QUINTA
INGRESOS POR CUENTA DE TERCEROS

ARTÍCULO 102.- El Ayuntamiento podrá percibir ingresos extraordinarios que en virtud de mandato de Ley o por acuerdo o convenio, esté facultado para ello.

SECCIÓN SEXTA
INGRESOS DERIVADOS DE EROGACIONES RECUPERABLES

ARTÍCULO 103.- El Ayuntamiento podrá obtener ingresos derivados de erogaciones recuperables por concepto de créditos a particulares para obras, de inversiones financieras y otros de índole similar.

SECCIÓN SÉPTIMA
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS

ARTÍCULO 104.- El Ayuntamiento podrá obtener ingresos por concepto de otros ingresos extraordinarios no previstos en el presente capítulo y que llenen los requisitos establecidos de fondo y forma de las leyes y disposiciones administrativas vigentes.

TÍTULO NOVENO
PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO ÚNICO
INGRESO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

ARTÍCULO 105.- Para fines de esta Ley se entenderá por presupuesto de ingreso municipal el instrumento político-económico y administrativo que contiene el plan financiero del gobierno municipal expresado en forma de programas y actividades similares.

1855

Para efectos de esta Ley sólo se considerará el monto del presupuesto citado.

ARTÍCULO 106.- La presente Ley de Ingresos importará el total mínimo de $49,324,620.20 (CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS 20/100 M.N.) que representa el monto del presupuesto de ingresos ordinarios y participaciones generales del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero. Presupuesto que se verá incrementado proporcionalmente al aumento del monto anual de los fondos de aportaciones federales durante el ejercicio fiscal para el año 2023; y son los siguientes:

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. **FORMATO FPI-1**

LEY DE INGRESOS 2023

CONCEPTO		INGRESO
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		**$ 49,324,620.20**
INGRESOS DE GESTIÓN		**$ 1,050,624.00**
IMPUESTOS		**$ 620,914.00**
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS		**$ 20,000.00**
	JUEGOS MECANICOS	$ 20,000.00
IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO		**$ 382,105.00**
PREDIOS URBANOS Y SUB-URBANOS BALDIOS		**$ 52,800.00**
	URBANOS BALDIOS	$ 52,800.00
PREDIOS RUSTICOS BALDIOS		**$ 122,589.00**
	RUSTICOS BALDIOS	$ 122,589.00
PREDIOS URBANOS, SUB-URBANOS Y		**$ 178,716.00**

1856

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. **FORMATO FPI-1**

LEY DE INGRESOS 2023

RUSTICOS EDIFICADOS		
	URBANOS DESTINADOS A CASA HABITACION	$ 178,716.00
PREDIOS EJIDALES Y COMUNALES		**$ 28,000.00**
	EJIDALES Y COMUNALES	$ 28,000.00
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCIÓN, EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES		**$ 58,200.00**
SOBRE ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES		**$ 58,200.00**
	2% SOBRE ADQUISCION DE BIENES INMUEBLES	$ 58,200.00
IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN O PAGO		**$ 67,609.00**
REZAGOS		**$ 67,609.00**
	RUSTICOS BALDIOS REZAGO	$ 18,500.00
	URBANOS DEST. A CASA HABITACION REZAGO	$ 33,909.00
	URBANOS BALDIOS REZAGO	$ 15,200.00
OTROS IMPUESTOS		**$ 93,000.00**

1857

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. **FORMATO FPI-1**

LEY DE INGRESOS 2023

			$ 93,000.00
	APLICABLE AL IMPUESTO Y DERECHOS POR SERVICIOS CATASTRALES		**$ 76,000.00**
		FOMENTO EDUCATIVO Y ASISTENCIA SOCIAL	$ 38,000.00
		TURISMO, CAMINOS	$ 38,000.00
	DERECHOS POR SERVICIOS DE TRANSITO		**$ 17,000.00**
		FOMENTO EDUCATIVO Y ASISTENCIA SOCIAL	$ 8,500.00
		ECOLOGIA	$ 8,500.00
DERECHOS			**$ 375,400.00**
	DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO		**$ 10,000.00**
	INSTALADOS EN PUESTOS SEMIFIJOS EN VIA PUBLICA MENSUALMENTE		**$ 10,000.00**
		PUESTOS SEMI-FIJOS EN ZONAS AUTORIZADAS POR EL HAYTO. DENTRO DE LA CABECERA MPAL.	$ 10,000.00
	DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS		**$ 196,400.00**
	POR CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE		**$ 20,000.00**
		TIPO DOMESTICO	$ 20,000.00

1858

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. **FORMATO FPI-1**

LEY DE INGRESOS 2023

SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO		**$ 99,800.00**
	SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO	$ 99,800.00
SERVICIOS PRESTADOS POR LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL		**$ 76,600.00**
LICENCIA PARA MANEJAR POR EXPEDICION O REPOSICION POR 3 AÑOS		**$ 76,600.00** **$ 63,800.00**
	CHOFER	$ 38,500.00
	AUTOMOVILISTA	$ 25,300.00
POR EXPEDICION O REPOSICION POR CINCO AÑOS		**$ 7,800.00**
CHOFER		$ 7,800.00
LICENCIA PROVISIONAL PARA MANEJAR POR 30 DIAS		**$ 5,000.00**
	LICENCIA PROVISIONAL PARA MANEJAR POR 30 DIAS	$ 5,000.00
OTROS DERECHOS		**$ 169,000.00**
CERTIFICADOS		**$ 9,000.00**
	COPIAS CERTIFICADAS DE DATOS O DOCTOS. QUE OBREN EN ARCHIVOS DEL AYTO.	$ 9,000.00
COPIAS DE PLANOS, AVALUOS Y		**$ 77,000.00**

1859

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. **FORMATO FPI-1**

LEY DE INGRESOS 2023

SERVICIOS CATASTRALES		
	CONSTANCIAS	$ 12,000.00
	CERTIFICACIONES	$ 25,000.00
	DESLINDE CATASTRAL	$ 28,000.00
	OTROS SERVICIOS	$ 12,000.00
EXPEDICION INICIAL O REFRENDO DE LICENCICAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES P/FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS O LOCALES CON GIRO DE ENAJENACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS		**$ 5,000.00**
EXPEDICION INICIAL		**$ 5,000.00**
	ABARROTES EN GENERAL CON VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	$ 3,000.00
	SUPERMERCADOS	$ 2,000.00
REGISTRO CIVIL		**$ 68,000.00**
	POR ADMINISTRACION DE REGISTRO CIVIL	$ 68,000.00
OTROS DERECHOS		**$ 10,000.00**
	REGISTRO DE FIERRO	$ 6,500.00
	REFRENDO DE FIERRO	$ 3,500.00
PRODUCTOS		**$ 52,060.00**

1860

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. **FORMATO FPI-1**

LEY DE INGRESOS 2023

PRODUCTOS DERIVADOS DEL USO Y APROVACHAMIENTO DE BIENES NO SUJETOS A REGIMEN DE DOMINIO PUBLICO		**$ 52,060.00**
VENTA DE PRODUCTOS DIVERSOS		**$ 32,800.00**
	FORMAS DE REGISTRO CIVIL	$ 32,800.00
VENTA DE FORMAS IMPRESAS POR JUEGOS		**$ 17,200.00**
	AVISO DE MOVIMIENTO DE PROPIEDAD (3DCC)	$ 17,200.00
PRODUCTOS FINANCIEROS		**$ 380.00**
	INTERESES POR PRODUCTOS FINANCIEROS	$ 380.00
FORTAMUN		**$ 580.00**
	INTERESES POR PRODUCTOS FINANCIEROS	$ 580.00
OBRA PUBLICA		**$ 1,100.00**
	PRODUCTOS FINANCIEROS	$ 1,100.00
APROVECHAMIENTOS		**$ 2,250.00**
MULTAS		**$ 2,250.00**
	OTROS APROVECHAMIENTOS	$ 2,250.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES,		**$ 48,273,996.20**

1861

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. **FORMATO FPI-1**
LEY DE INGRESOS 2023

SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS DE COLABORACION, INCENTIVOS DERIVADOS, FONDOS DISTINTOS A APORTACIONES		**$ 48,273,996.20**
PARTICIPACIONES FEDERALES		**$ 12,094,258.85**
	LAS PROV. DEL FONDO GRAL. DE PARTICIPACIONES	$ 9,967,391.60
	LAS PROV. DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	$ 1,548,249.57
	FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA A MUNICIPIOS	$ 578,617.68
APORTACIONES		**$ 966,297.35**
FONDO DE APORTACIONES ESTATALES		**$ 966,297.35**
	FONDO DE APORTACIONES ESTATALES P/LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	$ 966,297.35
SEGURIDAD PUBLICA		**$ 6,292,890.00**
FONDO DE APORTACIONES FEDERALES		**$ 6,292,890.00**
	FONDO DE APORTAC.P/FORTALECIMIENTO DE LOS MPIOS	$ 6,292,890.00
OBRA PUBLICA		**$ 28,920,550.00**

1862

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
CUETZALA DEL PROGRESO, GRO. **FORMATO FPI-1**

LEY DE INGRESOS 2023

FONDO DE APORTACIONES FEDERALES		**$ 28,920,550.00**
	FONDO DE APORTACIONES P/INFRAESTRUCTURA SOCIAL	$ 28,920,550.00

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO.- La presente Ley de Ingresos para el Municipio de Cuetzala del Progreso del Estado de Guerrero, entrará en vigor el día 1 de enero del 2023.

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese la presente Ley en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- El Ayuntamiento dará a conocer a los contribuyentes, las cantidades de las cuotas y tarifas en el transcurso del mes de enero, las cuales estarán dentro de los límites establecidos en el artículo 5 de esta Ley, mismas que son aprobadas por el Cabildo y remitidas al H. Congreso del Estado.

ARTÍCULO CUARTO.- Para el cobro del derecho por concepto del servicio del alumbrado público, el Ayuntamiento durante los meses de febrero y marzo de cada año, dará a conocer a través de la gaceta municipal y en el portal electrónico respectivo a los contribuyentes:

I. El costo total por el suministro de energía eléctrica destinado al alumbrado público en el municipio.

II. El número de luminarias, semáforos, lámparas, los gastos administrativos, sueldos, salarios y prestaciones del personal operativo involucrados directamente con la prestación de dicho servicio.

III. El número del padrón de usuarios propietarios o poseedores de inmuebles en el municipio, y

1863

IV. La cuota establecida en el convenio celebrado con la empresa u organismos suministrador de energía eléctrica.

ARTÍCULO QUINTO.- Los pagos del impuesto predial tendrán el carácter de pago provisional, hasta en tanto no se conozca el valor catastral definitivo de los bienes, objeto del impuesto predial.

ARTÍCULO SEXTO.- Los porcentajes que establecen los artículos 76, 78, 79 y 90 de la presente Ley, variarán durante el ejercicio en base a las modificaciones que sufran los por cientos de recargos que señala la Ley de Ingresos de la Federación vigente.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Los contribuyentes que enteren durante el primer mes del año, la totalidad del impuesto predial del ejercicio, gozarán de un descuento del 20%, y en el segundo mes un descuento del 15% exceptuando a los contribuyentes señalados en el artículo 6 fracción VIII de la presente Ley.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los usuarios que durante el mes de enero del ejercicio fiscal 2023 realicen el pago anual, de acuerdo al consumo promedio registrado del año anterior, gozarán de un descuento del 10% por concepto de "pago anticipado", siempre y cuando la cuenta respectiva no reporte adeudos de ejercicios anteriores. Los pagos anticipados de los servicios públicos de agua potable, alcantarillado y saneamiento tendrán el carácter de provisionales hasta en tanto se conozca el promedio de consumo mensual definitivo. El volumen excedente al promedio aplicado al pago anticipado, se cobrará de conformidad con lo previsto en esta Ley.

ARTÍCULO NOVENO.- Los contribuyentes sujetos al pago de refrendo de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales cuyos giros sean la enajenación de bebidas alcohólicas o la prestación de servicio que incluyan su expendio, que no tengan adeudos de años anteriores al primero de enero del año al que se refiere el ejercicio de esta Ley, serán beneficiados con un descuento del 10% en el mes de enero.

ARTÍCULO DÉCIMO. - El Ayuntamiento reducirá las multas impuestas por infracciones, al Reglamento de Tránsito Municipal, en relación a lo siguiente: Si el infraccionado efectúa el pago dentro de los cinco días siguientes a la infracción, tendrá un descuento del 50%.

1864

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO.- Sin perjuicio de lo establecido en la presente Ley, el Municipio podrá percibir ingresos por conceptos o fuentes prescritos en otros ordenamientos legales en su beneficio.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- El Ayuntamiento a través de la Tesorería General o área de finanzas y administración respectiva, deberá general las condiciones necesarias para la promoción de acciones tendientes a elevar la recaudación municipal por concepto de impuesto predial. La proyección de ampliación de recaudación no podrá ser menor del 10% respecto del año anterior, incrementando a su vez, la base de contribuyentes, detectando los morosos e incentivarlos mediante estímulos o requerimientos, para alcanzar la meta recaudatoria.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO.- De conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 66 del Código Fiscal de la Federación, el Ayuntamiento, requerirá a los contribuyentes morosos la liquidación total de su adeudo , estableciendo para cada caso concreto previa solicitud, el pago total en una sola exhibición con algún tipo de incentivo o en su caso, en mensualidades, las cuales no habrán de exceder de 12, (en el año fiscal), para lo cual, el cabildo autorizará las formas y modalidades de pago en cada ejercicio fiscal.

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. - En observancia de la Ley Orgánica del Municipio Libre y de la Ley de Presupuesto y Disciplina Fiscal, ambas del Estado de Guerrero, el presupuesto de egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, considerará en su presupuesto de egresos, las previsiones necesarias para cumplir de manera institucional, con las obligaciones y adeudos derivadas de sentencias o laudos laborales, sin recurrir a financiamiento externo, adelanto de participaciones o alguna otra fuente externa. El uso y destino de los recursos para este efecto deberán ser fiscalizados por la Auditoría Superior del Estado, en la revisión de la Cuenta Pública respectiva. Este municipio reconoce que es el único obligado a cumplir con el pago de sentencias y laudos laborales a través de sus recursos propios y fuentes de financiamiento permitidos por la Ley y que no requieren autorización del congreso del Estado, razón por la cual no se debe vincular al Poder Legislativo con el objeto de que este municipio cumpla con su obligación institucional intransferible de pago dada su autonomía tributaria y presupuestal.

1865

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- Los Ayuntamientos estarán obligados, en términos de lo dispuesto en el artículo 32, último párrafo de la Ley Número 427 del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de Guerrero, a informar durante los primeros quince días de cada mes, las cifras mensuales de recaudación del Impuesto Predial y de Derechos por el Servicio de Agua Potable, a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, para que a su vez ésta pueda remitir en tiempo y forma el informe final a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Dada en el Salón de Sesiones del Honorable Poder Legislativo, al primer día del mes de diciembre del año dos mil veintidós.

DIPUTADA PRESIDENTA

YANELLY HERNÁNDEZ MARTÍNEZ

DIPUTADO SECRETARIO

MASEDONIO MENDOZA BASURTO

DIPUTADO SECRETARIO

RICARDO ASTUDILLO CALVO

1866

(HOJA DE FIRMAS DE LA LEY NÚMERO 294 DE INGRESOS PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.)

Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Cuetzala del Progeso, Gro.

1867

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Contenido

- Finalidad
- Objetivo
- Alcance
- Interpretación
- Actualización
- Resumen de contenido
- Metodología
- Siglas
- Marco Jurídico
- Legislación General y Federal
- Legislación Local
- Lineamientos Técnicos
- Clasificadores:
- CRI-CE-CFF
- COG-CTG-CE
- CA
- CFG-CP
- CFF
- Inventarios:
- CBM
- CBI
- CBAAH
- Lineamientos:
- MCI
- MCE
- Valoración General
- Reglas Específicas
- Matrices: Ingreso, egreso y bienes
- Catálogo de Cuentas
- Lista de Cuentas:

1868

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

- Géneros
- Instructivo de Cuentas:
- Generales
- Detalladas
- Guía Contabilizadora:
- Procedimientos
- Estados Financieros
- Estructura:
- Formatos y contenido
- Información Contable
- Notas de Desglose
- Notas de Memoria
- Notas de Gestión Administrativa
- Información Presupuestaria
- Información Programática
- Información Adicional
- Contabilidad Gubernamental
- Formatos LDF
- Transparencia:
- Publicación General
- Publicación de la armonización
- Anexos
- Guía Contabilizadoras
- Instructivos de Cuentas:
- Información Contable
- Estado de Actividades
- Estado de Situación Financiera
- Estado de Variación en la Hacienda Pública
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Flujos de Efectivo
- Informes sobre Pasivos Contingentes
- Estado Analítico del Activo

1869

- Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
- Notas al Estado de Situación Financiera
- Notas al Estado de Actividades
- Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
- Notas al Estado de Flujos de Efectivo
- Notas de Memoria
- Conciliación Presupuesto-Contabilidad
- Información Presupuestaria 112
- Estado Analítico de Ingresos
- Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
- Endeudamiento Neto
- Intereses de la Deuda
- Flujo de Fondos
- Información Programática
- Gasto por Categoría Programática
- Programas y Proyectos de Inversión
- Indicadores de Resultados
- Información Adicional
- Relación de Bienes
- Relación de Cuentas Bancarias
- Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado
- Postura Fiscal
- Esquemas Bursátiles

1870

Finalidad

Objetivo

El presente Manual de Contabilidad tiene el objetivo de establecer las bases normativas y Técnicas bajo las cuales se estableció el modelo de contabilidad del ente público, y facilita el entendimiento de la estructura contable, presupuestal, programática y de inventarios con sus respectivos procedimientos de registro.

Con referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, LGCG, en su artículo 20 indica *"Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo."*

Así mismo en la LGCG, en las disposiciones generales establece en el artículo 4° que *"Manuales de contabilidad: los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema"*

Así mismo, el Conac como órgano rector de la armonización contable publicó en el DOF de fecha 22 de noviembre de 2010 la estructura general del Manual de Contabilidad, y a partir de esta fecha se sigue actualizando en su contenido.

Este Manual pretende facilitar la generación de información financiera de la contabilidad gubernamental como insumo para la Ley de Disciplina Financiera de la Entidades Federativa y Municipios, como para la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Alcance

El presente Manual de Contabilidad solo es aplicable a la estructura interna del *"Municipio"* y a sus unidades administrativas desconcentradas que existen y/o puedan crearse de acuerdo con su normatividad interna.

Interpretación

La Unidad Administrativa Competente en Materia de Contabilidad Gubernamental del ente se considera la única facultada para interpretar el contenido del presente Manual, es decir la Tesorería.

Actualización

El presente Manual de Contabilidad se actualizará de manera anual si se considera que exista algún código, procedimiento de registro o estado financiero lo amerite por su importancia relativa.

1871

Resumen de contenido

El presente Manual de Contabilidad está conformado por:

Marco Jurídico: Se enuncia las principales leyes, reglamentos y disposiciones administrativas que son aplicables al ente público en su competencia federal, estatal y municipal.

Lineamientos Técnicos: Se establece con base en la facultad del ente público los documentos que puede generar, y que establecen lo propio en relación a los documentos del Consejo Nacional de Armonización Contable acordó y publicó.

Catálogo de Cuentas: Se establece la esencia de la contabilidad gubernamental, es decir su estructura definida en la Lista de Cuentas y su respectivos instructivos de cuenta generales o detallado que posibilitan los procedimientos de registro expresados en la Guía Contabilizadora y su Instructivo de manejo de cuentas.

Estados Financieros: Se establece la estructura, formato y contenido de la información financiera a generar; se incluye las características de la información a difundir en materia de transparencia de la contabilidad gubernamental.

Se establece la información financiera, la información de la Cuenta Pública y la información básica para la Consolidación.

Se agrega la generación de información de disciplina financiera.

Anexos: Se establece cédulas que cambian cada año y se facilita su actualización a mostrarlas como un anexo.

Metodología

Para la elaboración del presente Manual de Contabilidad se estableció el contenido mínimo de acuerdo a la norma de contabilidad gubernamental (artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos del CONAC), y se detalló el contenido específico a integrar que facilitara el aprendizaje del usuario de la información financiera de la contabilidad gubernamental.

1872

Siglas

Sigla	Concepto
CBAAH	Bienes Arqueológicos, Artísticos e Históricos Bajo Custodia de los Entes Públicos
CBI	Catálogo de Bienes Inmuebles
CBM	Catálogo de Bienes Muebles
CA	Clasificación Administrativa
CE	Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos
CFG	Clasificación Funcional del Gasto
CP	Clasificación Programática
CFF	Clasificador por Fuentes de Financiamiento
COG	Clasificador por Objeto del Gasto
CRI	Clasificador por Rubros de Ingresos
CTG	Clasificador por Tipo de Gasto
CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
MCG	Marco conceptual de Contabilidad Gubernamental
MML	Metodología de Marco Lógico
MCE	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos
MCI	Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos
PC	Plan de Cuentas
PBCG	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
SCG	Sistema de Contabilidad Gubernamental
SSB	Sistema Simplificado Básico
SSG	Sistema Simplificado General
CACE	Consejo de Armonización Contable Estatal
LC	Lista de Cuentas

Marco Jurídico

Legislación General y Federal

Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley General de Responsabilidades Administrativas
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Lineamientos Técnicos

El ente público al adoptar los acuerdos del CONAC se ve en la necesidad y facultad encomendada de establecer lo específico que coadyuve a la implementación del mismo acuerdo. Uno de los sustentos básicos para establecer la estructura mínima se apoya en el artículo 41, que textualmente indica "Para el registro único de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos dispondrán de clasificadores presupuestarios, listas de cuentas y catálogos de bienes o instrumentos similares que permitan su interrelación automática." Por lo tanto, es necesario establecer cómo se estructura los clasificadores propios (ingreso y gasto) y los catálogos de bienes, lo cual detona y posibilita la lista de cuentas.

Así mismo, y que una vez establecido la estructura anterior, se ve en la necesidad de crear el vínculo de datos creados (estructuras presupuestales, contables y de inventarios), es decir la matriz de conversión que según el artículo 40, textualmente indica "Los procesos administrativos de los entes públicos que impliquen transacciones presupuestarias y contables generarán el registro automático y por única vez de las mismas en los momentos contables correspondientes."

Clasificadores:

CRI-CE-CFF

Clasificador por Rubros de Ingresos: El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

El CRI tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-2-2 dígitos:)

Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio.

Clase: (tercer nivel) clasificación según las necesidades internas.

Concepto: (cuarto nivel) detalle que conserva la armonización con el Plan de Cuentas y establece su vinculación a la Lista de Cuentas.

CRI	Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Denominación
100000	1	0	00	00	Impuestos
120000	1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio
120100	1	2	01	01	Predial
120101	1	2	01	02	Predial urbano corriente

1875

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de tres dígitos (1-1-1) tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Descripción
1	Ingresos
1.1	Ingresos Corrientes
1.1.1	Impuestos
1.1.3	Contribuciones de Mejoras
1.1.4	Derechos y Productos y Aprovechamientos
1.1.5	Rentas de la Propiedad
1.1.8	Transferencias, Asignaciones
1.1.9	Participaciones
1.2	Ingresos de Capital
1.2.1	Venta de Activos
3.	Financiamiento
3.1	Fuentes Financieras
3.1.2	Incremento de Pasivos
3.2	Aplicaciones Financieras (usos)
3.2.3	Disminución de Patrimonio

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Para la transición a la Disciplina Financiera, la estructura básica de la CFF 2018 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria para 2018.

CFF 2018	Denominación	Descripción
1	No Etiquetado	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las

CFF 2018	Denominación	Descripción
		asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
12	Financiamientos Internos	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
15	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores. como el caso de aplicación de un remanente.
2	Etiquetado	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
25	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.
26	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.

1877

CFF 2018	Denominación	Descripción
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de CRI-CE y de ser posible esta relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

Alineación del CRI-CE-CFF

CRI					CE				CFF	
T	Cl	Co	Nombre				Nombre		Nombre
1	0	00	00	Impuestos						
1	2	00	00	Impuestos sobre el patrimonio						
1	2	01	01	Predial						
1	2	01	02	Predial urbano corriente	1	1	1	Impuestos	11	Fiscales

COG-CTG-CE

Clasificador por Objeto del Gasto: El COG es el registro de los gastos 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 entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

El COG tiene una codificación de cuatro niveles (1-1-1-1 dígitos):

1878

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) 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 con base en sus necesidades, generen su apertura, con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas y su vinculación la Lista de Cuentas.

COG	Capitulo	Concepto	Partida Genérica	Partida Específica	Denominación
1000	1	0	0	0	Servicios Personales
1100	1	1	0	0	Carácter Permanente
1110	1	1	3	0	Sueldo Base
1131	1	1	3	1	Sueldos Base

Clasificador por Tipo de Gasto: El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos.

La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito y se alinea a la norma.

TG	Denominación	Descripción
1	Gasto Corriente	Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad.
2	Gasto de Capital	Son los gastos destinados a la inversión de capital.
3	Amortización de la deuda	No aplica por Ley
4	Pensiones y Jubilaciones	Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
5	Participaciones	No aplica por Ley

Clasificación Económica: La CE de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

1879

La estructura básica de la Clasificación Económica de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se propone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico. La estructura presentada, sigue los lineamientos que en la materia se han establecido a nivel internacional mediante el MEFP y el SCN y, por su parte, a nivel nacional, por el INEGI, órgano rector en la materia.

CE	Denominación
2	Gastos
2.1	Gastos Corrientes
2.1.1	Gastos de Consumo
2.1.1.1	Remuneraciones
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios
2.1.3	Gastos de la Propiedad
2.1.3.1	Intereses
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos
2.1.4	Subsidios y Subvenciones
2.1.4.1	Subsidios y Subvenciones
2.1.5	Transferencias, Asignaciones
2.1.5.1	Al sector privado
2.1.5.2	Al sector público
2.1.5.3	Al sector externo
2.2	Gastos de Capital
2.2.1	Construcciones en Proceso
2.2.2	Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles
2.2.3	Incremento de Existencias
2.2.3.7	Existencias de materiales de seguridad
2.2.4	Objetos de Valor
2.2.4.2	Antigüedades y otros objetos
2.2.5	Activos no Producidos
2.2.5.1	Activos tangibles no producidos
3	Financiamiento
3.2	Aplicaciones Financieras
3.2.1	Incremento de Activos Financieros

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de COG-CTG y de ser posible esta relación al CE, estableciendo una regla estructurada.

1880

Alineación COG-CTG-CE

COG					CTG		CE				
C	C	PG	PE	Nombre	T	Nombre	1	2	3	4	Nombre
1	0	0	0	Servicios Personales							
1	1	0	0	Carácter Permanente							
1	1	1	0	Dietas							
1	1	1	1	Dietas	1	Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	1	3	0	Sueldo Base							
1	1	3	1	Sueldos Base	1	Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones

CA

Clasificación Administrativa: La CA tiene como propósitos básicos identificar las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como establecer las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia.

Se ha adoptado una codificación básica de cinco (5) dígitos numéricos estructurados según los siguientes criterios:

- El primer dígito, identifica al Sector Público de cada orden de gobierno.
- El segundo dígito identifica al Sector Público no Financiero y al Sector Público Financiero de cada orden de gobierno.

1881

- El tercer dígito, identifica a los principales sectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El cuarto dígito, identifica a los subsectores de la economía relacionados con el Sector Público.
- El quinto dígito se asignará para identificar y codificar a los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía, tal como define a estos la Ley de Contabilidad. Se incluirán a nivel del quinto dígito en forma consecutiva, los órganos autónomos creados por la Constitución de cada entidad federativa, según corresponda.

A partir del quinto dígito, la autoridad de cada orden de gobierno realizará la apertura de los entes públicos que forman parte de cada subsector y sector de la economía que estime conveniente, de acuerdo con sus prácticas y metodologías habituales. En el marco de apertura por Ramo y Unidad Ejecutora, de acuerdo con su metodología específica de codificación institucional.

O	F	S	S	E	Ramo	UR	Nombre
3	0	0	0	0			SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL
3	1	0	0	0			SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO
3	1	1	0	0			GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL
3	1	1	1	0			GOBIERNO MUNICIPAL
3	1	1	1	0			AYUNTAMIENTO
3	1	1	1	1			ORGANO EJECUTIVO MUNICIPAL
3	1	1	1	1	01		PRESIDENCIA
3	1	1	1	1	01	01	OFICINA DEL PRESIDENTE
3	1	1	1	1	01	02	SINDICOS
3	1	1	1	1	01	03	REGIDORES
3	1	1	1	1	02		TESORERÍA
3	1	1	1	1	02	01	OFICINA DEL TESORERO
3	1	1	1	1	02	02	CONTABILIDAD
3	1	1	1	1	02	03	INGRESOS

1882

CFG-CP

Clasificación Funcional del Gasto: la CFG agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos.

La Clasificación Funcional del Gasto ha sido estructurada en 4 finalidades identificadas por el primer dígito de la clasificación, 28 funciones identificadas por el segundo dígito y 111 subfunciones correspondientes al tercer dígito. Se utilizó una estructura de 3 dígitos (1-1-1)

El primer dígito identifica si el gasto funcional es de gobierno, social, económico; adicionalmente, con este primer dígito se identifican las transacciones no especificadas que no corresponden a ningún gasto funcional en particular.

En el segundo dígito se desagregan 28 funciones, de conformidad con la finalidad a la cual corresponde el gasto.

En el tercer dígito se desagregan 111 subfunciones, de conformidad con la función a la cual corresponde el gasto.

La Clasificación Funcional del Gasto se puede desagregar a cuarto dígito en sub-subfunciones, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (finalidad, función y subfunción).

F	F	SF	Nombre	Descripción
1	1	1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.
1	1	2	Fiscalización	Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.
1	2	1	Impartición de Justicia	Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.
1	3	1	Presidencia / Gubernatura	Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.
1	3	2	Política Interior	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del

1883

F	F	SF	Nombre	Descripción
				desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.
1	3	8	Territorio	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.
1	5	2	Asuntos Hacendarios	Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.
1	7	1	Policía	Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.
1	7	2	Protección Civil	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.
1	7	3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.
2	1	3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas.

1884

F	F	SF	Nombre	Descripción
				medioambientales vigentes y otras normas de calidad.
2	1	6	Otros de Protección Ambiental	Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.
2	2	1	Urbanización	Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.
2	2	2	Desarrollo Comunitario	Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.
2	2	5	Vivienda	Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.
2	2	6	Servicios Comunales	Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo rastro, panteones, mercados y centrales de abasto;

F	F	SF	Nombre	Descripción
				calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.
2	4	1	Deporte y Recreación	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.
2	4	2	Cultura	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).
2	5	6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes	Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.

1886

F	F	SF	Nombre	Descripción
2	6	6	Apoyo Social para la Vivienda	Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).
2	6	8	Otros Grupos Vulnerables	Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).
2	6	9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.
2	7	1	Otros Asuntos Sociales	Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.
3	1	1	Asuntos Económicos y Comerciales en General	Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.
3	1	2	Asuntos Laborales Generales	Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales;

1887

F	F	SF	Nombre	Descripción
				supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.
3	2	1	Agropecuaria	Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.
3	7	1	Turismo	Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.
3	9	3	Otros Asuntos Económicos	Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.
4	1	1	Deuda Pública Interna	Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.

Clasificación Programática: La CP agrupa los programas presupuestarios (PP) de los entes públicos y permite organizar en forma representativa y homogénea las asignaciones de recursos de los programas.

Grupo de Gasto	Tipo de Programas	Grupo de Programas	Modalidad	Nombre
Programable	Programas	Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	S	Sujetos a Reglas de Operación
			U	Otros Subsidios
		Desempeño de las Funciones	E	Prestación de Servicios Públicos
			B	Provisión de Bienes Públicos

Grupo de Gasto	Tipo de Programas	Grupo de Programas	Modalidad	Nombre
			P	Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas
			F	Promoción y fomento
			G	Regulación y supervisión
			A	Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)
			R	Específicos
			K	Proyectos de Inversión
		Administrativos y de Apoyo	M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional
			O	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión
			W	Operaciones ajenas
		Compromisos	L	Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional
			N	Desastres Naturales
		Obligaciones	J	Pensiones y jubilaciones
			T	Aportaciones a la seguridad social
			Y	Aportaciones a fondos de estabilización
			Z	Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones
	Programas de Gasto Federalizado		I	Gasto Federalizado
No Programable			C	Participaciones a entidades federativas y municipios
			D	Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca
			H	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores

Para el ejercicio se crean proyectos que se alinean a los Programas Presupuestarios

PP	Proyecto	Nombre
E001		Programa Presupuestario "ABCDEFG"
	A	Proyecto A
	B	Proyecto B

En referencia a la LGCG, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de egresos, es necesario habilitar una relación de CFG-CP y de ser posible esta relación al CA, estableciendo una regla estructurada.

1889

CFG F	F	SF	Nombre	CP	Nombre	PY	Nombre
1			**Gobierno**				
1	3		Coordinación de la política de gobierno				
1	3	1	Presidencia				
1	3	1	Presidencia	E001	Programa a Presupuestario		Proyecto A

CFF

Clasificador por Fuentes de Financiamiento: El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

Para la transición a la Disciplina Financiera, la estructura básica de la CFF 2018 que se propone es de dos dígitos y se alinea a la norma obligatoria para 2018.

CFF 2018	Denominación	Descripción
1	No Etiquetado	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así

1890

CFE 2018	Denominación	Descripción
		como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
12	Financiamientos Internos	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
15	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores. como el caso de aplicación de un remanente.
2	Etiquetado	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
25	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.
26	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

1891

Inventarios:
CBM

Catálogo de Bienes Muebles: El CBM deberá conformarse a partir del Clasificador por Objeto del Gasto (COG) ya armonizado con la Lista de Cuentas. Ello representa la forma más expedita y eficiente de coordinar inventarios de bienes valorados con las cuentas contables y realizar una administración efectiva y control de los bienes registrados. Igualmente debe señalarse la importancia de que el clasificador esté asociado automáticamente con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), para facilitar la preparación de la contabilidad nacional, actividad a cargo del INEGI.

El Catálogo de Bienes tiene por objeto establecer criterios uniformes y homogéneos para la identificación de bienes, definir su agrupamiento, clasificación, codificación y vinculación con el Clasificador por Objeto del Gasto.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles numéricos estructurados de la siguiente manera:

- El primer nivel, identifica al **GRUPO** de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El segundo nivel identifica el **SUBGRUPO** de bienes dentro del catálogo consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El tercer nivel, identifica la **CLASE** de bienes, se relaciona con la Partida Genérica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por 1 dígito.
- El cuarto nivel, identifica la **SUBCLASE** de bienes se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto.
- El quinto nivel, finalmente, identifica al **NUMERO CONSECUTIVO** asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características. Estará numerado en forma correlativa.

La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determinen las unidades administrativas o instancias competentes de cada orden de gobierno.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5111
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5121
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5151
5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5311
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5411
5	6	1	1	Maq. Y eq. P/act. Agrop.constr.	5611

1892

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	5621
5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	5631
5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	5651

CBI

Catálogo de Bienes Inmuebles: El CBI que se emite tiene una correlación biunívoca con el Clasificador por Objeto del Gasto (alineado también al SCIAN) y el Plan de Cuentas publicado en el marco del Manual de Contabilidad Gubernamental, ambos emitidos por el Consejo y vigentes.

Para la codificación se tomara en cuenta el proceso de alta:

a) Adquisición de Bienes Inmuebles, COG 5800 Bienes Inmuebles

b) Capitalización de Construcciones en Proceso, propias o de Infraestructura, PC 1.2.3.3 Edificios y 1.2.3.4 Infraestructura

El Clasificador por Objeto de Gasto tiene una relación biunívoca con el Plan de Cuentas y están ligadas en la Matriz de Conversión como a continuación se muestra.

La estructura diseñada permite una clara identificación de los bienes inmuebles y facilita el registro único de todas las transacciones con incidencia económico-financiera, por ello, su codificación consta de cinco (5) niveles de agregación, donde el Grupo es el nivel más general y la subclase es el más desagregado. Su estructura es de 10 dígitos (2-2-2-2-2)

- El *1° nivel*, identifica al **GRUPO**, el cual es el mayor nivel de agregación y se encuentra alineado como sigue: -01 Terrenos, 02 Viviendas, 03 Edificios No Habitacionales y 04 Infraestructura.
- El 2° nivel, identifica el SUBGRUPO, subconjuntos alineados al Sector 23 de SCIAN.
- El *3° nivel*, identifica la **CLASE,** alineado al **SCIAN.**
- El *4° nivel*, identifica la **SUBCLASE,** alineado al **SCIAN.**
- El *5° nivel*, corresponde al aquellos referentes o ejemplos, cuyo fin será únicamente indicar en qué agrupación se clasificará cada tipo de bien inmueble mencionado y así

lograr una clasificación homogénea. Cada ente público insertará solamente aquellos bienes inmuebles que posean, de conformidad a sus necesidades. Los ejemplos o referentes se han mencionado en forma enunciativa más no limitativa.

Derivado de lo anterior:

a) Del 2° al 4° nivel, contienen su descripción referida en el SCIAN, excepto el grupo 01 Terrenos, el cual se encuentra alineado al *Manual de Estadísticas para las Finanzas Públicas* (MEFP) del Fondo Monetario Internacional (FMI) y al *Sistema de Cuentas Nacionales* (SCN) emitido por la (ONU).
b) La armonización se realizará del 1° al 4° nivel y a partir del 5° nivel, la codificación será de acuerdo con las necesidades del ente público.

Grupo	Sub Grupo	Clase	Sub Clase	Denominación	COG
01				Terrenos	
01	01			Terrenos urbanos	5811
03				Edificios no residenciales	
03	02			Edificación de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, excepto su administración y supervisión	
03	02	01		Edificaciones comerciales, institucionales y de servicios	
03	02	01	10	Oficinas Inmuebles que se utilizan como: Aduanas y agencias aduanales, archivo, bufete jurídico, delegación, embajada o consulado, notaría pública, oficina de mensajería, oficina del ámbito federal, oficina del ámbito estatal, oficina del ámbito municipal, palacio de gobierno, palacio municipal, receptoría de rentas, tesorería, trámite de servicios públicos y cobranza, distrito de desarrollo rural, instalaciones federales compartidas (desarrollo rural), oficinas en puerto fronterizo, otros usos relacionados con los servicios públicos.	5831 6221

1894

CBAAH

Catálogo de Bienes Arqueológicos, Artísticos e históricos: El CBAAH son bienes que por su naturaleza, son inalienables e imprescriptibles y que, por lo tanto, no se contempla la asignación de un valor cuantificado en términos monetarios y, por consiguiente, tampoco un registro con impacto financiero. En este sentido los entes públicos elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes muebles o inmuebles bajo su custodia que cumplan con dichas características.

Se llevará un control por tipo de bien en cuentas de orden para su seguimiento. Las cuentas de orden mencionadas serán de aplicación obligatoria para los entes públicos. También se deberá elaborar el auxiliar sujeto a inventario de bienes arqueológicos, artísticos e históricos bajo custodia de los entes públicos, que contenga como mínimo los datos que se presentan como Anexo I:

Con el propósito de identificar por tipo los bienes arqueológicos, artísticos e históricos en materia contable, se han clasificado en tres grupos.

Tipo	Clase	Descripción
1		Arqueológicos De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, específicamente en sus artículos 28 y 28 bis son los bienes muebles e inmuebles, producto de culturas anteriores al establecimiento de la hispánica en el territorio nacional, así como los restos humanos, de la flora y de la fauna, relacionados con esas culturas, siendo aplicables a los vestigios o restos fósiles de seres orgánicos que habitaron el territorio nacional en épocas pretéritas y cuya investigación, conservación, restauración, recuperación o utilización revistan interés paleontológico, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
1	1	Bienes Muebles
1	2	Bienes Inmuebles
1	3	Restos Humanos, de la flora y de la fauna
2		Artísticos

1895

Tipo	Clase	Descripción
		De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, específicamente en su artículo 33 son los bienes muebles e inmuebles que revistan valor estético relevante, los declarados como tales por la autoridad competente en la materia.
2	1	Bienes Muebles
2	2	Bienes Inmuebles
3		Históricos
		De acuerdo a lo establecido en la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, específicamente en sus artículos 35 y 36 son los bienes vinculados con la historia de la nación, a partir del establecimiento de la cultura hispánica en el país, en los términos de la declaratoria respectiva o por determinación de la Ley.
3	1	Bienes Muebles
3	2	Bienes Inmuebles
3	3	Documentos y Expedientes
3	4	Colecciones

Lineamientos:
MCI

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:
I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

Por la operación y control presupuestario de ingresos se necesita utilizar la etapa del por ejecutar de ingresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de devengar el ingreso.

1896

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Estimado	Pronóstico autorizado	Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen 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.
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	E+M	Es la suma aritmética del Estimado y cada una de las Modificaciones
Devengado	Cuentas por cobrar	Representa los derechos 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 del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.
Recaudado	Flujo de Efectivo	Representa el cobro en efectivo o por 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 de otros ingresos por parte del ente público.
Total	D+R=	Suma aritmética de Devengado y Recaudado
Por Ejecutar	Modificado-Total=	Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.

1897

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de ingresos, nos da como resultado la siguiente matriz por concepto de ingreso.

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
1 Impuestos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
3 Contribuciones de Mejoras	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
4 Derechos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas

1898

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
5 Productos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
6 Aprovechamientos	Ley de Ingresos	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario Comprobante Fiscal Digital Formas valoradas
81 Participaciones	Ley de Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de cuenta bancario
82 Aportaciones	Ley de Ingresos Publicaciones	Convenio Contrato	Recibo de Ingresos Calendarización	Ficha de Deposito Comprobante de transferencia Recibo de Caja Estado de

1899

CRI	Aprobado	Modificaciones	Devengado	Recaudado
				cuenta bancario
0 Financiamiento	Ley de Ingresos Publicaciones	Acta del Ayuntamiento	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario	Contrato/Convenio Comprobante de transferencia Estado de cuenta bancario

MCE

Con relación al artículo 38 de la LGCG, se establece:

"El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:
I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado."

Por la operación y control presupuestario de egresos se necesita utilizar la etapa del por ejercer de egresos, tal como lo indica el Manual de Contabilidad, como un paso antes de comprometer el egreso.

Se toman los siguientes conceptos de cada etapa:

Denominación	Ejemplo	Descripción
Aprobado	Presupuesto autorizado	Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.

1900

Denominación	Ejemplo	Descripción
Modificaciones	Adecuaciones	Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
Modificado	A+M	Suma aritmética del Aprobado y cada una de las Modificaciones
Comprometido	Relación jurídica	Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan 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 refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
Devengado	Pasivos	Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones 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. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.
Ejercido	Autorización "CLC"	Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
Pagado	Cheque o transferencia	Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
Total	C+D+E+P=	Suma aritmética del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado
Por Ejercer	Modificado-Total=	Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido.

1901

Denominación	Ejemplo	Descripción
		Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.

Si hacemos un cruce del artículo 42 de la LGCG y las etapas del presupuesto de egresos, nos da como resultado la siguiente matriz por capítulo de egreso.

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
1000 Serv Personales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1100 Rem Permanentes	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Plantilla de personal	Nomina	Transferencia (dispersión)	Transferencia (dispersión)
1200 Rem Transitorias	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Lista de Raya	Nomina	Cheque	Cheque
2000 Mat Sumin	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2100 Mat Admón.	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2600 Comb Lubricant	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Vale Gasolina	Factura	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
2900 Herram Accesorios	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (ent almacén)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3000 Sser Generales	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto				
3200 Serv Arrend	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Arrendamiento	Recibo de Arrendamiento	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
3300 Serv Honora	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Serv Profesionales	Recibo de Honorarios	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque

1902

COG	Aprobado	Modificación	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado
3400 Com Bcarias 4000 TSA 4300 Subsidios	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato Apert Cta	Edo de Cta	Edo de Cta	Edo de Cta
5000 BMII	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5100 Mob y Equipo	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5400 Equipo Transporte	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
5600 Maq y Otros Eq	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Orden de compra	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque
6000 IP	Presupuesto de Egresos Aprobado	Acta de Modificación al Presupuesto	Contrato	Factura (inventario)	Orden de Cta x Pagar	Transferencia o cheque

Valoración General

La contabilidad patrimonial es la encargada de definir la hacienda pública / patrimonio del ente público; que a diferencia de la contabilidad presupuestal que registra la erogación o el ingreso que se han aprobado en el presupuesto, de esta última se derivan situaciones que patrimonialmente debe reconocer, por lo que sus resultados, aunque tienen la misma base, son diferentes.

1903

La contabilidad presupuestal registra el ejercicio presupuestal y la patrimonial determina y controla los activos y pasivos que surgen de la primera, ya que el resultado de un ente público se mide en función al concepto de devengado (contabilidad sobre bases acumulativas), la cual provoca diversos activos y pasivos, ya que el reconocimiento de un activo o algún pasivo surge de los recursos presupuestales con registros temporales en momentos diferentes.

A. Definición de Activo

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.

B. Definición de Pasivo

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.

C. Definición de Hacienda Pública / Patrimonio

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.

Valores de Activos y Pasivos

El siguiente apartado tiene como finalidad establecer los elementos necesarios para la determinación de la valuación de la hacienda pública /patrimonio.

Existen dos clases de valores a ser considerados en la normatividad gubernamental.

1. Valores de entrada.- Son los que sirven de base para la incorporación o posible incorporación de una partida a los estados financieros, los cuales se obtienen por la adquisición, reposición o reemplazo de un activo o por incurrir en un pasivo.
2. Valores de salida.- Son los que sirven de base para realizar una partida en los estados financieros, los cuales se obtienen por la disposición o uso de un activo o por la liquidación de un pasivo.

Para los valores de entrada o de salida se puede tomar los siguiente aspectos

a) Costo de adquisición
b) Costo de reposición
c) Costo de reemplazo
d) Recurso histórico
e) Valor de realización
f) Valor neto de realización
g) Valor de liquidación
h) Valor presente

1904

i) Valor razonable

Consideraciones Adicionales a los Valores de los Activos y de los Pasivos

Obligaciones Laborales

Un ente público debe reconocer un pasivo o una estimación por beneficios a los empleados si se reúnen la totalidad de los siguientes criterios:

1. Existe una obligación presente, legal o asumida, de efectuar pagos por beneficios a los empleados, en el futuro, como consecuencia de sucesos ocurridos en el pasado;
2. La obligación del ente público con los empleados es atribuible a servicios ya prestados y, por ende, dichos derechos están devengados;
3. Es probable el pago de los beneficios; y
4. El monto de los beneficios puede ser cuantificado de manera confiable.

Pasivos contingentes

Los pasivos contingentes consideran:

a) Obligaciones surgidas a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la concurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro que no están enteramente bajo el control del ente público.
b) Una obligación presente a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque no es viable que el ente público tenga que satisfacerla, o debido a que el importe de la obligación no puede ser cuantificado con la suficiente confiabilidad.

Valor Inicial Y Posterior Del Activo y pasivo,

Este apartado está relacionado con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG). En particular el postulado de "Valuación" que menciona lo siguiente:

"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.

Activo

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los activos en todas sus categorías es su costo de adquisición; es decir, el valor que se pagó por ellos o un equivalente en el momento de su adquisición o reconocimiento según la norma específica.

El equivalente de referencia debe ser un valor en el que el ente público lo hubiera adquirido en una transacción libre y puede determinarse confiablemente; de lo contrario, no es aceptable su reconocimiento en el estado de situación financiera. Los valores que pueden utilizarse en estos casos son: valor razonable, valor de remplazo o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

1905

b) Reconocimiento posterior

Se considera que el reconocimiento posterior de los activos, debe ser de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales que tienden al reconocimiento del valor razonable, sin embargo, por diversas razones no siempre es aplicable (costos, tiempo, tipos de activos, etc.) a continuación se presentan elementos de valuación por grupos de activos.

Circulante

Disponibles: Estos activos representan la inversión que en efectivo o equivalentes de efectivo se mantiene en el ente público, así como otras inversiones en instrumentos financieros. Como el Gobierno no pretende ser especulativo en ninguna inversión, no tiene lógica el permitir que estos bienes se valúen a un precio superior al que se invirtió en su origen. Desde luego, esto no implica que el Gobierno no deba buscar obtener los mejores rendimientos de sus inversiones.

El efectivo debe reconocerse a su valor nominal.

No Circulante

Inmuebles y muebles: en su reconocimiento inicial estos activos deben valuarse a su costo de adquisición, valor razonable o su equivalente en concordancia con el postulado básico de valuación.

En momentos posteriores su valor será el mismo valor original menos la depreciación acumulada y/o las pérdidas por deterioro acumuladas.

La depreciación es el importe del costo de adquisición del activo depreciable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; con ello, se tiene un costo que se deberá registrar en resultados o en el estado de actividades (hacienda pública / patrimonio), con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro.

PASIVO

a) Reconocimiento inicial

El valor inicial que deben tener los pasivos es el "recurso histórico"; es decir, el monto recibido de recursos en efectivo o equivalentes, o la estimación del monto incurrido en el momento de su reconocimiento.

El monto incurrido en el momento de su reconocimiento, puede ser el valor razonable de la contraprestación recibida.

b) Reconocimiento posterior

Extinción de pasivos

El ente público dejará de reconocer un pasivo sólo si éste ha sido extinguido. Se considera que un pasivo ha sido extinguido si reúne cualquiera de las siguientes condiciones:

a) El deudor paga al acreedor y es liberado de su obligación con respecto a la deuda. El pago puede consistir en la entrega de efectivo, de otros activos financieros, de bienes, servicios o la adquisición de obligaciones en circulación emitidas por el mismo ente público,
b) Se libera legalmente al ente público de ser el deudor principal, ya sea por medios judiciales o directamente por el acreedor.

1906

Cambios en el valor de las provisiones:

Las provisiones deben de ser objeto de revisión en cada fecha del estado de situación financiera y ajustada, en su caso, para reflejar la mejor estimación existente en ese momento.

La provisión debe ser revertida si ya no es probable que se requiera la salida de recursos económicos para liquidar la obligación.

Reglas Específicas

Obras públicas capitalizables.

El costo de la obra pública deberá incluir el de la elaboración de proyectos, la propia construcción y la supervisión, así como los gastos y costos relacionados con la misma, generados hasta su conclusión, independientemente de la fuente de financiamiento, observando los lineamientos aplicables en cada caso.

La obra capitalizable es aquélla realizada por el ente público en inmuebles que cumplen con la definición de activo y que incremente su valor.

En este caso, cuando se concluya la obra, se deberá transferir el saldo al activo no circulante que corresponda y el soporte documental del registro contable será el establecido por la autoridad competente (acta de entrega-recepción o el documento que acredite su conclusión).

Obras del dominio público.

La obra de dominio público es aquélla realizada por el ente público para la construcción de obra pública de uso común.

En el caso de las obras del dominio público, al concluir la obra, se deberá transferir el saldo a los gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores para mostrar el resultado real de las operaciones del ente público a una fecha determinada.

Reparaciones, Adaptaciones o Mejoras

Las reparaciones no son capitalizables debido a que su efecto es conservar el activo en condiciones normales de servicio. Su importe debe aplicarse a los gastos del período.

Las adaptaciones o mejoras, será capitalizable el costo incurrido cuando prolongue la vida útil del bien, por lo tanto incrementan su valor.

1907

Las reconstrucciones, es un caso común en edificios y cierto tipo de máquinas que sufren modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones son reconstrucciones, con lo que aumenta el valor del activo, ya que la vida de servicio de la

unidad reconstruida será considerablemente mayor al remanente de la vida útil estimada en un principio para la unidad original.

Estimación para cuentas incobrables.

Es la afectación que un ente público hace a sus resultados, con base en experiencias o estudios y que permiten mostrar, razonablemente el grado de cobrabilidad de las cuentas o documentos, a través de su registro en una cuenta de mayor de naturaleza acreedora.

La cancelación de cuentas o documentos por cobrar irrecuperables será a través de la baja en registros contables de adeudos a cargo de terceros y a favor del ente público, ante su notoria imposibilidad de cobro, conforme a la legislación aplicable.

El procedimiento para efectuar la estimación de cuentas de difícil cobro ó incobrables es el siguiente:

a) El ente público, de acuerdo con estudios o conforme a su experiencia determinará la base más adecuada para realizar los incrementos mensuales a una cuenta complementaria de activo de naturaleza acreedora, afectando a los resultados del ejercicio en que se generen.
b) El ente público cuando menos anualmente analizará las cuentas por cobrar y procederá a identificar y relacionar aquellas con características de incobrabilidad las cuales deberán ser aprobadas por la autoridad correspondiente.

Depreciación y Amortización, del Ejercicio y Acumulada de Bienes.

Depreciación y Amortización.- Es la distribución sistemática del costo de adquisición de un activo a lo largo de su vida útil.

El monto de la depreciación como la amortización se calculará considerando el costo de adquisición del activo depreciable o amortizable, menos su valor de desecho, entre los años correspondientes a su vida útil o su vida económica; registrándose en los gastos del período, con el objetivo de conocer el gasto patrimonial, por el servicio que está dando el activo, lo cual redundará en una estimación adecuada de la utilidad en un ente público lucrativo o del costo de operación en un ente público con fines exclusivamente gubernamentales o sin fines de lucro, y en una cuenta complementaria de activo como depreciación o amortización acumulada, a efecto de poder determinar el valor neto o el monto por depreciar o amortizar restante.

a) Costo de adquisición: Es el monto pagado de efectivo o equivalentes por un activo o servicio al momento de su adquisición.
b) Valor de desecho: Es la mejor estimación del valor que tendrá el activo en la fecha en la que dejará de ser útil para el ente público. Esta fecha es la del fin de su vida útil, o la del fin de su vida económica y si no se puede determinar es igual a cero.
c) Vida útil de un activo: Es el período durante el que se espera utilizar el activo por parte del ente público.

1908

Revisión de la vida útil.

La vida útil debe revisarse periódicamente y, si las expectativas actuales varían significativamente de las estimaciones previas, deben ajustarse los cargos en los períodos que restan de vida útil.

Se deberá valorar por el ente público si la vida útil del activo es definida o indefinida. Se considerará que un activo tiene una vida útil indefinida cuando, sobre la base de un análisis de todos los factores relevantes, no exista un límite previsible al período a lo largo del cual se espera que el activo genere rendimientos económicos o potencial de servicio para el ente público, o a la utilización en la producción de bienes y servicios públicos.

Los activos con vida útil indefinida no se depreciarán, debiendo revisarse dicha vida útil cada ejercicio para determinar si existen hechos y circunstancias que permitan seguir manteniendo una vida útil indefinida para ese activo. En el supuesto de que no se den esas circunstancias, se cambiará la vida útil de indefinida a definida, contabilizándose como un cambio en la estimación contable.

Los activos con vida útil definida se depreciarán durante su vida útil.

Casos particulares.

Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán contablemente por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se deprecian. Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos depreciables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe depreciable del edificio.

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20

1909

1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20

1910

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10

Tratamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA) en el costo de adquisición.

El Impuesto al Valor Agregado no recuperable para los entes públicos forma parte del costo de adquisición del bien dado que el Postulado Básico de Contabilidad Gubernamental "VALUACION" en la explicación establece que el costo histórico de las operaciones corresponde al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificativa y comprobatoria.

Monto de capitalización de los bienes muebles e intangibles.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea menor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), podrán registrarse contablemente como un gasto y serán sujetos a los controles correspondientes.

Los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 70 veces el valor diario de la UMA, se registrarán contablemente como un aumento en el activo no circulante y se deberán identificar en el control administrativo para efectos de conciliación contable. Excepto en el caso de intangibles, cuya licencia tenga vigencia menor a un año, caso en el cual se le dará el tratamiento de gasto del período.

Diferencias obtenidas de la conciliación física-contable y de la baja de bienes.

El reconocimiento inicial de las diferencias, tanto de existencias como de valores, que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente. Lo anterior, independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Las diferencias posteriores de valores que se obtengan como resultado de la conciliación física-contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de los entes públicos, se reconocerán afectando las cuentas correspondientes al rubro 3.2.3 Revalúos y a la cuenta del grupo Activo No Circulante correspondiente.

1911

Para el caso de la baja de bienes derivada, entre otros, por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, ésta se registrará mediante abono a la cuenta de Activo no circulante que corresponda y un cargo a la cuenta 5.5.1.8 Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro. Lo anterior independientemente de los procedimientos administrativos que deban realizarse de acuerdo a la normatividad correspondiente.

Bienes sin valor de adquisición o sobrantes.

En caso de no conocerse el valor de adquisición de algún bien, el mismo podrá ser asignado, para fines de registro contable por el área que designe la autoridad competente del ente público, 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.

Bienes no localizados.

Se procederá a la baja de los bienes 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 efectuarán los trámites legales correspondientes.

b) El bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado, el ente público deberá levantar acta administrativa haciendo constar los hechos, así como cumplir los demás actos y formalidades establecidas en la legislación aplicable en cada caso.

Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio.

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

El efecto de la actualización de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (reexpresión) se realizará contra la cuenta 3.1.3 Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.

Cuentas por cobrar de ejercicios anteriores.

Los entes públicos que, al 1 de enero de 2012, tengan cuentas por cobrar de ejercicios anteriores no registradas como activo derivadas del reconocimiento de ingresos devengados no recaudados, las deberán de reconocer en cuentas de orden y afectar presupuestariamente todos los momentos de ingresos al momento de su cobro.

1912

Cambios en criterios, estimaciones contables y errores.

Cambios en criterios contables.

Los cambios en criterios contables pueden obedecer, bien a una decisión voluntaria, debidamente justificada, que implique la obtención de una mejor información, o bien a la imposición de una norma.

a. Adopción voluntaria de un cambio de criterio contable. - Por la aplicación del Postulado Básico de consistencia no podrán modificarse los criterios contables de un ejercicio a otro, salvo casos excepcionales que se indicarán y justificarán en las notas. Se considerará que el cambio debe de ser aplicado en resultados de ejercicios anteriores.

b. Cambio de criterio contable por imposición normativa. - Un cambio de criterio contable por la adopción de una norma que regule el tratamiento de una transacción o hecho debe ser tratado de acuerdo con las disposiciones transitorias que se establezcan en la propia norma. En ausencia de tales disposiciones transitorias el tratamiento será el mismo que el establecido en el punto anterior.

Cambios en las estimaciones contables.

Los cambios en aquéllas partidas que requieren realizar estimaciones y que son consecuencia de la obtención de información adicional, de una mayor experiencia o del conocimiento de nuevos hechos, no deben considerarse a los efectos señalados en el párrafo anterior como cambios de criterio contable o error.

El efecto del cambio en una estimación contable se contabilizará de forma prospectiva, afectando, según la naturaleza de la operación de que se trate, al resultado del ejercicio en que tiene lugar el cambio o, cuando proceda, directamente al patrimonio neto. El eventual efecto sobre ejercicios futuros se irá reconociendo en el transcurso de los mismos.

Cuando sea difícil distinguir entre un cambio de criterio contable o de estimación contable, se considerará este como cambio de estimación contable.

Errores.

Los entes públicos elaborarán sus Estados Financieros corrigiendo los errores realizados en ejercicios anteriores. Dichos errores pueden ser entre otros por omisiones, inexactitudes, imprecisiones, registros contables extemporáneos, errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, así como la inadvertencia o mala interpretación de hechos.

La corrección de los errores debe ser aplicada contra la cuenta 3.2.5.2 Cambios por Errores Contables. 1913

Matrices: Ingreso, egreso y bienes

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas, por lo tanto es necesario establecer la matriz de CRI-LC, COG-LC y CBM-COG-LC, las cuales se detalla a continuación:

Matriz CRI-LC

R	T	Cl	Co	Denominación	G	G	R	C	S	Sub
1	2	01	01	PREDIAL URBANO CORRIENTE	4	1	1	2	0	120101

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Matriz COG-LC

C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subc
1	1	3	1	Sueldos Base	5	1	1	1	0	001131

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

1914

Matriz COG-CBM/I

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

C	C	G	E	Denominación	C	C	G	E	CB
5	8	1	1	Terrenos	01	01	00	00	Inmueble
5	8	3	1	Edificios e instalaciones	03	02	01	10	Inmueble
6	2	2	1	Edificación no habitacional	6	2	2	1	Otro
5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	5	1	1	1	Mueble
5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	5	1	2	1	Mueble
5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	5	1	5	1	Mueble
5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	5	3	1	1	Mueble
5	4	1	1	Automóviles y camiones	5	4	1	1	Mueble
5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	5	6	1	1	Mueble
5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	5	6	2	1	Mueble
5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	5	6	3	1	Mueble
5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	5	6	5	1	Mueble
5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	5	1	3	3	Mueble
5	9	7	1	Licencias informaticas e intelectuales	5	9	7	1	Intangible

Matriz CBM/I-COG-LC

C	C	G	E	CB	C	C	G	E	Denominación	G	G	R	C	S	Subc
01	01	00	00	Inmueble	5	8	1	1	Terrenos	1	2	3	1	0	005811
03	02	01	10	Inmueble	5	8	3	1	Edificios e instalaciones	1	2	3	3	0	005831
6	2	2	1	Otro	6	2	2	1	Edificación no habitacional	1	2	3	6	2	006221
5	1	1	1	Mueble	5	1	1	1	Muebles de oficina y estantería	1	2	4	1	1	005111
5	1	2	1	Mueble	5	1	2	1	Muebles excepto de oficina y estantería	1	2	4	1	2	005121
5	1	5	1	Mueble	5	1	5	1	Computadoras y equipo periférico	1	2	4	1	3	005151
5	3	1	1	Mueble	5	3	1	1	Equipo para uso médico dental y para laboratorio	1	2	4	3	1	005311
5	4	1	1	Mueble	5	4	1	1	Automóviles y camiones	1	2	4	4	1	005411
5	6	1	1	Mueble	5	6	1	1	MAQ. Y EQ. P/ACT. AGROP.CONSTR.	1	2	4	6	1	005611
5	6	2	1	Mueble	5	6	2	1	Maquinaria y equipo industrial	1	2	4	6	2	005621

1915

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

5	6	3	1	Mueble	5	6	3	1	Maquinaria y equipo de construcción	1	2	4	6	3	005631
5	6	5	1	Mueble	5	6	5	1	Equipo de comunicación y telecomunicación	1	2	4	6	5	005651
5	1	3	3	Mueble	5	1	3	3	Otros bienes artísticos culturales y científicos	1	2	4	7	1	005133
5	9	7	1	Intangible	5	9	7	1	Licencias informáticas e intelectuales	1	2	5	2	1	005971

Nota: La estructura de la Lista de Cuentas se detalla más adelante.

Catálogo de Cuentas
Lista de Cuentas:

En referencia a la Ley Genera l de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 4, 20, 37 y en el Manual de Contabilidad Gubernamental se puede extraer las siguiente definiciones y conceptos:

Catálogo de cuentas: el documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras:

- **Lista de cuentas**: Se considera LC a la relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda.

- **Instructivo de manejo de cuentas**: Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

- **Guías contabilizadoras**: Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Par establecer la "Lista de Cuentas" se apega al artículo 37 de la LGCG: "Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, los entes públicos deberán ajustarse a sus respectivos catálogos de cuentas, cuyas listas de cuentas estarán alineadas, tanto conceptualmente como en sus principales agregados, al plan de cuentas que emita el consejo.

1916

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Para tal propósito, se tomarán en consideración las necesidades de administración financiera de los entes públicos, así como las de control y fiscalización."

Plan de cuentas: El PC es el documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos, se conforma por:

El código 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, el cual se conforma de 5 niveles de clasificación.

- 1er Agregado
  - **Género:** Considera el universo de la clasificación. (1 dígito)
  - **Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición. (1 dígito)
  - **Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público. (1 dígito)
- 2do Agregado
  - **Cuenta**: Establece el registro de las operaciones a nivel libro mayor. (1 dígito)
  - **Subcuenta Armonizada**: Constituye un mayor detalle de las cuentas. (1 dígito para cuentas vinculadas al presupuesto de egresos y que son de Balance)

Para alinear la LC al PC se detalla una **Sub-cuenta 2**: Necesidades internas. (4 dígitos)

Plan de Cuentas					
1er Agregado			2do agregado		
Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub cta	
X	X	X	X	X	Descripción
1					Activo
1	2				No Circulante
1	2	4			Bienes Muebles
1	2	4	1		Mobiliario y Eq. de Administración
1	2	4	1	3	Equipo de Cómputo

Lista de Cuentas						
Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Sub-cta	Propia	Descripción
1	2	4	1	3	5151	Computadoras

1917

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Con esta estructura se diseño una Lista de Cuentas (9 dígitos) alineada al Plan de Cuentas del CONAC (5 dígitos), cual el PC no indica el 4to o 5to dígito se optó por un "cero" como comodín.

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
1	1	1	2	0	000101	BANCO X
1	2	4	1	3	005151	Computadoras y equipo periférico
1	2	6	3	0	005151	Computadoras y equipo periférico
2	1	1	2	0	000001	Proveedores por pagar CP
3	2	2	0	0	000017	RESULTADO DEL EJERCICIO 2017
4	1	1	2	0	120101	Predial Urbano
5	1	2	1	0	002111	Materiales y útiles de oficina
5	1	2	1	0	002112	Equipos menores de oficina
5	5	1	5	0	005151	Computadoras y equipo periférico

G	G	R	C	S	Subcta	Denominación
5	5	1	8	0	005151	Computadoras y equipo periférico

Con referencia al artículo 41 de la LGCG es necesario establecer una interrelación automática de Clasificadores a la Lista de Cuentas , por lo tanto es necesario establecer la matriz de LC-CRI y LC-COG, la cual se detalla a continuación en relación LC-CRI/COG:

LC	Denominación	CRI	COG
11120-000101	BANCO X		
12413-005151	Computadoras y equipo periférico		5151
12630-005151	Computadoras y equipo periférico		
21120-000001	Proveedores por pagar CP		
32200-000021	RESULTADO DEL EJERCICIO 2021		
41120-120101	Predial Urbano	120101	
51210-002111	Materiales y útiles de oficina		2111
51210-002112	Equipos menores de oficina		2112
55150-005151	Computadoras y equipo periférico		
55180-005151	Computadoras y equipo periférico		

1918

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Géneros

GENERO: Considera el universo de la clasificación.

Tipo	Género	Definición
Balance	1 ACTIVO	Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
	2 PASIVO	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.
	3 HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO	Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
Resultados	4 INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
	5 GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.
De Orden	7 CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.

1919

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Tipo	Género	Definición
	8 CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Se considera la partida simple.
Cierre	6 CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio. Se considera un registro automático.
	9 CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario. Se considera la partida simple.

1920

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Instructivo de Cuentas:

Instructivo de manejo de cuentas: Se considera que tiene como propósito indicar la clasificación y naturaleza, y las causas por las cuales se pueden cargar o abonar cada una de las cuentas identificadas en el catálogo, las cuentas que operarán contra las mismas en el sistema por partida doble e indica cómo interpretar el saldo de aquéllas.

Estructura del formato:
(1) Genero: 1er dígito del Plan de Cuentas
(2) Grupo: 2do dígito del Plan de Cuentas
(3) Rubro: 3er dígito del Plan de Cuentas
(4) Cuenta: 4to dígito del Plan de Cuentas
(5) Naturaleza: Asignar la naturaleza Deudora/Acreedora
(6) CRI: Vinculación al CRI si es que aplica
(7) COG: Vinculación al COG si es que aplica
(8) CBM/I: Vinculación al CBM o CBI si es que aplica
(9) Código: Numero de la Lista de Cuentas
(10) Nombre: Nombre de Cuenta de la Lista de Cuentas
(11) No./Cargo: Número de evento y descripción de la anotación en el Debe
(12) No./Abono: Número de evento y descripción de la anotación en el Haber
(13) Saldo: Descripción de lo que representa el saldo
(14) Observaciones: Descripción de algún comentario relevante

Instructivo de manejo de cuentas			
Género	(1)	**Naturaleza**	(5)
Grupo	(2)	**CRI**	(6)
Rubro	(3)	**COG**	(7)
Cuenta	(4)	**CBM/I**	(8)
Código	**Nombre**		
(9)	(10)		

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
	(11)		(12)

Su saldo representa
(13)
Observaciones
(14)

1921

"Ejemplo" Instructivo de manejo de cuentas				
Género	1	Activo	**Naturaleza**	Deudora
Grupo	1.2	No Circulante	**CRI**	-
Rubro	1.2.3	Bienes Inmuebles	**COG**	5831
Cuenta	1.2.3.3	Edificios no habitacionales	**CBM/I**	03020210

Código	**Nombre**
12330-5831	Edificios e instalaciones

No.	**Cargo**	**No.**	**Abono**
01	Por el Saldo inicial	01	Al cierre
02	Por el devengado en la adquisición		
03	Por la capitalización (no presupuestal)		

Su saldo representa
El valor del edificio/oficina que mínimo debe ser el catastral
Observaciones
Auxiliar por CBI

Generales

Por las características similares, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera general o global, los cuales se toman en cuenta si no se tiene un instructivo detallado o específico.

Detalladas

Por las características del proceso específico, algunos instructivos de manejo de cuentas se manejan de manera detallado o específico, los cuales se toman en cuenta, si algún proceso no se encuentra se atenderá un instructivo general o global.

1922

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Guía Contabilizadora:

Guías contabilizadoras: Se considera que deben mostrar los momentos de registro contable de cada uno de los procesos administrativo/financieros del ente público y los asientos que se generan a partir de aquéllos, indicando para cada uno de ellos el documento soporte de los mismos.

Estructura del formato:
(1) Proceso: Nombre de la Guía
(2) No.: Numero de procedimiento de la Guía
(3) Concepto: Descripción del Procedimiento
(4) Doc. Fuente: Documentación comprobatoria
(5) Periodicidad: Cada cuando se realiza el procedimiento
(6) Cargo Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Debe
(7) Abono Contable: Código y nombre de la cuenta contable de anotación en el Haber
(8) Cargo Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución
(9) Abono Presupuestal: Código y nombre de la etapa presupuestal con incremento/disminución

Guía Contabilizadora **Proceso:** (1)							
No.	Concepto	Doc. Fuente	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Procedimientos

Los procedimientos se enuncian y se detallan como un anexo.

Proceso	Proceso
I01	Recaudación

1923

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Estados Financieros
Estructura:

Los estados financieros muestran los hechos con incidencia económica-financiera que ha realizado un ente público durante un período determinado y son necesarios para mostrar los resultados de la gestión económica, presupuestaria y fiscal, así como la situación patrimonial de los mismos, todo ello con la estructura, oportunidad y periodicidad que la ley establece.

El objetivo general de los estados financieros, es suministrar información acerca de la situación financiera, los resultados de la gestión, los flujos de efectivo acontecidos y sobre el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como sobre la postura fiscal de los entes públicos, de forma tal que permita cumplir con los ordenamientos legales sobre el particular. A su vez, debe ser útil para que un amplio espectro de usuarios pueda disponer de la misma con confiabilidad y oportunidad para tomar decisiones respecto a la asignación de recursos, su administración y control. Asimismo, constituyen la base financiera para la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas, la transparencia fiscal y la fiscalización externa de las cuentas públicas.

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
Información Contable (46, fracción I)				
a) Estado de Actividades	DOF 27 dic 17	X	X	X
b) Estado de Situación Financiera	DOF 06 oct 14	X	X	X
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	DOF 27 dic 17	X	X	X
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera	DOF 06 oct 14	X	X	X
e) Estado de Flujos de Efectivo	DOF 06 oct 14	X	X	X
f) Informe sobre Pasivos Contingentes	DOF 06 oct 14	X	X	--
g) Notas de Desglose /Memoria/ Gestión Administrativa	DOF 06 oct 14	X	X	X
h) Estado Analítico del Activo	DOF 06 oct 14	X	X	X
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	DOF 06 oct 14	X	X	--
Información Presupuestal (46, fracción II)				
a) EAI (CE/CFF/CRI)	DOF 22 dic 14	X	X	X
b) EAEPE (CA/CTG/COG/CFG)	DOF 30 sep 15	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	DOF 06 oct 14	X	X	--
d) Intereses de la Deuda	DOF 06 oct 14	X	X	--
e) Flujo de Fondos		X	X	--

1924

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

LGCG Art. 46, 47 y 48	Acuerdos CONAC	Fed Art. 53	Edo Art. 53	Mpio Art. 55
Información programática (46, fracción III)				
a) Gasto por Categoría Programática	DOF 06 oct 14	X	X	--
b) Programas y Proyectos de Inversión		X	X	--
c) Indicadores de Resultados		X	X	--
Información complementaria para generar las cuentas nacionales		X	--	--
Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal		X	X	--
a) Ingresos presupuestarios;				
b) Gastos presupuestarios;				
c) Postura Fiscal;				
d) Deuda pública,				
Inf. contable, presupuestaria y programática por dependencia y entidad		X	X	--

Manual CONAC	General	SSG	SSB
Acuerdos CONAC	DOF 06 oct 14 DOF 22 dic 14 DOF 30 sep 15 DOF 27 dic 17	DOF 08 ago 13 DOF 22 dic 14	DOF 08 ago 13 DOF 22 dic 14
Información Contable (46, fracción I)			
a) Estado de Actividades	X	X	--
b) Estado de Situación Financiera	X	X	--
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	X	--	--
d) Estado de Cambios en la Situación Financiera	X	--	--
e) Estado de Flujos de Efectivo	X	--	--
f) Informe sobre Pasivos Contingentes	X	--	--
g) Notas de Desglose /Memoria/ Gestión Administrativa	X	--	--
h) Estado Analítico del Activo	X	--	--
i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	X	--	--
Información Presupuestal (46, fracción II)			
a) EAI (CE/CFF/CRI)	X	X	X
b) EAEPE (CA/CTG/COG/CFG)	X	X	X
c) Endeudamiento Neto	X	--	--

1925

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Manual CONAC	General	SSG	SSB
d) Intereses de la Deuda	X	--	--
e) Flujo de Fondos	X	--	--
Información programática (46, fracción III)			
a) Gasto por Categoría Programática	X	--	--
b) Programas y Proyectos de Inversión	X	--	--
c) Indicadores de Resultados	X	--	--

Formatos y contenido

Información Contable

Estado de Actividades

Este tipo de estado muestra el resultado de las operaciones de ingresos y gastos de un ente durante un período determinado.

Los ingresos están clasificados de acuerdo con los criterios del clasificador por rubros de ingresos armonizado, los objetos del gasto con el clasificador por objeto de gasto armonizado y el resultado final muestra el ahorro o desahorro del ejercicio

El Estado de Resultados y de Actividades, el primero es elaborado por las entidades del Sector Paraestatal y Paramunicipal, y el segundo pudiera ser aplicado por las entidades no lucrativas.

Estado de Resultados

Las entidades paraestatales lucrativas elaboran este estado cuya importancia reside en mostrar la información relativa al resultado de las operaciones en un periodo contable; incluye los ingresos, costos y gastos de dichas entidades, determinando la utilidad o pérdida neta en un ejercicio.

Estado de Actividades

Este estado forma parte de los estados financieros que elaboran las entidades con propósitos no lucrativos, tiene como fin informar la variación total del patrimonio durante un período, proporcionando datos relevantes sobre el resultado de las transacciones que afectan o modifican el patrimonio de la entidad.

Estado de Situación Financiera

Refleja la posición financiera del ente público a una fecha determinada; incluye información acumulativa en tres grandes rubros: el activo, el pasivo y patrimonio o hacienda pública; se formula de acuerdo con un formato y un criterio estándar para realizar el comparativo de

1926

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

la información en distintos períodos y con otros entes similares, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

Estado de Variación en la Hacienda Pública
Muestra la actividad financiera del ente público y revela el flujo de recursos recibidos y ejercidos en cumplimiento de su cometido durante el ejercicio; incluye las principales modificaciones que afectaron el rubro de la Hacienda Pública.

Estado de cambios en la situación financiera (Estado de Flujos de Efectivo)
Representa la información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público durante el ejercicio.

Origen o Aplicación: Muestra la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio.

Estado de Flujos de Efectivo
Representa los principales cambios ocurridos en la estructura de los resultados financieros del ente público en un periodo determinado, así como los recursos generados o utilizados en su operación y su reflejo final en el efectivo o inversiones.

Revela en forma detallada y clasificada las variaciones de las cuentas patrimoniales del ente público, de un periodo determinado a otro, clasificados por actividades de operación, de inversión y de financiamiento.

Informes sobre pasivos contingentes;
Revela información sobre las posibles obligaciones, cuya aplicación debe ser confirmada sólo por la ocurrencia de uno o más eventos inciertos que no están bajo el control del ente público.

Notas a los estados financieros; (Desglose, memoria y gestión admva.)
Revelan información complementaria de los rubros y saldos presentados en los estados financieros siendo de utilidad para que los usuarios de la información financiera tomen decisiones con una base objetiva. Esto implica que éstas no sean en sí mismas un estado financiero, sino que formen parte integral de ellos, siendo obligatoria su presentación.

Los elementos mínimos que deben mostrar son: las bases de preparación de los estados financieros, las principales políticas de carácter normativo contable, y la explicación de las variaciones más significativas o representativas

1927

Estado analítico del activo

Muestra el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes identificados y cuantificados en términos monetarios de que dispone el ente público para el desarrollo de sus actividades, su saldo al inicio del ejercicio, incrementos, decrementos y su saldo final.

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Se presentan las obligaciones insolutas del Sector Público, derivadas de la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados y Asamblea Legislativa del Distrito Federal y otros pasivos

Notas de Desglose

Notas al Estado de Situación Financiera

Efectivo y Equivalentes

ESF01.- Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

ESF02.- Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.

ESF03.- Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

ESF04.- Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

1928

ESF05. - De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

ESF06. - De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.

ESF07.- Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

ESF08.- Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

ESF09. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

Estimaciones y Deterioros

ESF10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

ESF11.- De las cuentas de otros activos se informará por tipo de bienes muebles, inmuebles y otros, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

ESF12.- Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

ESF13.- Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

1929

ESF14.- Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Notas al Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio

EVHP01.- Se informará, de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.

EVHP02.- Se informará, de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

Notas al Estado de Actividades

Ingresos de Gestión
EA01.- De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
EA02.- Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

Gastos y Otras Pérdidas:
EA03.- Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

Notas al Estado de Flujos de Efectivo

Efectivo y equivalentes
EFE01.- El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

EFE02.- Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y qué porcentaje de estas adquisiciones fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.

EFE03.- Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios.

Conciliación Presupuesto Contabilidad

1930

CPCI.- Conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables: Ingresos contables son los Ingresos presupuestarios, más Ingresos contables no presupuestarios, y menos Ingresos presupuestarios no contables

CPCE.- Conciliación entre los egresos presupuestarios y los gastos contables: Gastos contables son los Egresos presupuestarios, menos Egresos presupuestarios no contables, más Gastos contables no presupuestarios.

Notas de Memoria

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan o no presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de este documento son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

Contables: Valores, Emisión de obligaciones, Avales y garantías, Juicios, Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares y Bienes concesionados o en comodato

Presupuestarias: Cuentas de ingresos y Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Notas de Gestión Administrativa

1. **Introducción**

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

1931

2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.

b) Principales cambios en su estructura.

4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

a) Objeto social.

b) Principal actividad. c)

Ejercicio fiscal.

d) Régimen jurídico.

e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.

f) Estructura organizacional básica.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

c) Postulados básicos.

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas

1932

asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
   - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
   - Su plan de implementación;
   - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
   - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo. g)

Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.

i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.

j) Depuración y cancelación de saldos.

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

1933

a) Activos en moneda extranjera. b)

Pasivos en moneda extranjera. c)

Posición en moneda extranjera. d)

Tipo de cambio.

e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras. e)

Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores.

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria. d)

Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda.

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

1934

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

10. Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

13. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

1935

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

Información Presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos
Comparación del total de ingresos estimados y los realmente obtenidos durante un ejercicio, conforme a su clasificación en la Ley de Ingresos y al Clasificador de Ingresos.

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Refleja el comportamiento del presupuesto original autorizado por la H. Cámara de Diputados Federal o los congresos locales y la asamblea legislativa del Distrito Federal, las modificaciones autorizadas durante el ejercicio, y el ejercicio del presupuesto pagado y pendiente de pago por cada uno de los entes públicos.

De este estado se desprende la siguiente clasificación:

-Administrativa
Se muestran los gastos de cada una de las unidades administrativas de los entes públicos. Se define al administrador o responsable directo de los recursos.

-Económica
Gasto público de acuerdo a su naturaleza económica, dividiéndola en corriente o de capital; de conformidad con los insumos o factores de producción que adquieran los entes públicos para su funcionamiento.

1936

-Objeto de gasto
Clasificación económica ordenada, homogénea y coherente del gasto que permite identificar los bienes y servicios que el ente público demanda para desarrollar sus acciones, agrupándolas en capítulos, conceptos y partidas. Identifica los diversos bienes y servicios que las distintas dependencias y entidades públicas necesitan adquirir para funcionar, tales como servicios personales, arrendamientos de edificios, adquisición de escritorios, tinta, papel y demás materiales necesarios para la operación, adquisición de bienes inmuebles, pago de intereses, etcétera.

-Funcional-programática
Funcional.- Su finalidad es mostrar la distribución de los recursos públicos, con base en las actividades sustantivas que realizan los entes públicos en los ámbitos social, económico y de gobierno.

Endeudamiento
Es la diferencia entre el monto de la colocación y la amortización de la deuda pública.

Intereses de la Deuda
Recursos destinados a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión o congresos locales y asamblea legislativa del Distrito Federal, colocados en instituciones nacionales o extranjeras, privadas y mixtas de crédito, pagaderos en el interior o exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

Flujo de fondos que resuma todas las operaciones

Información Programática

Gasto por categoría programática
Se muestra el destino y finalidad de los recursos públicos destinados a programas, proyectos de inversión y actividades específicas. Se define el campo de acción gubernamental por medio de funciones, subfunciones, programas sectoriales, programas especiales, actividades institucionales, proyectos institucionales y de inversión. A cada una de estas categorías se asocian recursos presupuestarios ya que todas requieren cuantificarse en términos monetarios.

Clasificación Programática.- Conjunto de reportes cuantitativos y cualitativos que permiten dar seguimiento e informan sobre el cumplimiento de las metas físicas y presupuestarias de los indicadores de cada una de las categorías programáticas autorizadas en el Presupuesto de Egresos, a fin de explicar el destino del gasto y precisar la eficacia en el logro de los objetivos establecidos.

1937

Programas y proyectos de inversión

Se especifican las acciones que implican erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a estos programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Se muestra la integración de la asignación de los recursos destinados a los programas y proyectos de inversión concluidos y en proceso en un ejercicio, especificando las erogaciones de gasto de capital destinadas tanto a obra pública en infraestructura como a la adquisición y modificación de inmuebles, adquisiciones de bienes muebles asociadas a los programas, y rehabilitaciones que impliquen un aumento en la capacidad o vida útil de los activos de infraestructura e inmuebles.

Indicadores de resultados

Los indicadores, con sus respectivas metas, corresponden a un índice, medida, cociente o fórmula que permite establecer un parámetro de medición de lo que se pretende lograr, expresado en términos de cobertura, eficiencia, impacto económico, social, calidad y equidad.

Miden la eficiencia de las actividades desempeñadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública, la consistencia de los procesos, el impacto social y económico de la acción gubernamental, y los efectos de las mejores prácticas en la Administración Pública.

Información Adicional

Dentro del texto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera se encuentra la generación de informes o reportes que se consideran como información adicional para la Cuenta Pública.

Contabilidad Gubernamental

Relación de Bienes

LGCG, Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

...

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Cuentas Bancarias

LGCG, Artículo 69.- Para la presentación de la información financiera y la cuenta pública, los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, incluirán la relación de las cuentas bancarias productivas específicas, en las cuales se depositaron los recursos federales transferidos, por cualquier concepto, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

...

1938

Para efectos de la presentación de la información financiera y la cuenta pública, deberá existir una cuenta bancaria productiva específica por cada fondo de aportaciones federales, programa de subsidios y convenio de reasignación, a través de los cuales se ministren recursos federales.

...

Ejercicio y Destino

LGCG, Artículo 81.- La información respecto al ejercicio y destino del gasto federalizado, así como respecto al reintegro de los recursos federales no devengados por las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para efectos de los informes trimestrales y la cuenta pública, deberá presentarse en los formatos aprobados por el consejo.

Indicadores de Postura Fiscal

De conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual, los indicadores de Postura Fiscal.

En la Cuenta Pública de Gobierno Federal se incluirán los Indicadores de Postura Fiscal a que hace referencia la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Esquemas Bursátiles

LGCG, Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos, permitirán en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

...

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos

Disciplina Financiera

Acciones

LDF, Artículo 6.- El Gasto total propuesto por el Ejecutivo de la Entidad Federativa en el proyecto de Presupuesto de Egresos, aquél que apruebe la Legislatura local y el que se ejerza en el año fiscal, deberá contribuir a un Balance presupuestario sostenible.

...

Debido a razones excepcionales, las iniciativas de Ley de Ingresos y de Presupuesto de Egresos podrán prever un Balance presupuestario de recursos disponibles negativo. En estos casos, el Ejecutivo de la Entidad Federativa, deberá dar cuenta a la Legislatura local de los siguientes aspectos:

...

El Ejecutivo de la Entidad Federativa, a través de la secretaría de finanzas o su equivalente, reportará en informes trimestrales y en la Cuenta Pública que entregue a la Legislatura local y a

1939

través de su página oficial de Internet, el avance de las acciones, hasta en tanto se recupere el presupuesto sostenible de recursos disponibles.

...

Nuevo Gasto

LDF, Artículo 8.- Toda propuesta de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondiente iniciativa de ingreso o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a Ingresos excedentes. La Entidad Federativa deberá revelar en la cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el Gasto etiquetado y no etiquetado.

Informe de Cuentas por Pagar

LDF, Artículo 13.- Una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del gasto, las Entidades Federativas deberán observar las disposiciones siguientes:

...

VIII. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio. En el caso de las Transferencias federales etiquetadas se estará a lo dispuesto en el artículo 17 de esta Ley.

Contratación de Obligaciones

LDF, Artículo 25.- Los Entes Públicos estarán obligados a contratar los Financiamientos y Obligaciones a su cargo bajo las mejores condiciones de mercado.

Una vez celebrados los instrumentos jurídicos relativos, a más tardar 10 días posteriores a la inscripción en el Registro Público Único, el Ente Público deberá publicar en su página oficial de Internet dichos instrumentos. Asimismo, el Ente Público presentará en los informes trimestrales a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de cada Financiamiento u Obligación contraída en los términos de este Capítulo, incluyendo como mínimo, el importe, tasa, plazo, comisiones y demás accesorios pactados.

Obligaciones a Corto Plazo

LDF, Artículo 31.- Los recursos derivados de las Obligaciones a corto plazo deberán ser destinados exclusivamente a cubrir necesidades de corto plazo, entendiendo dichas necesidades como insuficiencias de liquidez de carácter temporal.

Las Entidades Federativas y los Municipios presentarán en los informes periódicos a que se refiere la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en su respectiva cuenta pública, la información detallada de las Obligaciones a corto plazo contraídas en los términos del presente Capítulo, incluyendo por lo menos importe, tasas, plazo, comisiones y cualquier costo

1940

relacionado. Adicionalmente, deberá incluir la tasa efectiva de las Obligaciones a corto plazo a que hace referencia el artículo 26, fracción IV, calculada conforme a la metodología que para tal efecto emita la Secretaría.

Cumplimiento de convenios

LDF, Artículo 40.- La Secretaría realizará periódicamente la evaluación del cumplimiento de las obligaciones específicas de responsabilidad hacendaria a cargo de los Estados; a su vez, los Estados realizarán dicha evaluación de las obligaciones a cargo de los Municipios, en términos de lo establecido en los propios convenios. Para ello, los Estados y Municipios enviarán trimestralmente a la Secretaría y al Estado, respectivamente, la información que se especifique en el convenio correspondiente para efectos de la evaluación periódica de cumplimiento. En todo caso, el Estado, a través de la secretaría de finanzas o su equivalente, deberá remitir la evaluación correspondiente de cada Municipio a la Secretaría.

...

Adicionalmente, los Estados y Municipios deberán incluir en un apartado de su respectiva cuenta pública y en los informes que periódicamente entreguen a la Legislatura local, la información relativa al cumplimiento de los convenios.

Formatos LDF

1. Estado de Situación Financiera Detallado – LDF
2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF
3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF
4. Balance Presupuestario – LDF
5. Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF
6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF
7. Proyecciones y Resultados de Ingresos y Egresos – LDF
8. Informe sobre Estudios Actuariales - LDF

Guía de Cumplimiento LDFEFM

Transparencia:

Publicación General

Cierta información financiera que genera el ente público se considera de oficio, por lo que es necesario verificar lo establecido en la "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública". Esta Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información. Artículo 1

Transparencia

El derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información.

1941

Toda la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que se establezcan en la presente Ley, en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley Federal, las leyes de las Entidades Federativas y la normatividad aplicable en sus respectivas competencias; sólo podrá ser clasificada excepcionalmente como reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos dispuestos por esta Ley. Artículo 4

Datos abiertos:

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características (artículo 3):

a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;

b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;

c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;

d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;

e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;

f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;

g) Primarios: Provienen de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;

h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;

i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

Obligaciones Comunes

Entre otra información, el Artículo 70, se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

IV. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

V. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

1942

XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;
XXII. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;
XXIV. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
XXV. El resultado de la dictaminación de los estados financieros;
XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;
XXXIV. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad;
XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos;

Los sujetos obligados deberán informar a los Organismos garantes y verificar que se publiquen en la Plataforma Nacional, cuáles son los rubros que son aplicables a sus páginas de Internet, con el objeto de que éstos verifiquen y aprueben, de forma fundada y motivada, la relación de fracciones aplicables a cada sujeto obligado.

Publicación de la armonización

Periodo de publicación

La información que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda; así mismo se atenderá al tipo de ente público. Artículo 58.

Permanencia Disponible

La información correspondiente que deba incluirse en Internet en términos de ley deberá permanecer disponible en Internet los últimos seis ejercicios fiscales. Artículo 58.

Coordinación Institucional

Los Consejos de Armonización Contable Estatales (CACE´s), o en su defecto las secretarías de finanzas o sus equivalentes de las entidades federativas, establecerán, en su respectiva página de Internet, los enlaces electrónicos de cada uno de los entes que conforman cada orden de gobierno. Artículo 57.

Enlace Electrónico Institucional

Página de internet donde se publica la información financiera y complementaria de cada ente público que deberá difundirse. Se deberá incluir el nombre de la Entidad Federativa, Clasificación institucional (Poder, Autónomo, Municipio, Paraestatal o Paramunicipal) y el nombre del Ente Público. Artículo 57.

1943

Ligas Institucionales

El Enlace Electrónico Institucional, es decir la página de internet deberá incluir el enlace electrónico a la página del CONAC, Consejo de Armonización Contable Estatal y a la Transparencia y Acceso a la Información local. Artículo 57.

Responsables

El Enlace Electrónico Institucional deberá incluir el(los) responsable(s) de la actualización de la información publicada. Se deberá incluir cargo, nombre, teléfono y correo electrónico, así como la fecha de la última actualización.

Nomenclatura

Por cada información publicada, guardara un código del archivo publicado con:

a) Nombre del informe
b) Entidad federativa
c) Siglas del Ente
d) Trimestre (01, 02, 03 y 04; para la anual se le pondrá 00)
e) Ejercicio

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
	Iniciativas y Proyectos				
1	Iniciativa de Ingresos	II_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG	Si
2	Información Adicional a la Iniciativa de Ingresos	IAII_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG	Si
3	Proyecto de Presupuesto de Egresos	PPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 63 LGCG	Si
4	Información Adicional al Proyecto de Presupuesto de Egresos	IAPPE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 61 LGCG	Si
	LI y PE				
5	Presupuesto Ciudadano	PC_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 62 LGCG	Si
6	Ley de Ingresos	LI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
7	Presupuesto de Egresos	PE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
8	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Ingreso	DAI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
9	Dictámenes, Actas y Acuerdos de Egreso	DAE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 65 LGCG	Si
10	Calendario de Ingresos	CI_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 66 LGCG	Si
11	Calendario de Egresos	CE_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 66 LGCG	Si
	Información Contable				
12	Estado de Actividades	EA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
13	Estado de Situación Financiera	ESF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
14	Estado de Variación en la Hacienda Pública	EVHP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si

1944

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
15	Estado de Cambios en la Situación Financiera	ECSF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
16	Estado de Flujos de Efectivo	EFE__GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
17	Estado Analítico del Activo	EAA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
18	Estado Analítico de la Deuda y Otros pasivos	EADOP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
19	Informe de Pasivos Contingentes	IPC_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
20	Notas de Desglose	ND_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
21	Notas de Memoria	NM_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
22	Notas de Gestión Administrativa	NG_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
	Información Presupuestal				
23	Estado Analítico del Ingreso, (Económica)	EAIE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
24	Estado Analítico del Ingreso, (Fuente)	EAIF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
25	Estado Analítico del Ingreso, (Concepto)	EAIC_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
26	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Administrativa)	EAEPEA_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
27	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Económica)	EAEPEE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
28	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Por Objeto)	EAEPEO_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
29	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, (Funcional)	EAEPEF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
30	Endeudamiento Neto	EN_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
31	Intereses de la Deuda	ID_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
32	Flujo de Fondos (Postura Fiscal)	FF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
	Información Programática				
33	Gasto por Categoría Programática	GCP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
34	Programas y proyectos de inversión	PPI_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
35	Indicadores de resultados	IR_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 51 y 58 LGCG	Si
	Inventarios				
36	Relación de Bienes Muebles	RBM_GUE_MPIO_01_17	Sem	Art. 23 y 27 LGCG	Si
37	Relación de Bienes Inmuebles	RBI_GUE_MPIO_01_17	Sem	Art. 23 y 27 LGCG	Si
	Ejercicio Presupuestario				
38	Ayudas y Subsidios	AS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 67 LGCG	No
39	Programas con Recursos Federales	PRF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 68 LGCG	No

1945

#	Información	Nomenclatura (Ejemplo)	Periodo	Sustento	Aplica
40	Cuentas Bancarias Productivas Federales	CBPF_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 69 LGCG	No
41	Aportación Federal para Educación	AFE_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 73 LGCG	No
42	Aportación Federal para Salud	AFS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 74 LGCG	No
43	Aportación Infraestructura Social	AIS_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 75 LGCG	No
44	Aportación Fortalecimiento Municipios	AFM_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 76 LGCG	No
45	Aportación Federal para Seguridad Pública	AFSP_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 77 LGCG	No
46	Obligaciones con Fondos Federales	ORF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 78 LGCG	No
47	Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado	EDGF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 81 LGCG	No
48	Evaluación de Recursos Federales	ERF_GUE_MPIO_01_17	Trim	Art. 79 LGCG	No
	Cuenta Pública				
49	Cuenta Publica Central	CPC_GUE_MPIO_01_17	Anual	Art 53 y 55 LGCG	Si
	Disciplina Financiera				
50	Estado de Situación Financiera Detallado – LDF	F1_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
51	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF	F2_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 25 y 31 LDF	Si
52	Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF	F3_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 25 y 27 LDF	Si
53	Balance Presupuestario – LDF	F4_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 6 y 19 LDF	Si
54	Estado Analítico de Ingresos Detallado – LDF	F5_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
55	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación por Objeto del Gasto)	F6A_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
56	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Administrativa)	F6B_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
57	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación Funcional)	F6C_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
58	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado – LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)	F6D_GUE_MPIO_01_17	Trimestral	Art. 59 LDF	Si
59	Proyecciones de Ingresos – LDF	F7A_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
60	Proyecciones de Egresos – LDF	F7B_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
61	Resultados de Ingresos – LDF	F7C_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
62	Resultados de Egresos – LDF	F7D_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
63	Informe sobre Estudios Actuariales – LDF	F8_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 5 y 18 LDF	Si
64	Guía de Cumplimiento LDFEFM	GUIA_GUE_MPIO_00_17	Anual	Art. 59 LDF	Si

1946

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2021.

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

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ATENTAMENTE

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

REGIDORES

C. Juan Baiza Avila
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

C. Rodrigo Vázquez Ríos
Regidor de atención y Participación Social de Migrantes

C. María Santos Ríos Colima
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

Profr. Héctor salgado Rabadán
Secretario General

1947

El honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso del Estado Libre y Soberano de Guerrero y a través de su Secretaria General y el Órgano de Control Interno Municipal comunican y hace saber a sus habitantes por medio del presente, lo siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL,

A LOS SERVIDORES PUBLICOS
Y
EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, EN PARTICULAR.

LIC. ELIZABETH MENDOZA DAMACIO, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, ESTADO DE GUERRERO.

1948

A sus habitantes hace saber: que el Ayuntamiento de esta Municipalidad por conducto de su Secretaria General y el Órgano de Control Interno Municipal tuvo a bien comunicarme lo siguiente:

El presente Reglamento se expide en base a lo establecido en el Párrafo II, del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en el Artículo 61, Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y de las disposiciones y leyes referentes a la materia; y

CONSIDERANDO

Que el Municipio constituye la base de la División Territorial y de la Organización Política y Administrativa del Gobierno Mexicano.

Que el Ayuntamiento requiere para el eficaz logro de sus objetivos, disponer de una administración acorde con las necesidades e imperativos de nuestra sociedad actual.

Que para administrar con responsabilidad y corresponsabilidad, se hace necesario trabajar con organización y coordinación, buscando que los esfuerzos se ordenen para proporcionar unidad de acción en la persecución de una finalidad común, hacer del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero tierra de porvenir para todos los paisanos.

Que, congruentes con la modernización del marco jurídico de la Administración Pública del Estado, se hace prioritario, en el Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, la revisión, racionalización y funcionalidad de la estructura orgánica y administrativa, así como de las funciones y atribuciones de la misma; para lo que es necesario, adecuar y modernizar las actividades y funciones de la administración pública municipal; por tal razón:

Este Ayuntamiento legalmente constituido ha tenido a bien expedir el siguiente:

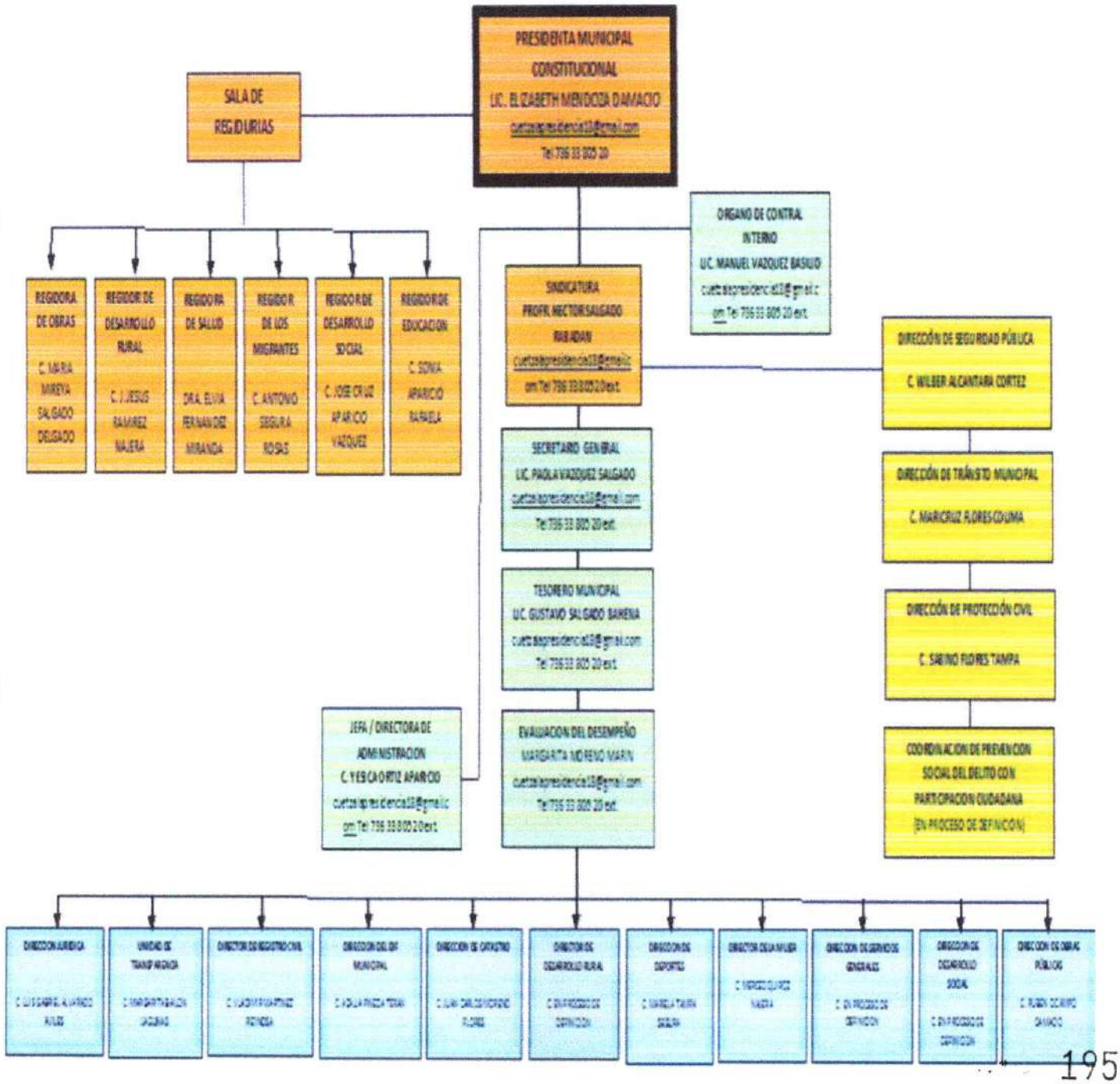
1949

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES y PROCEDIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

2018 - 2021

1950

ESTRUCTURA ORGANICA



TITULO PRIMERO
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, está dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad, sin más límites que los señalados expresamente en las Leyes aplicables.

ARTÍCULO 2.- Este Reglamento Interior contiene las Disposiciones pertinentes a efecto de regular la integración, facultades, organización y funcionamiento de las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, se administra por un Ayuntamiento de elección popular directa, realizada en 1 de julio del año 2018.

ARTÍCULO 4.- El Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, se rige también por las siguientes disposiciones:

I. Las Leyes y demás disposiciones de carácter federal que le otorgan competencia o atribuciones para su aplicación en el ámbito territorial;
II. Las Leyes y demás disposiciones de carácter estatal relacionadas con la organización y actividad municipal;
III. Los convenios y acuerdos que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, sus dependencias y entidades, que vinculen a los Municipios;
IV. Los convenios y acuerdos que celebre el Municipio con el Gobierno del Estado o entre sí, y
V. Los reglamentos, bandos, acuerdos, circulares, disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que expida el Ayuntamiento conforme a la Ley.

ARTÍCULO 5.- El Ayuntamiento, en su connotación estricta, como instancia colegiada integrada por miembros de elección popular, es el órgano de gobierno del Municipio. Tiene a su cargo la potestad normativa municipal; establecer las directrices del desarrollo municipal; la decisión y resolución de todos aquellos asuntos y materias que de conformidad a los ordenamientos jurídicos de índole Federal, Estatal o Municipal, le competan, la de supervisar el desempeño adecuado de la Administración Pública Municipal y la correcta prestación de los servicios públicos.

1952

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal es el represente del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Pública Municipal, por lo tanto es responsable directo, encargado de velar por la correcta ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas y acciones que de él deriven, para lo cual tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el presente Reglamento, demás leyes y disposiciones aplicables.

TITULO SEGUNDO
DEL GOBIERNO MUNICIPAL

CAPITULO I
DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 7.- Los Ayuntamientos a propuesta de los Presidentes Municipales, nombrarán a los siguientes servidores públicos, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan:

I. Secretario;
II. Oficial Mayor o Jefe de la Administración;
III. Tesorero;
IV. Jefe de Seguridad Pública;
V. Jefe de Obras Públicas, y
VI. Demás servidores de nivel equivalente.

ARTÍCULO 8.- El número y asignación de regidores de representación proporcional se ajustará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado de Guerrero.

Las empresas de participación municipal que se constituyan, los fideicomisos en que el Municipio sea parte fideicomitente y los organismos públicos descentralizados municipales, componen la administración pública paramunicipal.

Las Comisarías y Delegaciones son órganos de desconcentración territorial de la Administración Pública Municipal, a cargo de un Comisario electo en votación popular directa por medio de mecanismos vecinales a través del sufragio de vecinos mayores de 18 años y que tendrán el carácter honorífico

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

CAPITULO II
ÓRGANOS AUXILIARES

ARTÍCULO 9.- Se considerará órganos auxiliares de la Administración Pública municipal aquellos que se creen, con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, como órganos de apoyo, de consulta y asesoría, los cuales podrán estar integrados por servidores públicos, ciudadanos y/o representantes de organismos sociales.

ARTÍCULO 10.- Con base en el Artículo 196 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, para el mejor funcionamiento su más eficaz desconcentración territorial, el Ayuntamiento deberá apoyarse en los siguientes órganos auxiliares:

I. Comisarías y Delegaciones;
II. Consejos Consultivos de Comisarios Municipales;
III. Consejos Consultivos de Ciudadanos de las Delegaciones Municipales;
IV. Consejos Consultivos de Presidentes o Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales;
V. Consejos de Colaboración Municipal;
VI. Consejos de Presidentes de Colonias.
VII. Consejos Consultivos de la Ciudad;
VIII. Consejos de Urbanismo;
IX. Del Fondo Social de Obras;
X. Cronista Municipal, y
XI. Comités de Desarrollo Indigenista.

CAPITULO III
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, se integra por el principio de mayoría relativa y por el de representación proporcional, en base a la Fracción III del Artículo 46 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero que a la letras dice: "En los Municipios con una población menor de 25 mil habitantes, los ayuntamientos se integrarán por un Presidente Municipal, un Síndico Procurador y 6 Regidores de los cuales, 3 serán de mayoría relativa y 3 de representación proporcional".

ARTÍCULO 12.- La vigilancia de la administración municipal se distribuirá entre los Regidores, conforme a los siguientes ramos:

I. De la Comisión de Desarrollo;
II. De Desarrollo Urbano, Ecología y Obras Publicas;
III. De Educación, Cultura, Recreación, Espectáculo y Juventud
IV. De Comercio y Abasto Popular;

1954

V. De Salud Pública y Asistencia Social;
VI. De la Participación Social de la Mujer.

CAPITULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Gobernación y Seguridad Pública las siguientes:

I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Guerrero y las Leyes derivadas de las mismas, así como vigilar el estricto cumplimiento de los reglamentos y ordenamientos municipales;
II. Expedir su reglamento interior y los relativos a la administración municipal que deberán publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
III. Mantener la tranquilidad, la seguridad y orden público dentro del Municipio;
IV. Cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública y de tránsito municipal;
V. Dividir el territorio Municipal para su gobierno interior en comisarías, determinando las áreas de circunscripción y determinar la procedencia de crear delegaciones municipales;
VI. Designar a los delegados y subdelegados municipales, a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Contraloría Municipal a propuesta del Presidente Municipal;
VII. Expedir los bandos de policía y buen gobierno, y los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, y
VIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 14.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de hacienda, las siguientes:

I. Celebrar convenios con el Gobierno del Estado en materia fiscal relacionadas con la administración de contribuciones;
II. Formular y remitir al Congreso del Estado a más tardar el 15 de octubre, su presupuesto anual de ingresos, para expedir en su caso, la Ley de Ingresos, junto con la Tabla de Valores Unitarios de Suelo y Construcción del año siguiente. El Congreso del Estado está facultado para incorporar a la Iniciativa de ingresos municipales que al efecto presente el Ejecutivo del Estado, el monto total de ingresos autorizado al Municipio, siempre y cuando los presupuestos se hayan

1955

remitido previo acuerdo de los Ayuntamientos. En el caso de que el Ayuntamiento no presente su presupuesto de ingresos, el Congreso suplirá esta deficiencia en los términos de Ley;

III. Presentar al Congreso del Estado, a más tardar el último día del mes de abril de cada año, la Cuenta de la Hacienda Pública Municipal, la que contendrá el Informe Financiero correspondiente al segundo semestre y cuenta pública anual del ejercicio fiscal anterior, consolidando el resultado de las operaciones de ingresos y gastos que se hayan realizado, en los términos que señale la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero;

IV. Recaudar y administrar los ingresos correspondientes a la Hacienda Pública Municipal;

V. Aprobar, ejercer y controlar su presupuesto de egresos conforme a los ingresos disponibles;

VI. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, manteniendo un inventario para el control y registro de los mismos, en los términos de esta Ley y otras aplicables;

VII. Todas aquellas que se señalan en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; y las que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 15.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Urbanismo, Ecología y Obras Públicas, las siguientes:

I. Formular, aprobar y administrar los planes de Desarrollo Urbano Municipal;

II. Definir la política en materia de reservas territoriales y crear y administrar dichas reservas;

III. Promover la participación de los habitantes en la construcción, conservación y reparación de obras del Municipio;

IV. Proyectar y ejecutar obras de infraestructura para el desarrollo de los centros de población;

V. Promover la construcción de caminos vecinales y de mano de obra;

VI. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado de acuerdo con la Ley de la materia y con la participación de los usuarios;

VII. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

VIII. Participar en coordinación con las instancias federales y estatales, en la planeación y regulación de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación, y

IX. Atender la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, para ello el Municipio contará con un relleno sanitario o sitio de disposición final de residuos sólidos que se ubiquen fuera de la mancha urbana y que cuente con las condiciones necesarias para prevenir o controlar posibles

1956

afectaciones al medio ambiente y que garantice la protección de la salud pública de acuerdo a las Normas Oficiales y las Leyes de la Materia. Con la finalidad de prestar un servicio eficaz, el Ayuntamiento tendrá un reglamento que contenga las disposiciones señaladas en la presente fracción; y

X. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 16.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Educación, Cultura, Recreación, Espectáculos y Juventud, las siguientes:

I. Participar con la coordinación del Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Cultura, fomentar y difundir los valores culturales y artísticos;
II. Organizar, con la colaboración ciudadana bibliotecas municipales, casas de cultura, museos y galerías artísticas;
III. Participar con la coordinación del Gobierno del Estado e integrarse al Sistema Estatal de Artesanías para propiciar la protección, fomento, producción, distribución y comercialización de las artesanías del municipio;
IV. Vigilar la prestación de los servicios educativos en el Municipio dando cuenta a las autoridades educativas sobre el funcionamiento de los establecimientos de educación en sus distintos niveles y grados;
V. Participar en el mantenimiento de establecimientos educativos con la participación de padres de familia, maestros y grupos ciudadanos;
VI. Cuidar de la seguridad y el orden de lugares deportivos, paseos y centros recreativos;
VII. Promover los programas de alfabetización y educación para los adultos en coordinación con las autoridades educativas correspondientes;
VIII. Vigilar que los niños en edad escolar asistan a las escuelas y que los maestros cumplan con sus horarios y obligaciones;
IX. Fomentar las actividades que exalten los valores cívicos nacionales, estatales, regionales y locales;
X. Fomentar las actividades recreativas de sano esparcimiento y deportivas en todas sus manifestaciones;
XI. Integrar los comités municipales del deporte al Sistema Estatal del Deporte y la Juventud;
XII. Implementar programas de incorporación de la juventud al desarrollo y darles seguimiento y evaluarlos periódicamente;
XIII. Otorgar reconocimiento a nivel municipal a personas físicas o morales o bien a agrupaciones ciudadanas por sus contribuciones dentro de proyectos de beneficio colectivo que eleven el bienestar social o la producción, y
XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos en materia de Planeación y Presupuesto las siguientes:

I. Promover y ejecutar las acciones necesarias para lograr el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
II. Coordinar sus planes municipales con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Sexenal de Desarrollo, los programas operativos anuales y demás programas municipales, en el seno del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero;
III. Celebrar convenios de colaboración y asociación con otros Municipios de la entidad para la más eficaz prestación de servicios públicos, previa autorización del Congreso del Estado;
IV. Aprobar la creación de entidades paramunicipales necesarias para el desarrollo y la prestación de servicios públicos y aprobar sus programas operativos anuales, así como vigilar su funcionamiento;
V. Participar con las instancias del Gobierno del Estado que correspondan en la celebración de Convenios Únicos de Desarrollo Municipal y vigilar que se cumplan con las obligaciones contraídas en dichos instrumentos, y
VI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Comercio y Abasto Popular, las siguientes:

I. Atender la conservación y funcionamiento del rastro, mercado y tianguis, determinando su ubicación y reglas de operación;
II. Atender las necesidades de abasto popular dictando las medidas de almacenamiento, conservación, distribución y venta de productos básicos;
III. Administrar el mercado Municipal, vigilando la observancia de las normas sobre higiene y salubridad y coadyuvando con las autoridades responsables en la observancia de las políticas de precios;
IV. Fijar la política municipal sobre el tianguis y comercio ambulante, conciliando el interés de los consumidores, el del Fisco, y el del comercio establecido;
V. Hacer cumplir los reglamentos relativos a establecimientos comerciales; y
VI. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Salud Pública y Asistencia Social, las siguientes:

I. Celebrar y participar con el Gobierno del Estado en los acuerdos de coordinación para alcanzar la plena cobertura en el Municipio, de los servicios de salud conforme al modelo de atención lo requieran;

1958

II. Participar en el reforzamiento de los programas de planificación familiar, campañas de vacunación y prevención de enfermedades transmisibles por vector;
III. Colaborar con las autoridades federales y estatales en la construcción, rehabilitación, mantenimiento de establecimientos hospitalarios y unidades de atención;
IV. Promover estrategias de participación de la comunidad dentro de esquemas de fomento a la salud, higiene escolar y autocuidado;
V. Coadyuvar en la realización de campañas quirúrgicas de interés social en beneficio de grupos prioritarios;
VI. Coadyuvar con las autoridades sanitarias en los programas de regulación y control sanitario, ejerciendo las facultades que le competan conforme a las leyes y acuerdos de coordinación que al efecto celebre;
VII. Combatir la desnutrición y deshidratación infantiles;
VIII. Prevenir y combatir con el auxilio de las autoridades competentes el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución, la vagancia y todas aquellas actividades que atenten contra la salud;
IX. Vigilar que la inhumación de los cadáveres se verifique en los panteones, dentro de las veinticuatro horas siguientes a las en que ocurrió la muerte, salvo el caso de que se trate de epidemias o enfermedades contagiosas respecto de las cuales deberá procederse conforme a la reglamentación sanitaria aplicable;
X. Atender el servicio de panteones conforme a la reglamentación correspondiente;
XI. Promover el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones y equipo médico;
XII. Promover, en coordinación con las autoridades estatales de la materia, programas de asistencia social a grupos desprotegidos y para la integración familiar;
XIII. Informar al Gobierno del Estado de los bienes inmuebles cuyos propietarios no hayan cubierto el impuesto predial correspondiente en los tres últimos años, a efecto de determinar la posibilidad de que ingresen al Patrimonio de la Beneficencia Pública, y
XIV. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Desarrollo:

I. Colaborar principal en la conjugación y al fomento del Desarrollo Social y Rural.
II. Colaborar al incremento de la producción agrícola y ganadera, así como a la organización económica de ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
III. Establecer con las autoridades correspondientes programas para combatir el robo de productos agrícolas y el abigeato;

1959

IV. Colaborar con las autoridades correspondientes en la vigilancia de los recursos forestales evitando la tala sin autorización y previniendo la destrucción forestal y los incendios;
V. Promover con la colaboración de las autoridades estatales en la implementación de programas de desarrollo rural Integral;
VI. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Ganadera y en particular las que conciernen al fomento, mejoramiento, desarrollo y protección de las actividades pecuarias;
VII. Ejercer las facultades que le confiere la Ley Federal de la Reforma Agraria, y
VIII. Todas aquellas que faciliten y aseguren el mejor desempeño de sus tareas.

ARTÍCULO 21.- Son facultades y obligaciones del Ayuntamiento en materia de Participación Social de la Mujer las siguientes:

I. Implementar un programa municipal de Participación Social de la Mujer, darle seguimiento y efectuar evaluaciones periódicas del mismo;
II. Apoyar las actividades productivas de las mujeres;
III. Establecer en coordinación con la Secretaría de la Mujer programas de capacitación y empleo, y
IV. Intervenir en defensa de los derechos de las mujeres.

CAPITULO VII
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y Jefe de la Administración Municipal en los términos de ley, así como el encargado de ejecutar sus resoluciones. Sus funciones son incompatibles con cualquier otro cargo de la Federación o de los Poderes del Estado excepto los docentes, de beneficencia y de salud, o los honoríficos.

ARTÍCULO 23.- Son facultades y obligaciones del Presidente Municipal las siguientes:

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

1960

III. Rendir cada mes, en sesión ordinaria del Ayuntamiento y con el auxilio del jefe de la Policía un informe al Ayuntamiento sobre la corporación y las principales incidencias en materia de orden público;
IV. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento aplicando, si fuere el caso, las sanciones previstas en las leyes y reglamentos;
V. Tener bajo su mando al personal de Seguridad Pública y Tránsito Municipal;
VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos del Secretario, Oficial Mayor o Jefe de la Administración, Tesorero, Director de Obras y Servicios Públicos y demás servidores del mismo nivel de la Administración Municipal, así como su remoción, si fuera el caso;
VII. Nombrar y remover a los servidores del Municipio de acuerdo con la Ley;
VIII. Dirigir, vigilar y dictar las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos Municipales;
IX. Vigilar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y de los programas que deriven del mismo;
X. Conducir el trabajo administrativo de los regidores cuando se les asigne alguna de las ramas de la administración; y
XI. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

CAPITULO VIII
DEL SÍNDICO PROCURADOR

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones del Síndico Procurador:

I. Autorizar los gastos que deba realizar la administración Municipal;
II. Supervisar la aplicación de los bandos de policía y buen gobierno, y de toda disposición orientada a proteger el orden público, así como la organización y desempeño de la policía municipal;
III. Vigilar el manejo y aplicación de recursos federales o estatales que en cumplimiento de las leyes o convenios de desarrollo o cooperación se hayan transferido al Municipio;
IV. Suplir en los términos de Ley, las ausencias temporales del Presidente Municipal;
V. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con las obligaciones derivadas de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
VI. Vigilar que los ediles y servidores públicos municipales presenten sus declaraciones de situación patrimonial en los términos de la Ley relativa, proveer a ello y, en su caso, formular las denuncias correspondientes al Congreso del Estado y a las demás autoridades competentes;
VII. Auxiliar al Tribunal de lo Contencioso Administrativo en lo que éste lo requiera con sujección (sic) a la Ley de Justicia Administrativa y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Guerrero, y

1961

VIII. Las demás que les otorguen la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 25.- Los Síndicos Procuradores, cuando sean expresamente autorizados por autoridad competente, podrán fungir como agentes auxiliares del Ministerio Público, o como fedatarios bajo control y supervisión de la Procuraduría General de Justicia y de la Secretaría General de Gobierno respectivamente.

CAPITULO IX
DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 26.- Los regidores tendrán a su cargo la supervisión de las comisiones, sin facultades ejecutivas y se ocuparán de los ramos a que se refiere el Artículo 14 del presente Reglamento y el 59 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 27.- Son facultades y obligaciones de los regidores:

I. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto;
II. Desempeñar y presidir las Comisiones que les encomiende el Ayuntamiento e informar a éste de los resultados de sus trabajos;
III. Proponer al Ayuntamiento las medidas y acciones que deban acordarse para el mejoramiento de las distintas ramas de la administración y de los servicios municipales, cuya vigilancia les corresponda o les haya sido encomendada;
IV. Suplir al Presidente Municipal en sus faltas temporales, en el orden predeterminado;
V. Apoyar al Presidente Municipal en sus responsabilidades en los términos de este Reglamento; y
VI. Las demás que les otorgue la Ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 28.- Para ser Presidente Municipal, Síndico o Regidor se requiere:

I. Ser originario del Municipio;
II. Tener una residencia efectiva no menor de cinco años de manera permanente, continua y pública en el Municipio, sin más ausencia que las transitorias y siempre que no sean mayores de treinta días;
III. Saber leer y escribir;
IV. No pertenecer ni haber pertenecido al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;
V. No haber sido condenado por delito intencional, ni estar sujeto a proceso por éste, y

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

VI. No tener empleo, cargo o comisión de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipal, ni tener el mando de la fuerza pública en el Municipio en cuestión, 45 días antes de la elección.

CAPITULO X
DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 29.- El Ayuntamiento designará entre sus miembros comisiones para la atención de los problemas del Municipio y para vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos. Las comisiones propondrán al Ayuntamiento los proyectos de solución a los problemas y carecerán de facultades ejecutivas.

ARTÍCULO 30.- La actividad administrativa a cargo del Ayuntamiento se distribuirá en los ramos a que se refiere el Artículo 12 del presente Reglamento, confiándose su supervisión entre los distintos regidores.

ARTÍCULO 31.- En cualquier tiempo el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente, podrá designar comisiones transitorias para el estudio de determinado asunto o la realización de una labor específica.

ARTÍCULO 32.- Las comisiones someterán a la consideración del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, según sea el caso, sus recomendaciones y acuerdos para que éstos dicten las medidas consecuentes.

CAPITULO XI
DE LAS COMISARÍAS Y
DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO 33.- Las comisarías municipales son órganos de desconcentración administrativa de los Ayuntamientos y de la administración municipal y de participación de la comunidad, de integración vecinal y de carácter honorífico.

ARTÍCULO 34.- Los comisarios municipales, los comisarios suplentes y los comisarios vocales serán electos cada tres años mediante procedimientos de elección vecinal y por planilla, durante la última semana del mes de junio del año en que deban renovarse, y se votarán según lo establecido en este Capítulo.

ARTÍCULO 35.- La administración de las comisarías estará a cargo de un comisario propietario, de un comisario suplente y de dos comisarios vocales.

1963

ARTÍCULO 36.- Para ser comisario se requiere:

I. Ser originario del Municipio o tener residencia efectiva en el Municipio que se trate no menor a dos años antes de la elección;
II. Saber leer y escribir;
III. No pertenecer, ni haber pertenecido al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
IV. No pertenecer a las fuerzas armadas, ni tener mando de la fuerza pública tres meses antes de la elección, y
V. No haber sido condenado por delito intencional.

ARTÍCULO 37.- Los comisarios municipales tendrán las siguientes atribuciones:

I. Aplicar los bandos, reglamentos y ordenanzas municipales bajo el control del Presidente Municipal;
II. Cuidar el orden público imponiendo las sanciones administrativas y tomando las medidas de seguridad que las leyes, y el bando de policía y buen gobierno previenen;
III. Actuar como auxiliar del Ministerio Público del Fuero Común y de los Síndicos Procuradores cuando sea requerido;
IV. Formular y remitir anualmente al Ayuntamiento el padrón de habitantes de la Comisaría;
V. Ejercer vigilancia en materia de salud pública, sobre todo tratándose de enfermedades infectocontagiosas y epidémicas;
VI. Dar cuenta al Ayuntamiento del estado de los caminos, así como de lo relativo al agua potable y drenaje;
VII. Coordinar los trabajos de consulta popular y de participación de la comunidad en la ejecución de obras y prestación de servicios de beneficio colectivo;
VIII. Conducir las labores de protección civil en casos de desastre;
IX. Actuar como auxiliar de las autoridades agrarias cuando sea requerido;
X. Coadyuvar con las autoridades educativas y sanitarias en el acopio de información estadística así como en el desarrollo de programas sobre educación y salud que se efectúen en su jurisdicción;
XI. Promover la participación de la comunidad en los asuntos a que se refiere la Ley que Establece las Bases para el Fomento de la Participación de la Comunidad y en particular para la construcción, reparación y mantenimiento de establecimientos escolares y sanitarios;
XII. Expedir gratuitamente los certificados requeridos por el Oficial del Registro Civil para acreditar las insolvencias en los casos de inhumación;
XIII. Presentar a los habitantes de la Comisaría un informe anual de actividades y estado de cuentas de los recursos que hubieren tenido a su cargo y sobre las obras que se le hubieren encomendado, y
XIV. Las demás que señalen las leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 38.- Las Delegaciones tendrán las facultades delegadas en función del tamaño del ámbito territorial de competencia, la complejidad de problemas urbanos y sociales, los recursos técnicos y financieros de los servicios y obras públicas, el nivel de participación de los vecinos así como la capacidad administrativa y técnica disponible.

ARTÍCULO 39.- Para ser Delegado Municipal deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- Ser mayor de 30 años de edad;
II.- Contar con experiencia administrativa;
III.- No tener antecedentes penales, y
IV.- Residir en el municipio de que se trate.

ARTÍCULO 40.- La Delegación estará a cargo de un titular denominado Delegado Municipal, mismo que podrá ser un Regidor, quien podrá conservar tal condición.

Los Delegados serán designados a propuesta del Presidente Municipal en sesión de cabildo cuando alcancen las dos terceras partes de los votos.

ARTÍCULO 43.- Los Delegados deberán celebrar, invariablemente, acuerdo con el Presidente Municipal por lo menos cada sesenta días.

ARTÍCULO 44.- Los Ayuntamientos deberán fijar las bases para la organización y funcionamiento de las Delegaciones en un reglamento expedido por el mismo.

ARTÍCULO 45.- El Presidente Municipal con base en lo acordado por el Ayuntamiento asignará a las Delegaciones los recursos humanos, financieros y materiales que sean indispensables para el eficiente ejercicio de las facultades delegadas y la atención oportuna de las necesidades populares conforme a criterios de descentralización, equilibrio territorial y disponibilidad.

CAPÍTULO X
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 47.- El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, nombra a los servidores públicos en base al Artículo número 12 del presente Reglamento.

TITULO TERCERO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1965

CAPITULO I
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 48.- El Ayuntamiento designa, a propuesta del Presidente Municipal, un Secretario y el cual tiene a su cargo las atribuciones y facultades que señala la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 49.- Para ser Secretario del Ayuntamiento se requiere ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, saber leer y escribir y ser originario o estar avecindado en el Municipio cuando menos un año antes de su designación.

ARTÍCULO 50.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento;
II. Tener a su cargo el cuidado y dirección de la oficina y el archivo del Ayuntamiento;
III. Dar trámite a la correspondencia del Ayuntamiento y cuenta diaria al Presidente Municipal de los asuntos para el acuerdo respectivo;
IV. Convocar por escrito a los miembros del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y a los grupos ciudadanos y comités que correspondan cuando se celebren sesiones abiertas;
V. Fungir como secretario de actas en las sesiones del Ayuntamiento y tener voz informativa;
VI. Refrendar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento;
VII. Promover el establecimiento y operación de comités ciudadanos y brindarles asistencia técnica; y
VIII. Expedir las copias, credenciales y certificaciones que acuerde el Ayuntamiento,

CAPITULO II
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 51.- La Tesorería Municipal es el órgano de recaudación de los Ayuntamientos y estará a cargo de un Tesorero que será nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del presidente municipal.

ARTÍCULO 52.- Los requisitos para ser Tesorero Municipal son los mismos que se señalan para ser Secretario del Ayuntamiento y tener conocimientos de contabilidad.

ARTÍCULO 53.- Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal las siguientes:

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

I. Participar en la formulación de los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos que corresponde al Ayuntamiento;
II. Recaudar, custodiar, concentrar y administrar los ingresos provenientes de los impuestos, derechos, productos o aprovechamientos que consigne la Ley de Ingresos Municipales;
III. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a los ordenamientos fiscales, cuya aplicación esté encomendada a la propia Tesorería;
IV. Llevar la contabilidad del Ayuntamiento y formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Municipal, así como elaborar los Informes Financieros semestrales en los términos de Ley;
V. Intervenir en los estudios financieros, evaluando las necesidades de financiamiento de los programas operativos y de inversión;
VI. Ejercer el gasto público municipal promoviendo el cobro de los ingresos y el pago de las erogaciones correspondientes a los presupuestos municipales, así como el manejo de los fondos;
VII. Llevar al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y auxiliares y de registro que sean necesarias para la debida comprobación de los ingresos y egresos;
VIII. Llevar la caja de la Tesorería, bajo su personal responsabilidad, y asumir la custodia de los fondos y valores municipales;
IX. Promover el cobro eficaz de las contribuciones municipales, evitando el rezago en dichas tramitaciones;
X. Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal;
XI. Permitir y facilitar la práctica de auditorias provenientes de la Auditoria General del Estado, así como aquellas de carácter externo;
XII. Presentar mensualmente al Ayuntamiento el corte de caja de la Tesorería Municipal con el visto bueno del Síndico Procurador;
XIII. Obtener del Síndico Procurador la autorización de los gastos que deba realizar la administración municipal;
XIV. Informar permanentemente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden las finanzas municipales y en particular sobre las partidas que estén próximas a agotarse;
XV. Organizar el Padrón de contribuyentes municipales con la coordinación de las entidades correspondientes del Gobierno del Estado, y
XVI. Las demás que les impongan las leyes.

ARTÍCULO 54.- El Tesorero no podrá en ningún caso efectuar pago alguno que no esté contemplado en el presupuesto de egresos correspondiente o que no cuente con la aprobación del Ayuntamiento. Los tesoreros que no cumplieran con esta prevención incurrirán en responsabilidad oficial en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

CAPÍTULO III
DE LOS FUNCIONARIOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 55.- En base al Artículo 29 de la Ley orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, el Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, tuvo a bien designar a los funcionarios públicos siguientes para la buena marcha de la administración pública municipal.

TESORERIA
DIF
SECRETARIA GENERAL
SEGURIDAD PÚBLICA
TRÁNSITO
PROTECCION CIVIL
OBRAS PÚBLICAS
SERVICIOS GENERALES
CATASTRO
COMUNICACIÓN SOCIAL
DESARROLLO RURAL
DESARROLLO SOCIAL
SALUD
EDUCACION
PARTICIPACION DE LA MUJER
REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 56.- La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio de Cuetzala del Progreso, es un órgano de la Administración Pública Municipal, dependiente del Presidente Municipal, y será presidido por la persona quién éste designe; el cargo tiene carácter honorífico, y la administración y ejecución de sus programas, proyectos y actividades están a cargo de un Director General.

ARTÍCULO 57.- Tiene como misión la promoción del desarrollo de las familias y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Municipio destine para ese efecto; Tendrá como atribuciones además de las que le otorgan las demás Leyes y Reglamentos, las siguientes:

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

I. Promover el bienestar social y prestar al efecto, servicios de asistencia social a la población marginada, con base en las normas de los Sistemas Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia; y en apoyo a los programas de la Secretaría de Salud, de la Dirección Municipal de Salud, así como de la Secretaría de Desarrollo Social;
II. Procurar el bienestar y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida a las familias del Municipio;
III. Fomentar la Educación escolar y extraescolar, impulsando el sano crecimiento físico y mental de la niñez, así como su integración social;
IV. Atender las funciones de auxilio a las instituciones de asistencia privada que le confíe la dependencia competente, con sujeción a lo que disponga la Ley relativa y la normatividad del DIF Nacional y Estatal;
V. Coordinar las actividades que en materia de asistencia social, realicen otras dependencias Municipales;
VI. Propiciar la creación y operación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y minusválidos sin recursos;
VII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia de los menores, de los ancianos y de los minusválidos;
VIII. Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a los menores, a los ancianos y a los minusválidos sin recursos;
IX. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores que corresponda al Municipio, en los términos del código de la Ley respectiva;
X. Auxiliar al y ante el Ministerio Público en la protección de incapaces y de los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con la Ley;
XI. Procurar la educación de sus objetivos, planes y programas del Sistema Municipal, a los que lleven a cabo los Sistemas Nacional y Estatal; y,
XII. Realizar las demás actividades que sean necesarias para alcanzar su fin y el que le encomienden las leyes.

ARTÍCULO 58.- El Presidente Municipal contará con un Secretario Particular si asi lo desea o en su caso solo la Secretaria General, al que corresponderá entre otras las funciones y actividades siguientes:

I. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal, y administrar los recursos necesarios para que funcione con eficacia.
II. Coordinar la audiencia, la consulta popular y la agenda del Presidente Municipal.
III. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de La Presidencia Municipal.
IV. Atender a los visitantes de las tres instancias de Gobierno: Municipal, Estatal y Federal.

1969

V. Establecer y mantener las relaciones interinstitucionales con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas.
VI. Apoyar al presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
VII. Coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos que reciban en las oficinas de la Presidencia municipal.
VIII. Llevar la agenda de actividades del C. Presidente Municipal.
IX. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del C. Presidente Municipal.

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular se auxiliará con las Direcciones y demás dependencias de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Seguridad Pública es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen la prevención del delito, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos, Bandos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Desarrollar las políticas de seguridad Pública y proponer en el ámbito Municipal los criterios para prevenir eficazmente la comisión de delitos, mediante la adopción de normas, acciones, estrategias y tácticas, así como la conjunción de los recursos Municipales y en el ámbito de su competencia;
II. Diseñar y ejecutar programas para fomentar la cultura de legalidad;
III. Proponer al Presidente Municipal las medidas que garanticen la congruencia de la política de prevención eficaz de los delitos;
IV. Participar, conforme a lo establecido en la ley de la materia, en el Consejo Municipal de Seguridad Pública;
V. Proponer políticas, acciones y estrategias de coordinación Municipal en materia de prevención del delito, al tiempo de alentar la coordinación entre los diferentes ordenes de gobierno;
VI. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de planes y programas de prevención del delito;
VII. Promover y facilitar la participación social para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el ejercicio de sus atribuciones;
VIII. Atender las denuncias y quejas ciudadanas relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;

1970

IX. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la policía Municipal preventiva, así como aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación;

X. Recopilar y mantener al corriente la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los cuerpos de seguridad Pública y de los servidores públicos;

XI. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de faltas al bando de policía y buen gobierno y preservar las libertades públicas, el orden y la paz social;

XII. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el respeto a los derechos y libertades fundamentales;

XIII. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;

XIV. Efectuar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia, estudios sobre actos delictivos no denunciados para incorporar este elemento en el diseño de las políticas de prevención;

XV. Determinar y aplicar las normas y políticas de ingreso, capacitación, desarrollo y disciplina del personal responsable de funciones de seguridad Pública, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes;

XVI. Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la policía Municipal preventiva;

XVII. Otorgar autorización a empresas que presten servicios privados de seguridad, cuando los mismos se realicen exclusivamente en el Municipio, así como supervisar su funcionamiento;

XVIII. Promover la celebración de convenios de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIX. Auxiliar a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y a la Procuraduría General de Justicia, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones;

XX. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal; y

XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Presidente Municipal con relación a sus competencias. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Seguridad Pública, su titular se auxiliará directamente con la Coordinación Central de Radio o C-4.

ARTÍCULO 60.- La Dirección de Tránsito y Vialidad es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público en el adecuado tránsito vehicular y peatonal y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen la prevención de las infracciones y delitos, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio.

1971

Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Supervisar el debido cumplimiento a la Leyes y Reglamento de Tránsito y Transporte del Estado de Guerrero y la aplicación de las sanciones en casos de violación al mismo;
II. Expedir los permisos provisionales para circular sin placas dentro del Municipio cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte vigente;
III. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Transporte vigente;
IV. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;
V. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
VI. Coordinarse con las Dependencias Públicas o Personas Físicas o Morales que realicen obras públicas o privadas para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía; y
VII. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.
VIII. Informar periódicamente a las instancias Federales, Estatales y Municipales sobre los índices de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
IX. Implementar programas para elevar el nivel funcional de la Dirección;
X. Coordinarse con otras dependencias municipales para realizar programas de prevención y combate al consumo de drogas y alcohol;
XI. Coordinarse con otras dependencias municipales para implementar programas para fomentar la educación vial, y;
XII. Determinar el perfil que deben reunir los candidatos a formar parte de los cuerpos de seguridad pública municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Vialidad, su titular se auxiliará directamente con las Coordinación de Central de Radio o C-4.

ARTÍCULO 61.- La Dirección de Obras Públicas tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

1972

I. Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado para la realización de la obra Pública;
II. Ejecutar las acciones concertadas por el Presidente Municipal con los sectores público, social y privado relacionadas con el desarrollo de obra pública;
III. Proponer reformas a las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la planeación, programación presupuestal, ejecución y control de la obra Pública, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
IV. Participar, conforme a las leyes o reglamentos en los comités o comisiones relacionados con la obra Pública, promoviéndose que la misma se realice conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables;
V. Planear, programar y ejecutar las obras públicas que se realicen en el municipio;
VI. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Dirección;
VII. Consensuar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
VIII. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
IX. Llevar un control físico de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico de cada obra contratada;
X. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;
XI. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia solicitante;
XII. Apoyar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas Dependencias que lo soliciten en relación a la obra pública.
XIII. Determinar de acuerdo a la Ley de Obra Pública vigente la conveniencia de realizar la obra pública directamente o a través de terceros;
XIV. Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten directamente o a través de terceros;
XV. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
XVI. Elaborar directamente o a través de terceros los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal;
XVII. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública Municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
XVIII. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

1973

XIX. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, energía, alumbrado, así como de otra naturaleza;

XX. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

XXI. Controlar la programación y la ejecución de la obra publica aprobada;

XXII. Vigilar el cumplimiento de la ejecución de la obra de acuerdo al programa de obra establecido;

XXIII. Vigilar que las obras se ejecuten de acuerdo la las especificaciones;

XXIV. Recibir registrar y dar seguimiento a cada uno de las obras asignadas independientemente de su origen de programa para su ejecución;

XXV. Elaborar el acta de entrega-recepción de las obras, al término de las mismas;

XXVI. Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten directamente o a través de terceros;

XXVII. Mantener en buenas condiciones todos los edificios públicos, y rehabilitarlos cuando así se requiera;

XXVIII. Mantener las calles y avenidas con una buena imagen para la ciudad con programas estratégicos de bacheo y mantenimiento.

XXIX. Coadyuvar con las dependencias, cuando así lo requieran y exista disponibilidad presupuestal, en la instalación, desarrollo y mantenimiento de obras de ornato y alumbrado público;

XXX. Mantener en buenas condiciones todas las áreas verdes públicas, como Áreas Recreativas, Panteones, Plazas, Parques, Albercas, Camellones, Fuentes y Monumentos, con ayuda del personal y supervisión constante ya que se les ha creado conciencia de la importancia de dichas áreas;

XXXI. Realizar programas y campañas antigrafittis en coordinación conlas diferentes Dependencias;

XXXII. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio;

XXXIII. Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas;

XXXIV. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan en favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y demás disposiciones legales;

XXXV. Aplicar las disposiciones legales y administrativas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, ecología, asentamientos humanos y vivienda; vigilar su cumplimiento y proponer las reformas que estime pertinentes;

XXXVI. Procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Presidente Municipal;

1974

XXXVII. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso.

XXXVIII. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas.

ARTÍCULO 62.- La Dirección de Servicios Públicos Municipales, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Programar, dirigir, supervisar y controlar los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios, mercado y rastro municipal;
II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos paraatender las necesidades de la población del Municipio; y

EN MATERIA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

I. Proponer y dictaminar lo correspondiente en relación a estudios, programas y acciones para zonas específicas y colonias del Municipio en cuanto versen sobre la instalación, mantenimiento y supervisión de los sistemas de alumbrado público, apoyándose para ello en la dependencia municipal en materia de alumbrado público, en la Tesorería Municipal y en otras oficinas e instancias como la Comisión Federal de Electricidad y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
II. Dictaminar respecto al cumplimiento de sus obligaciones en materia de alumbrado público, de las colonias y localidades que reciban el servicio;

III. Vigilar que los suministros, las operaciones, la adquisición de materiales y equipo y cualquiera de los efectos de las contrataciones en que hubiere intervenido el Ayuntamiento, por y para el servicio de alumbrado público, se sujeten a lo estipulado en los contratos respectivos;

IV. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Comisión Edilicia de Ecología, lo correspondiente a la instalación y mejoramiento del alumbrado público y ornamental en todo el Municipio y en particular en vías de comunicación, plazas públicas, parques, jardines y lugares más frecuentados por los habitantes del Municipio y por el turismo, incluyendo edificios y monumentos históricos conmemorativos;

V. Intervenir en la formulación del inventario general de los materiales y equipo de alumbrado público, para efectos de control patrimonial, inclusive del material utilizable que se requiere por cambios o mejoras en sistemas de alumbrado;

VI. Planificar la mejoría constante y total del servicio de alumbrado público en el Municipio y promover que se implementen programas de ahorro de energía;

EN MATERIA DE MERCADO

I. Proponer al Ayuntamiento, las directrices de la política municipal a seguir en la atención del servicio público de mercados y tianguis;

II. Vigilar que las dependencias municipales competentes observen las disposiciones legales que regulan las actividades que rigen la operación y organización del servicio público de mercados y tianguis;

III. Vigilar que la dependencia correspondiente aplique especial atención a las características que deben reunir los puestos establecidos en el mercado municipal, el funcionamiento de éste y que aplique las medidas y controles tendientes a evitar la expansión del comercio que se ejerce en la vía pública, evitando la autorización para la instalación de puestos en la vía pública, parques públicos, plazas, y sitios públicos diversos a los mercados, ello en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Guerrero y el reglamento correspondiente;

IV. Emitir opinión o dictaminar lo correspondiente acerca del contenido de los permisos, convenios o contratos que otorgue o celebre el Ayuntamiento con los particulares en relación a los locales del mercado o de aquellos lugares públicos en que se autorice y determine la instalación de puestos, locales o se ministre el servicio en comento;

V. Proponer y dictaminar conjuntamente con la Presidencia Municipal, Dirección de Reglamentos lo conducente en relación al ejercicio del comercio que se ejerce en la vía pública, la fijación de puestos y demás circunstancias que incidan en el libre tránsito vehicular o peatonal en el Municipio;

VI. Vigilar que los servidores públicos adscritos a las dependencias correspondientes, efectúen las labores de vigilancia e inspección en cuanto a la

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

aplicación del reglamento y de las leyes de aplicación municipal en materia de mercados que los particulares proporcionen o efectúen dentro del Municipio, con probidad y estricto apego a la normatividad correspondiente;

VII. Verificar que se lleven a cabo los estudios necesarios para mejorar constantemente la imagen visual en todo el Municipio;

VIII. Participar en las decisiones que se adopten para el ornato oficial con motivo de festividades cívicas o de cualquier otra índole;

EN MATERIA DE PANTEÓN

I. Establecer, en coordinación con las Comisiones de Salud, Desarrollo Urbano y Ecología, así como con las autoridades sanitarias y ecológicas estatales, las dependencias municipales responsables de obras públicas, ecología y de servicios médicos del Municipio, los lineamientos y disposiciones que se estimen necesarias y convenientes implementar en el cementerio, que tiendan a la salubridad general, a la preservación del equilibrio ecológico, a lo concerniente al alineamiento de fosas, plantación de árboles y vegetación, características de las criptas y mausoleos, desagüe pluvial y demás servicios propios para el cementerio;

II. Estudiar y proponer con toda oportunidad a la instancia municipal competente, las tarifas o costos de los servicios de cementerios que se ministren en el Municipio, bien por concepto de derechos de uso por la utilización de las fosas, criptas o nichos, bien por los servicios complementarios o anexos;

III. Examinar los sistemas de conservación y mantenimiento del cementerio existente y proponer la ubicación y características de un nuevo, previo estudio de su justificación; y

IV. Promover los estudios para mejorar la administración, funcionamiento y condiciones materiales en el cementerio.

EN MATERIA DE AGUA Y ALCANTARILLADO

I. Dictaminar o proponer lo conducente en relación a estudios, programas y acciones tendiente a mejorar el sistema de agua y alcantarillad en el Municipio;

II. Mantener informada y comunicar lo conducente al Ayuntamiento, con relación a la operación y programas de trabajo de los servicios que proporciona los Servicios Públicos Municipales en lo relacionado al servicio de agua y alcantarillado;

III. Vigilar la operación y desempeño de los servicios públicos en cuestión, así como verificar que se apoye el suministro de agua mediante pipas a los asentamientos humanos que carecen del servicio, en la medida de las posibilidades del Municipio;

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

IV. Vigilar los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio, de manera conjunta con la Dirección de Obras Públicas, así como procurar la conservación de manantiales, pozos, tanques de almacenamiento, tubería y otras obras que sirvan para el abastecimiento d agua para la población del Municipio: y

V. Coadyuvar con las autoridades competentes en la supervisión de los estándares de potabilidad y sanidad del agua para consumo humano.

EN MATERIA DE SERVICIO DE LIMPIA

I. Dirigir y coordinar la prestación del servicio público de limpia, lo que implica la organización y funcionamiento eficiente del área encargada de ministrarlo;

II. Establecer y respetar una calendarización y horarios de las rutas de los camiones recolectores de desechos sólidos;

III. Regular y vigilar la instalación y operación de los sistemas de almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos

IV. Sugerir a las instancias correspondientes la realización de los estudios necesarios para la adecuación del área en donde se depositan los residuos sólidos, así como la posibilidad de industrializarlos;

V. Promover el establecimiento de un programa de colaboración por parte de los vecinos y asociaciones civiles que funcionen en el Municipio para una mejor administración y prestación de éste servicio;

VI. Realizar programas por medio de los cuales se difunda una nueva cultura para el tratamiento de los residuos orgánicos e inorgánicos, así como de otros residuos de peligrosidad;

VII. Llevar a cabo supervisiones continuas para evitar que los ciudadanos arrojen basura en lotes baldíos y barrancas;

VIII. Realizar campañas, conjuntamente con la ciudadanía, para mejorar la imagen urbana de los centros de población del Municipio;

IX. Promover programas de limpieza urbana entre los centros educativos de los diversos niveles;

X. Atender las solicitudes de la ciudadanía en los correspondiente a la recolección de basura; y

XI. Fomentar el desarrollo y establecer sistemas y procedimientos para el manejo y tratamiento de residuos sólidos, la incorporación de nuevas tecnologías y la mejora de los sistemas de recolección y tratamiento.

EN MATERIA DE RASTROS.

I. Vigilar el funcionamiento del Rastro Público;

II. Llevar La Administración y Operación del Rastro Municipal;

1978

III. Realizar en coordinación con La Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, los Programas y Acciones que en Materia Sanitaria se realicen para el Servicio Público del Rastro;
IV. Dirigir, coordinar y controlar la prestación del Servicio de Rastros, para asegurar el buen funcionamiento y desarrollo del mismo, optimizando los Recursos Humanos y Materiales con que se cuente;
V. Elaborar proyectos, presupuestos y programas, relativos a la prestación del Servicio Público de Rastros y presentarlo al Presidente Municipal;
VI. Elaborar un Padrón de los Usuarios Permanentes, para efectos de control, agrupándolos según el tipo de animales que sacrifiquen;
VII. Integrar, controlar y actualizar el Archivo del Rastro;
VIII. Proponer al Presidente Municipal, las necesidades de ampliación, remodelación o mejoramiento del Rastro a su cargo, así como los sistemas de operación del mismo;
IX. Definir y controlar el uso y acceso a las instalaciones del Rastro Municipal, particularmente para los usuarios;
X. Tener bajo su responsabilidad el cobro de las tarifas y cuotas que por concepto de derechos se apliquen por los servicios ordinarios y extraordinarios que presta el Rastro Municipal, conforme lo estipulado en la Ley de Ingreso Municipal;
XI. Cuidar que las instalaciones del Rastro Municipal se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales, programando al efecto el mantenimiento preventivo correspondiente;
XII. Impedir cualquier acto que altere el orden laboral y de prestación de los servicios, aplicando las medidas Administrativas que procedan, independientemente de fincar cargos a quien o a quienes resulten responsables;
XIII. Cuidar que se observen en el Rastro las medidas sanitarias que prevé La Ley Estatal de Salud y su Reglamento en Materia de Salubridad Local;
XIV. Supervisar que el servicio de Rastro Municipal se preste, previo pago de los derechos correspondientes, cuidando que el Área Sanitaria selle la carne cuando proceda;
XV. Evitar el acceso a las Instalaciones del Rastro Municipal, a personas en estado de ebriedad o con bebidas embriagantes; Y
XVI. Todas aquellas que le señalen el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y las leyes y reglamentos al respecto.

ARTÍCULO 63.- La Dirección de Catastro tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Coordinarse con las autoridades correspondientes y realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
II. Promover y regular el crecimiento urbano de las comunidades del municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas.

1979

III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
IV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del municipio;
V. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del municipio;
VI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz entre otros;
VII. Aplicar las limitaciones y modalidades de uso de suelo que se imponen a través de los instrumentos de planeación correspondientes a los predios e inmuebles de propiedad pública y privada;
VIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de La Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
IX. Establecer la regulación del uso del suelo en las localidades del municipio, acatando los lineamientos; y
X. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines, plazas y la numeración de los predios del Municipio.

ARTÍCULO 64.- La Dirección de Comunicación Social tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Vigilar que se implemente un sistema de fuentes de información por parte del Ayuntamiento hacia todos los medios de comunicación social, en lo concerniente a sus actividades oficiales;
II. Vigilar que se promueva y difunda la imagen institucional del Ayuntamiento y la vida del Municipio;
III. Proponer el establecimiento de políticas de acercamiento y coordinación con todos los medios de comunicación social;
IV. Procurar o proponer que se instrumenten boletines de prensa de las actividades del Ayuntamiento y de la Administración Municipal;
V. Orientar y asesorar al Presidente Municipal en materia de medios de comunicación social;
VI. Vigilar la preparación de la Gaceta Municipal como órgano oficial de difusión del Ayuntamiento y cuidar de que su edición sea correcta y oportuna;
VII. Vigilar que se recopilen diariamente y se integre un expediente, con todas las noticias o publicaciones periodísticas que conciernen al municipio, poniéndolas sin demora en conocimiento del Presidente Municipal y se incorporen a la hemeroteca y al acervo fotográfico del Archivo Municipal;

1980

VIII. Proponer al ayuntamiento, sistemas, programas y acciones de difusión y conocimiento de reglamentos municipales y de disposiciones legales por parte de los servidores públicos y de los habitantes del Municipio, en aquellas materias que presenten un elevado índice en cuanto a la comisión de infracciones a las disposiciones legales o reglamentarias respectivas;

IX. Promover y vigilar el establecimiento y difusión de programas adecuados de información y difusión a la ciudadanía de las actividades de la administración municipal, así como cualquier tema del orden municipal que sea de interés público; y

X. Proponer al Ayuntamiento las políticas generales en materia de comunicación social, relativa a campañas publicitarias e imagen institucional.

ARTÍCULO 65.- La Dirección de Desarrollo Rural tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Proponer y dictaminar en cuanto a los programas para el fomento e impulso de la producción agropecuaria, en la realización de infraestructura para el desarrollo rural y social;

II. Proponer en el establecimiento de planes pilotos para difundir la tecnología agropecuaria del municipio;

III. Promover y apoyar eventos que impulsen el desarrollo agropecuario y forestal que tengan una influencia directa con el Municipio, ya sea ecológica, de mejoramiento ambiental o de abasto de productos agropecuarios;

IV. Fomentar la organización de los productores agropecuarios, con la finalidad de que solventen en mejores circunstancias su problemática común participando en la organización y funcionamiento de los Consejos Municipales de Desarrollo Rural Sustentable;

V. Actualizar el Padrón de beneficiarios de fertilizantes en rodas las localidades del Municipio;

VI. Dotar del fertilizante requerido a los productores rurales, antes de la temporada de siembras;

VII. Divulgar, asesorar y operar los programas de las diferentes dependencias estatales y federales dedicadas al desarrollo rural;

VIII. Vigilar el funcionamiento de los rastros municipales, obradores, expendios de carne, establos y demás negocios que tengan relación con el sacrificio de animales para consumo humano, a efecto de proponer la instrumentación de las medidas pertinentes que requiera el interés público;

IX. Mantener estrecha coordinación con las autoridades sanitarias, a efecto de tratar las epizootias que se manifiesten en el Municipio;

1981

X. Realizar estudios y establecer sistemas de coordinación con otros niveles de gobierno, que fomenten la actividad agropecuaria y agroindustrial en el Municipio bajo criterios de sustentabilidad, así como los servicios para el campo y las obras de infraestructura para el desarrollo rural, encauzando los apoyos existentes para este ramo;
XI. Establecer contacto permanente con los diversos organismos e instituciones relacionadas con la materia agropecuaria, a efecto de mejorar sus esquemas de organización, técnicas de producción y la comercialización de sus productos;
XII. Asesorar y capacitar, en la medida de sus posibilidades, a los productores agropecuarios y agroindustriales;
XIII. Emitir opinión técnica en los proyectos de urbanización, en lo relativo a los parques y áreas verdes;
XIV. Promover y organizar los viveros municipales para llevar a cabo la repoblación forestal;
XV. Elaborar los programas de reforestación y conformación de áreas verdes, en donde participen todos los sectores de la ciudadanía, a fin de lograr un mejor aprovechamiento físico-ecológico de las áreas verdes; y
XVI. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

ARTÍCULO 66- Agregamos además una función principal que parte de la Dirección de la Contraloría Municipal, es la Dependencia responsable de vigilar y controlar las actividades de la Administración Pública Municipal, en este caso el ayuntamiento no cuenta con tal departamento por lo cual le corresponde directamente a la **TESORERIA MUNICIPAL** el total apego a las Leyes, Reglamentos, lineamientos, así como a las políticas, procedimientos y disposiciones del Ayuntamiento. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) Generales

I. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
II. Informar al Presidente Municipal y al Primero Procurador sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,
III. Promover en el ámbito de su competencia, intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de las funciones propias de la Administración Pública Municipal. ..

1982

B) De Auditoria

I. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;
II. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
III. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
IV. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
V. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización: así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
VIII. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero, así como conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, que puedan implicar responsabilidad administrativa.
IX. Supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración municipal, y requerir discrecionalmente de los departamentos, la instrumentación de normas adicionales para el ejercicio de sus atribuciones que aseguren el control.

C) De Transparencia, Normatividad y Prevención.

1983

I. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.
II. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
III. Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como en la auto evaluación de los trabajos realizados;
IV. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal;
V. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
VI. Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión, ejecución y control de los recursos destinados a obras y programas sociales.
VII. Atender y dar seguimiento a las denuncias y quejas que se presenten con motivo de irregularidades en Acuerdos, Convenios o Contratos que celebren los particulares con los departamentos de la administración municipal, y en la aplicación de recursos destinados a obras y servicios del Municipio;
VIII. Inspeccionar y vigilar directamente que la administración municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema y registro de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales del Municipio;
IX. Informar al Ayuntamiento de sus programas de trabajo anuales, y trimestralmente del avance y resultados de evaluación de éstos, así como de las irregularidades de las que estime exista responsabilidad alguna.

D) De Asuntos Jurídicos

I. Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable;
II. Coadyuvar con el Síndico para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de

1984

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones vigentes; y,

III. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

TITULO CUARTO
DE OBLIGACIONES GENERALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LOS ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS QUE APOYAN AL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I
DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 67.- Al frente de cada Dirección habrá un titular, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá, mediante acuerdo, delegar sus funciones en los servidores públicos de las áreas que lo auxilian, excepto aquellas que por disposición de la ley, reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas directamente por él. El Director podrá ejercer directamente las facultades que delegue.

ARTÍCULO 68.- Las Dependencias Municipales, las Comisiones, los Órganos Auxiliares, Organismos Paraestatales y de desconcentrados territorial de la Administración Municipal, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto Municipal autorizado y a las políticas públicas de la administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal. Asimismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos.

ARTÍCULO 69.- Corresponderá a los titulares de las Dependencias, cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Reglamento. Éstos deberán auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

1985

Además deberán participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas y lineamientos que, elabore la Contraloría Municipal cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

ARTÍCULO 70.- Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento, las dependencias municipales, podrán contar con manuales de organización.

CAPITULO II
DE LAS RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS TRABAJADORES EN GENERAL

ARTÍCULO 71.- Los Empleados del Ayuntamiento se regirán laboralmente por lo estipulado en el Artículo 123 Constitucional, en la Constitución Política del Estado de Guerrero, en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en las Leyes que de ellos emanan; así como en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso y el Sindicato de Trabajadores al Servicio del H. Ayuntamiento en caso de haber algún agremiado.

ARTÍCULO 72.- Las funciones y atribuciones de los Empleados Municipales serán las que determinen los Miembros de la Comisión del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 73.- Todos los Empleados y Trabajadores del Ayuntamiento deberán observar los Reglamentos que se dicten para cada Dependencia del Gobierno Municipal y sean aprobadas por el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- Los Funcionarios y Empleados del Ayuntamiento deberán proporcionar periódicamente y a petición de parte, la información que necesiten los jefes superiores o los Miembros y Comisiones del mismo

1986

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente ordenamiento abroga las anteriores disposiciones al respecto emitidas por el H. Ayuntamiento así como todas aquellas disposiciones jurídicas y administrativas del orden municipal que se opongan a él.

SEGUNDO.-Para todo lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto por la Ley de la Administración Pública del Estado de Guerrero, La Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

TERCERO.- En los términos de lo previsto en este Reglamento, los titulares a cargo de las dependencias y organismos previstos en este ordenamiento, formularán los manuales de organización de sus respectivas áreas, los cuales serán sometidos a la consideración del Presidente Municipal para su aprobación reglamentaria.

CUARTO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

QUINTO.- Expedido en el Salón de Sesiones del Cabildo del Palacio Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año dos mil veintiuno.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2021.

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

1987

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ATENTAMENTE

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

REGIDORES

C. Juan Baiza Avila
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

C. Rodrigo Vázquez Ríos
Regidor de atención y Participación Social de Migrantes

C. María Santos Ríos Colima
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

Profr. Héctor salgado Rabadán
Secretario General

1988

POLITICAS DEL GASTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

1989

INTRODUCCION

EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, GUERRERO, ES UN MUNICIPIO QUE NO CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA BANCARIA, DERIVADO SU LEGANIA CON LA PRINCIPAL CIUDAD DE LA REGION NORTE DEL ESTADO DE GUERRERO, LA CIUDAD DE IGUALA, GRO., SIENDO ESTA POBLACION UN PUNTO MEDIO ENTRE ESTAS GRANDES METROPOLIS, ADEMAS DE OTROS FACTORES COMO LA BAJA ACTIVIDAD ECONOMICO, RAZON POR LA CUAL EL MANEJO CONTABLE ADMINISTRATIVO SE VE REFLEJADO EN LA CAJA, ASI COMO EN EL EGRESOS DE LA TESORERIA MUNICIPAL, SE REALIZA A TRAVES DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS, ASI COMO LA EROGACION DE GASTOS DIVERSOS LOS CUALES SON PAGADOS EN EFECTIVO PARA EL CASO DE GASTOS MINIMOS O MENORES DE 1000 PESOS, LOS SUPERIORES SE EROGAN CON PAGOS CON CHEQUES O TRANSFERENCIAS BANCARIAS; LO ANTERIOR COMO FUNCIONALIDAD PARA EL MISMO FLUJO DE EFECTIVO DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, REFLEJADA EN LA CONTABILIDAD Y EL GASTO PUBLICO, AMBOS EJECUTADOS POR POLITICAS ESPECIFICAS APEGADAS A LEY Y NORMATIVA VIGENTE INTERNA Y DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ESTABLECE EN EL ARTICULO 41 QUE "PARA EL REGISTRO UNICO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES, LOS ENTES PUBLICOS DISPONDRAN DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS, LISTAS DE CUENTAS Y CATALOGOS DE BIENES O INSTRUMENTOS SIMILARES QUE PERMITAN SU INTERRELACION AUTOMATICA".

DE ACUERDO CON DICHO MARCO LEGAL, LOS CLASIFICADORES PRESPUESTARIOS ARMONIZADOS QUE REQUIERE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA REALIZAR LA INTEGRACION AUTOMATICA DE LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS CON LOS CONTABLES SON LOS SIGUIENTES:

- CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS (RUBRO, TIPO, CLASE Y CONCEPTO)
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA)
- CLASIFICADOR POR TIPO DE GASTO

1990

LO ANTERIOR PARA MAYOR CONTROL, EJECUCION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS, APLICANDO SEGÚN SEA EL CASO LAS SIGUIENTE POLITICAS DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE SE ESPECIFICA:

OBJETIVOS

- MANTENER UN ADECUADO CONTROL SOBRE EL EJERCICIO DEL GASTO.
- LOGRAR MAYOR EFICIENCIA Y RACIONALIZACIÓN DEL GASTO EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y DIRECCIONES.'
- PROMOVER LA TRANSPARENCIA EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS
- REGULAR LA OPERACIÓN DEL MANEJO DE LOS GASTOS POR COMPROBAR.

ESTRATEGIAS

EL ESTRATEGIA PRINCIAL DE ESTE ENTE PUBLICO MUNICIPAL ES ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA RACIONALIZAR EL GASTO CORRIENTE. SIMULTÁNEAMENTE, SE BUSCA AGILIZAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA SU EJECUCIÓN, DE MANERA QUE SE PUEDA HACER MÁS EFICIENTE EL USO LOS RECURSOS ASIGNADOS A CADA DEPENDENCIA O DIRECCIÓN PARA MEJORAR ESTE TRÁMITE.
LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS, APEGADAS A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PROPORCIONARÁ MAYOR TRANSPARENCIA Y LAS BASES PARA EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS Y A SU VEZ DEFINIR LOS CONCEPTOS Y LOS GASTOS AUTORIZADOS A EJERCERSE POR ESTE MEDIO, ASI COMO CONTAR CON UNA DOCUMENTACIÓN COMPRENSIBLE, EN LA QUE SE DESCRIBA LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LAS DEPENDENCIAS Y/O DIRECCIÓN CREADAS EN ESTE NUEVO MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

OFRECER UN MECANISMO QUE PERMITA UN RÁPIDO CONOCIMIENTO DE LAS POLITICAS GENERALES DE EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL GASTO, ASÍ COMO LAS BASES PARA PODER IDENTIFICAR Y EVALUAR POSIBLES MEJORAS; ASI COMO COMPROMETER AL FUNCIONARIO CORRESPONDIENTE, A USAR ESTOS RECURSOS DE MANERA RESPONSABLE Y SOLO PARA LAS NECESIDADES PROPIAS DE LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA ASIGNADA Y DE FORMA TRANSPARENTE,

1991

CON LA FINALIDAD DE EVITAR OBSERVACIONES DEL ORGANO AUDITOR SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, EN ESTE CASO LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA FEDERACION
EVITAR LA PÉRDIDA FINANCIERA QUE SIGNIFICA LA DEMORA EN LA DEVOLUCIÓN DE DINERO A LAS ARCAS MUNICIPALES, QUE NO FUE UTILIZADO PARA LOS FINES QUE FUE SOLICITADO.

EGRESOS:

- PARTEN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, CON SALDO POSITIVO EN CUENTAS DE BANCO RESPECTIVAS SEGÚN SEA EL TIPO DE GASTO: GASTO CORRIENTE, FAISM, FORTAMUN, FAISM, OTROS PROGRAMAS O CONVENIOS.
- RECEPCION DE COMPROBACION (FACTURA CFDI, RECIBO DE EGRESOS, RECIBO DE HONORARIOS, ETC.) PARA ELABORACION DEL PAGO RESPECTIVO
- ELABORACION DEL CHEQUE Y POLIZA PROPIA O EXCLUSIVA DEL MUNICIPIO (FORMATO INTERNO), CON LOS IMPORTES ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS OPERACIONES A EJERCER O EJERCIDAS CON MOTIVO DE LOS BIENES O SERVICIOS
- ADJUDICACION DE CODIGOS CONTABLE
- ELABORACION DE TIRAS TABULARES
- ELABORACION DE POLIZA DEL SISTEMA CON TODOS SUS MOMENTOS CONTABLES DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (C.O.P.)
- EMISION DE POLIZAS DEL SISTEMA CONTABLE
- ELABORACION Y CONJUNCION DE TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA COMPROBACION DEL EGRESO (POLIZA DEL SISTEMA CONTABLE, POLIZA DE CHEQUE, TIRA TABULAR, COMPROBACION DEL BIEN O SERVICIO.
- FINALIDAD DEL TRABAJO REFLEJADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, AL CIERRE DEL PERIODO O CUENTA PÚBLICA SEGÚN SEA EL CASO.

1992

METAS

EVITAR OBSERVACION POR USO INDEVIDO DEL RECURSO PÚBLICO AUNADO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DE ESTADO, ESTE H. AYUNTAMIENTO HA CUMPLIDO CON DICHOS ESTATUTOS ESTABLECIDOS POR MENCIONADO ENTE FISCALIZADOR, PARA LA ELABORACION CONTABLE Y EJECUCION DE GASTO PUBLICO, ASI MISMO HACE MENCION DE LA INTENCION DE IR AVANZANDO DIA A DIA A LA PAR DE LAS NUEVAS LEYES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL POR ELLO DA INCAPIE EN EL PROCESO DE ARMONIZACION CONTABLE Y CUMPLE REALIZANDO Y ACONDICIONANDO LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DICHA LEY.

LA TESORERIA MUNICIPAL CUENTA CON POLITICAS ESTABLES ENCUADRADAS DENTRO DEL OBJETO GUBERNAMENTAL, MISION Y VISION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO, Y SE RIGUE BAJO LAS NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS POR LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO, H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO Y EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE, LAS CUALES SE REFIEREN A CONTINUACION:

EGRESOS:

LAS EROGACIONES EFECTUADAS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEBERAN SUJETARSE A LAS CONTENIDAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO DEBIDAMENTE EN SESION DE CABILDO, POSTERIOR A LA AUTORIZACION DEL PAQUETE FISCAL POR PARTE DE LA LEGISLATURA ACTUAL DEL H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO, OBSERVANDOSE ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DICHO DOCUMENTO, ASI COMO LA MAS PRECISA EJECUCION DEL GASTO Y/O EN SU CASO LA MODIFICACION PRESUPUESTAL A AQUELLOS QUE ASI LO REQUIERAN.

LAS POLIZAS DE EGRESOS Y DIARIO, DEBERAN ESTAR RESPALDADAS CON LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA RESPECTIVA QUE REUNA LOS SIGUIENTES REQUISITOS FISCALES Y SUS RESPECTIVAS TIRAS TABULARES AL IGUAL QUE REALIZAR LAS AFECTACIONES CONTABLES QUE CORRESPONDAN, FIRMAS Y SELLOS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL Y EL (LOS) RESPONSABLE(S) DE LA ELABORACION DE LA POLIZA.

1993

EN LOS COMPROBANTES DE EGRESOS, SE ANOTAN, EL GRUPO, SUB-GRUPOS, CUENTA Y SUB-CUENTAS QUE CORRESPONDA, DE ACUERDO AL CATALOGO DE CUENTAS Y/O PLAN DE CUENTAS ELABORADO POR LA CONAC PARA TAL EFECTO DE FISCALIZACION.

DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE EGRESOS:

- GASTO APROBADO: MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS ANUALES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y SUS ANEXOS.

- GASTO MODIFICADO: REFLEJA LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE RESULTAN DE INCORPORAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS AL GASTO APROBADO.

- GASTO COMPROMETIDO: MOMENTO CONTABLE DEL GASTO QUE REFLEJA LA APROBACION PÓR AUTORIDAD COMPETENTE DE UN ACTO ADMINISTRATIVO, U OTRO INSTRUMENTO JURIDICO QUE FORMALIZA UNA RELACION JURIDICA CON TERCEROS PARA LA ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS O EJECUCION DE OBRAS. EN EL CASO DE LAS OBRAS A EJECUTARSE O DE BIENES Y SERVICIOS A RECIBIRSE DURANTE VARIOS EJERCICIOS, EL COMPROMISO SERA REGISTRADO POR LA PARTE QUE SE EJECUTARA O RECIBIRA, DURANTE CADA EJERCICIO:

    - EN COMPLEMENTO A LA DEFINICION ANTERIOR, SE DEBE REGISTRAR COMO GASTO COMPROMETIDO LO SIGUIENTE:

    - EN EL CASO DE "GASTOS EN PERSONAL" DE PLANTA PERMANENTE O FIJA Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA O DIRECTAMENTE VINCULADOS A LOS MISMOS, AL INICIO DEL EJERCICIO PRESPUESTARIO, POR EL COSTO TOTAL ANUAL DE LA PLANTA OCUPADA EN DICHO MOMENTO, EN LAS PARTIDAS CORRESPONDIENTES.

    - EN EL CASO DE LA "DEUDA PUBLICA" AL INICIO DEL EJERCICIO PRESPUESTARIO, POR EL TOTAL DE LOS PAGOS QUE HAYA QUE RALIZAR DURANTE DICHO EJERCICIO POR CONCEPTO DE INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE ACUERDO CON EL FINANCIAMIENTO VIGENTE.

1994

CORRESPONDE ACTUALIZARLO MENSUALMENTE POR VARIACION DE TIPÓ DE CAMBIO, CAMBIOS VARIABLES O NUEVOS CONTRATOS QUE GENEREN PAGOS DURANTE EL EJERCICIO.

- EN EL CASO DE TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y/O SUBVENCIONES, EL COMPROMISO SE REGISTRARA CUANDO SE EXPIDA EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LOS APRUEBA.

- GASTO DEVENGADO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA EL RECONOCIMIENTO DE UNAOBLIGACION DE PAGO A FAVOR DE TERCEROS POR LA RECEPCION DE CONFORMIDAD DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS OPORTUNAMENTE CONTRATADAS; ASI COMO DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE TRATADOS, LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES Y SENTENCIAS DEFINITIVAS.

- GASTO EJERCIDO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LA EMISION DE UNA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA O DOCUMENTO EQUIVALENTE DEBIDAMENTE APROBADO POR LA AUTORIDAD COMPETENTE.

- GASTO PAGADO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LA CANCELACION TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES DE PAGO, QUE SE CONCRETA MEDIANTE EL DESEMBOLSO DE EFECTIVO O CUALQUIER OTRO MEDIO DE PAGO.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ESTABLECIDO POR LA CONAC, EXCEPCIONALMETE, CUANDO POR LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES NO SEA POSIBLE EL REGISTO CONSECUTIVO DE TODOS LOS MOMENTOS CONTABLES DEL GASTO, SE REGISTRARAN SIMULTANEAMENTE DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS PREVIAMENTE DEFINIDOS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS O INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

DE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS:

ESTOS DEBERAN REUNIR LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

EN CASO DE LAS FACTURAS: 1995

- *NECESARIAMENTE DEBEN SER DOCUMENTOS CFDI Y XML A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, QUE DEBERAN CONTENER:*

1) CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE QUIEN LOS EXPIDA.
2) CONTENER IMPRESO EL NUMERO DE FOLIO, LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION.
3) NOMBRE, DOMICILIO, Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSOSNA A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.
4) CANTIDAD, CLASE DE MERCANCIA O DESCRIPCION DEL SERVICIO RECIBIDO
5) VALOR UNITARIO, IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO Y LETRA, ASI COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE
6) METODO Y FORMA DE PAGO, ASI COMO LA FECHA DE IMPRESIÓN DEL DOCUMENTO.
7) DATOS DE IDENTIFICACION DEL IMPRESOR AUTORIZADO POR EL SAT
8) Y LO MAS IMPORTANTE PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE UN CFDI, CONTAR CON EL NUMERO DE CERTIFICADO DE EMISOR, SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT, FECHA Y HORA DE CERTIFICACION, FOLIO FISCAL, ADEMAS DEL SELLO DIGITAL DEL CFDI, SELLO DEL SAT Y LA CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACION DIGITAL DEL SAT.
9) TENER IMPRESA LA FACTURA CFDI CON TODOS LOS REQUERIMIENTOS ANTERIORES Y DE FORMA DIGITAL, CON SU RESPECTIVO ARCHIVO XML.
10) FINALMENTE, CONTAR CON EL VISTO BUENO Y SELLO DEL SINDICO PROCURADOR, FIRMA Y SELLO DE CONFORMIDAD DEL TESORERO MUNICIPAL Y AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

1996

EN CASO DE RECIBOS DE EGRESOS EXPEDIDOS POR EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL:

1) LOS RECIBOS DE EGRESOS QUE EXPIDA LA TESORERIA MUNICIPAL, DEBERAN EXTENDERSE EN PAPEL MEMBRETADO Y FOLIADOS.

2) NOMBRE, DOMICILIO Y FIRMA DE LA PERSONA O PERSONAS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.

3) CLAVE DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA O PERSONAS A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDA.

4) BEBEN SER AUTORIZADOS Y SELLADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL, ASI MISMO DEBERAN ANEXAR EL ACTA DE CABILDO.

5) COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL BENEFICIARIO DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO.

6) COPIA DE LA CURP

7) EN CASO DE PAGO DE APOYOS, SE DEBERA ANEXAR EL OFICIO DE PETICION CORRESPONDIENTE AUTORIZADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, ASI COMO, LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA.

8) EN CASO DE ALGUN PAGO DE SERVICIO, ANEXO AL PRESENTE UN CONSTANCIA DE NO FACTURAS.

PARA EL PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS SE DEBE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

1) EN LAS NOMINAS Y LISTAS DE RAYA, DEBERA ESPECIFICAR EL PERIODO DE PAGO, EL NOMBRE DE LA PERSONA, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, CATEGORIA, ADSCRIPCION, LAS RETENCIONES POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, CUOTAS Y CUALQUIER OTRO, EL IMPORTE TOTAL, EL NETO A PAGAR Y LA FIRMA DEL BENEFIACIARIO.

2) PREFERENTEMENTE CONTAR CON UN SISTEMA DE NOMINAS DONDE SE REALICE EL CONTROL TOTAL SOBRE EL PAGO DE ESTE TIPO DE PERCEPCIONES, ESTE H. AYUNTAMIENTO REALIZA CUALQUIER

1997

PAGO POR CONCEPTOS DE SUELDOS Y SALARIOS, COMPENSACIONES, GRATIFICACIONES, AGUINALDOS, PRIMA VACACIONAL, COMPENSACIONES EXTRAORDINARIAS Y DEMAS A TRAVES DEL SISTEMA DE NOMINAS DENOMINADO: ***ASPEL-NOI 7.0,*** EL CUAL FACILITA EN UN 99.99 % EL PROCESO DE ELABORACION DE NOMINAS QUINCENALES, YA QUE EN AUTOMATICO ACTUALIZA LAS TABLAS PARA EL CALCULO DE LAS RETENCIONES Y/O ACREDITACIONES, ADEMAS DE EMITIR RECIBOS OFICIALES DE NOMINA EN FORMATOS CFDI, ENTREGADOS AL PERSONAL DE ESTE H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL EN FORMA IMPRESA Y VIA DIGITAL.

3) LA GRATIFICACION DE FIN DE AÑO, PRIMA VACAIONAL Y OTRAS EROGACIONES O ESTIMULOS SIMILARES, SE LIQUIDARAN MEDIANTE EL MISMO PROCEDIMIENTO QUE LOS SUELDOS NORMALES, CUBRIENDOSE EN LA MISMA NOMINA O POR SEPARADO.

4) LAS NOMINAS, RECIBOS DE SUELDOS Y LISTAS DE RAYA SERAN AUTORIZADAS Y SELLADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, EL TESORERO MUNICIPAL Y EL VISTO BUENO DEL SINDICO PROCURADOR.

5) ES IMPORTANTE MENCIONAR, QUE EL IMPORTE DE LOS SUELDOS NO PAGADOS SE DEBERA REINTEGRAR MEDIANTE DEPOSITO A LAS CUENTAS BANCARIAS RESPECTIVAS Y EFECTUAR LAS AFECTACIONES CONTABLES CORRESPONDIENTES.

6) EL ENTERO POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE SUELDOS Y SALARIOS, DEBERA COMPROBARSE CON CONSTANCIA DE RETENCIONES, RECIBOS DE SALARIOS Y LAS DECLARACIONES CORRESPONDIENTES POR CONCEPTOS DE PAGO DE ISR Y 2% SOBRE NOMINA AL ESTADO.

EN EL PAGO DE GASTOS ACOMPROBAR SE DEBERA OBSERVAR LO SIGUIENTE:

PARA LA ENTREGA DE GASTOS A COMPROBAR:

1) SE EXPIDE RECIBO OFICIAL DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DEBIDAMENTE FIRMADO POR QUIEN RECIBE, ASI COMO LA FIRMA EN DEL DEUDOR EN UN RECIBO SIMPLE Y POLIZA DE CHEQUE,

1998

ANEXANDO A LA PRESENTE COPIA DE SU CREDENCIAL DE ELECTOR, CURP Y FIRMAS DE APROBACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR Y TESORERO MUNICIPAL.

2) LA TESORERIA MUNICIPAL COMO ENCARGADO DE LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO LLEVA UN REGISTRO DE LOS MOVIMIENTOS DE GASTO A COMPROBAR, LISTADO DE LAS PERSONAS DEUDORAS Y CONTROL DEL GASTO QUE HAN SIDO REINTEGRADO, COMPROBADO Y AUN CON CUENTA PENDIENTE, ESTO CON EL PROPOSITO DE LLEVAR UN CONTROL ESTRICTO DE LOS MISMOS Y REFLEJARLOS EN EL FORMATO IC-24 DENOMINADO ANTIGÜEDAD DE SALDOS DE LAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR.

PARA LA JUSTIFICACION DE LOS GASTOS:

1) LA TESORERIA CLASIFICA LOS COMPROBANTES POR CONCEPTO DEL GASTO E IDENTIFICARA EL MOVIMIENTO QUE LE DIO ORIGEN REALIZANDO LOS MOVIMIENTOS CONTABLES CORRESPONDIENTES.

2) AL RECEPCIONAR LA COMPROBACION SE SUMAN LAS FACTURAS RESPECTIVAS Y SI EN SU CASO LA CANTIDAD DE COMPROBACION ES MAYOR A LA QUE FUE ENTREGADA Y QUE AMPARA EL RECIBO ESPEDIDO POR EL AYUNTAMIENTO, LA TESORERIA MUNICIPAL NO PAGARA AL EMPLEADO EL FALTANTE SOLO SE HARA UNA NOTA DE ACLARACION DE AJUSTE EN UNA FACTURA PARA CERRAR LAS CIFRAS INICIALES DEBIDO A QUE SE TRABAJA BAJO UNA ESTIMACION DE COSTOS SOBRE LOS GASTOS A COMPROBAR, CASO CONTARIO AL PAGO DE FACTURAS DIRECTAS.

3) SI LA SUMA DE LOS COMPROBANTES ES MENOR QUE LA CANTIDAD QUE LE FUE ENTREGADA, LA TESORERIA MUNICIPAL COBRARA AL EMPLEADO LA DIFERENCIA. AL SER REINTEGRADA LA CANTIDAD SOBRANTE POR EL EMPLEADO, ANEXARA LA FICHA DE DEPOSITO CORRESPONDIENTE A LA POLIZA DIARIO.

4) LA COMPROBACION SE REALIZA MEDIANTE FACTURAS Y COMPROBANTES QUE REUNAN REQUISITOS FISCALES UNICAMENTE.

1999

DEL PLAZO DE SU COMPROBACION:

1) LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIAJE SE DEBERA EFECTUAR A MAS TARDAR CINCO DIAS DESPUES DE HABER CONCLUIDO LA COMISION. COMO SE ESTIPULA EN EL REGLAMENTO INTERIOR, DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

2) LA COMPROBACION DEL EJERCICIO DE RECURSOS POR CONCEPTOS DIFERENTES A LOS SEÑALADOS EN LA FRACCION ANTERIOR, DEBERAN SER COMPROBADOS Y CONTABILIZADOS A MÁS TARDAR CINCO DIAS DESPUES DE HABERLOS RECIBIDO, DE OTRA FORMA COMENZARA EL PROCESO RESPECTIVO PARA SANCIONAR POR EL NO CUMPLIMIENTO DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO.

1) SE DEBERA LIMITAR LA NUEVA ENTREGA DE RECURSOS POR FALTA DE COMPROBACION DE GASTOS EFECTUADOS CON ANTERIORIDAD.

2) ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE LOS RECURSOS POR CONCEPTOS DE GASTOS A COMPROBAR SOLO DEBEN LIBERARSE A PERSONAL ADSCRIPTO AL H. ATUNTAMIENTO.

INFORME SOBRE LA ORIENTACION FUNCIONAL DEL GASTO

1) CUANDO SE REALIZA INVERSIONES FINANCIERAS POR CONCEPTO DE ADQUISICION DE ACCIONES, BONOS, VALORES O DEPOSITOS A PLAZO FIJO, DEBERAN ENVIAR ACTA DE AUTORIZACION DE CABILDO Y COPIA DEL CONTRATO RESPECTIVO.

2) LOS BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS, SON INVENTARIADOS E INVARIABLEMENTE REGISTRADOS EN LIBROS DE CONTROL DE BIENES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.

3) CUANDO LOS ADQUIERAN BIENES MUEBLES (EDIFIOS, CASAS, TERRENOS, ETC.) SE ACOMPAÑA A LA POLIZA DE EGRESO, EL ACTA DE AUTORIZACION DE CABILDO Y COPIA DE LA ESCRITURA CERTIFICADA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

2000

4) EN EL CASO DE EJERCICIO DE RECURSOS EN OBRA PUBLICA, SE ANOTA EN CADA COMPROBANTE EL NOMBRE Y LA UBICACIÓN DE LA OBRA A LA QUE CORRESPONDE DICHA EROGACION.

5) CUANDO SE REALICEN EROGACIONES ESPECIALES, SE ENVIA ACTA DE CABILDO EN LA CUAL SE APRUEBAN ÑAS AMPLIACIONES DE DICHAS PARTIDAS Y LOS GASTOS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO, ESPECIFICANDO LAS PARTIDAS Y LOS MONTOS EJERCIDOS EN CADA CASO.

6) EN CASO DE AMORTIZACION DE DEUDA PUBLICA, DEBERAN DE ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCION BANCARIA Y CREDITO QUE SE PAGA, ANOTANDO EN EL COMPROBANTE RESPECTIVO EL NUMERO Y FECHA DEL CONTRATO.

7) TODA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA, MISMA QUE INTEGRA LA CUENTA PUBLICA, DEBE SER FIRMADA Y SELLADA POR EL SINDICO PROCURADOR, TESORERO Y EN SU CASO POR EL PRESIDENTE.

8) EL BENEFICIARIO DEL CHEQUE DEBE CORRESPONDER CON EL NOMBRE O RAZON SOACIAL DEL PROVEEDOR PRESTADOR DE SERVICIOS PLASMADO EN LA FACTURA QUE SE PAGUE.

9) PARA EFECTOS DE IDENTIFICACION DEL GASTO, ANOTAR EN CADA UNO DE LOS COMPROBANTES EL NUMERO DE POLIZA Y CUENTA QUE DIO ORIGEN.

10) LOS COMPROBANTES POR PAGO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ASI COMO MANTEMINIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE DEBEN PRESENTARSE CON LOS DATOS DE LOS VEHICULOS QUE LO GENERAN, EL CUAL DEBE SER PARTE DEL PARQUE VEHICULAR DEL AYUNTAMIENTO, EN DICHOS COMPROBANTES, SE SEÑALA EL CONSUMO EN LITROS DE CADA DE ELLOS, EL NUMERO DE PLACAS, EL KILOMETRAJE Y LA ADSCRIPCION CORRESPONDIENTE.

11) LA EXPEDICION DE CHEQUES DEBE SER RESPALDADO CON FONDOS SUFICIENTES PARA EVITAR EL PAGO DE COMISIONES, YA QUE ESTE CONCEPTO, NO ESTA AUTORIZADO PARA CUBRIR CON RECURSO DEL MUNICIPIO.

2001

12) CUBRIR EL PAGO DE OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y FORMA, EVITA EL PAGO DE MULTAS Y RECARGOS, YA QUE ESTE NO ESTA AUTORIZADO PARA CUBRIRSE CON RECURSO DEL MUNICIPIO.

13) LA APLICACIÓN DEL GASTO DEBE CORRESPONDER AL PERIODO EN EL QUE SE GENERE.

14) EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEBE APLICARSE CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

INFORME SOBRE LA POLITICA DE DEUDA

EN EL EJERCICIO EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CELEBRO UN CONVENIO DE COORDINACION ADMINISTRATIVA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO EN DONDE SE LE FIJO UN FINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISISCION DE ARMAMENTO, VEHICULOS Y UNIFORMES PARA EL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA.

LA POLITICA FIJADA FUE LA SIGUIENTE:

1.- EL PROGRAMA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA 2015-2021, PREVEE PROMOVER CONVENIOS DE COORDINACION ENTRE EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS A EFECTO DE ESTABLECER ESQUEMAS DE COLABORACION, QUE PERMITAN A LAS AUTORIDADES DE SEGURIDAD PUBLICA, ADQUIRIR ARMAMENTO, EQUIPAMENTO, MATERIALES O INSUMOS QUE PERMITAN A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA, ATENDER SUS FUNCIONES EN LA MATERIA.

2.- EL ESTADO, CELEBRO EL CONVENIO DE FINANCIAMIENTO CON EL BANCO NACIONAL DE OBRAS PUBLICAS, INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO, UN CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO, CUYO DESTINO CONSISTIO EN INVERSION PUBLICA PRODUCTIVA, DE CONFORMIDAD CON LA LEY NUMERO 616 DE DEUDA PUBLICA PARA EL ESTADO DE GUERRERO.

3.-EL ESTADO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y PROTECCION CIUDADANA ADQUIRIO DE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL (SEDENA), ARMAMENTO CONSISTE EN ARMAS CORTAS, ARMAS LARGAS Y MUNICIONES, ASI COMO EQUIPAMENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA CON EL OBJETO DE MANTENER LA PAZ, TRANQUILIDAD, SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO EN SU JURISDICCION TERRITORIAL, PREVENIR LA COMISION DE DELITOS Y PROTEGER A LAS PERSONAS EN SUS BIENES Y DERECHOS.

2002

4.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 57,74 FRACCIONES XI Y XXXVII Y 75 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO; ARTICULO 2, 3, 4, 11, 18 FRACCIONES I, III Y V, 20 FRACIONES I, IX Y XXXV, 22 FRACCIONES III, XXXV1 Y XLI, 24 FRACCIONES I, VI, Y XXVI DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NUMERO 443; 6, FRACCIONES II, IIII, Y IV Y 7 FRACCION III DE LA LEY DE SEGURIDAD PUBLICA DEL ESTADO NUMERO 443; SUS REPRESENTANTES CUENTAN CON FACULTADES Y AUTORIZACIONES SUFICIENTES PARA LA CELEBRACION Y FIRMA DE ESTE INSTRUMENTO, LAS CUALES NO LES HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS EN FORMA ALGUNA, EN CONSECUENCIA NO EXISTE IMPEDIMENTO ALGUNO PARA SUJETARSE A LO AQUÍ PACTADO.

5-. DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE GUERRERO NUM.443, LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTARCION, SON DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE TIENEN POR OBJETO EL ESTUDIO, PLANEACION, Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.

6.- LA INTENCION ES CELEBRAR EL CONVENIO, QUE NO EXISTEN LIMITACIONES MATERIALES NI JURIDICAS PARA OTORGARLO Y QUE SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD EN LA QUE CONCURREN.
7.-EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, LAS PARTES CONVIENEN EN OTORGAR EL PRESENTE INSTRUMENTO, PARA OBLIGARSE Y SUJETARSE EN LOS MISMOS TERMINOS.

8-. A EFECTO DE QUE EL MUNICIPIO PUEDE EJECUTARSE SUS FACULTADES EN MATERIA DE SEGURIADA PUBLICA, ENCOMENDADAS POR LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON EL PROPOSITO DE SALVAGUARDAR A LAS PERSONAS SUS BIENES, SUS GARANTIAS SUS DERECHOS Y LIBERTADES, QUE PROPICIEN ORDEN Y PAZ PUBLICA EN SU TERRITORIO, EL ESTADO ENTREGARA AL MUNICIPIO ARMAMENTO, QUE PREVIAMENTE ADQUIRIO LA SEDENA, CONSISTENTE EN ARMAS LARGAS, CORTAS Y MUNICIONES ASI COMO EQUIPAMENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA.

9.- EN DICHO CONVENIO EL MUNICIPIO RECONOCE DEBER AL ESTADO LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL MISMO POR CONCEPTO DEL ARMAMENTO Y EQUIPAMIENTO PARA LA SEGURIDAD PUBLICA.

10.-EL MUNICIPIO SE OBLIGA A PAGARLE AL ESTADO LA CANTIDAD RECONOCIDA COMO ADEUDO MAS LOS INTERESES QUE EL ESTADO DEBE 2003

CUBRIRLE A LA INSTITUCION BANCARIA QUE FINANCIO LA COMPRA DEL ARMAMENTO Y EQUIPAMENTO PARA LA SEGURIADAD PUBLICA.

11.- A TRAVEZ DE LA SUSCRIPCION DEL MANDATO QUE OTORGO EL MUNICIPIO AL ESTADO PARA QUE SE LE DESCUENTE EN FORMA MENSUAL LA CANTIDAD ESTABLECIDA EN EL MISMO CONVENIO, DE LOS RECURSOS PROVENIENTES DEL FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS.

ESPECIAFICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA ADMINISTRACION DE EGRESOS

LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO SE HAN VENIDO IMPLEMENTANDO PARA LAS MEJORAS DE LOS INGRESOS, ESPECIFICANDO LOS DIVERSOS CONCEPTOS MANEJANDOS EN LAS RELACIONES DE TARIFAS AUTORIZADAS DENTRO DE LA LEY DE INGRESOS APROBADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, ASI COMO LAS TABLAS DE VALORES CATASTRALES, TODOS LOS CONCEPTOS APLICADOS EN COBROS DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS DICTAMINADA PARA EL EJERCICO FISCAL 2021. LA IMPLEMENTACION DE RECIBOS OFICIALES DE COBRO SON DE USO COMUN Y EXCLUSIVO DEL AREA DE TESORERIA, EL AREA RECAUDATORIA PARA LLEVAR A CABO ESTE PROCEDIMIENTO, MISMOS CONCEPTOS QUE ACONTINUACION SE ENUMERAN:

1. IMPUESTOS
2. DERECHOS
3. CONTRIBUCIONES ESPECIALES
4. PRODUCTOS
5. APROVECHAMIENTOS

ESTE H. AYUNTAMIENTO CUENTA PARA LA RECAUDACION DE INGRESOS CON UNA CAJA GENERAL DE COBRO EN EL AREA DE TESORERIA.

2004

LO RECAUDO DIARIAMENTE SE DEPOSITA EN EL BANCO RESPECTIVO PARA SU RESGUARDO Y POSTERIORMENTE A SU SALIDA POR DISTRIBUCION DE CHEQUES.

CAJA GENERAL

ESTA CAJA SE ENCARGA DE COBRAR LAS TODO TIPO DE RECAUDACION DE LAS DIFERENTAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, POR MENCIONAR LAS PRINCIPALES: REGISTRO CIVIL, CATASTRO, COMERCIO, TRANSITO
MUNICIPAL Y SEGURIDAD PUBLICA Y SECRETARIA GENERAL.

FORMATO DE PAGO

POLIZA DEL SISTEMA CONTABLE

RECIBO DE INGRESOS (RECIBO DE COBRO)

CFDI DEL RECIBO DE INGRESOS

CFDI DE LOS INGRESOS RECABADOS

CFDI DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES

2005

CARACTERISTICAS DEL FORMATO:

- RECIBO OFICIAL DE PAGO RESPECTIVAMENTE FOLIADO
- CARACTERISTICAS REQUERIDAS POR EL SAT
- FIRMA Y SELLO DE CAJERA Y TESORERA MUNICIPAL
- TAMAÑO CARTA
- ORIGINAL Y 3 COPIAS (ARCHIVO, CONTABILIDAD Y COMPROBACION AGE)
- CODIGOS DE CONTABILIDAD ARMONIZADA
- CONCEPTO DE COBRO
- DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENTE Y/O CORTE DEL DIA "VENTA AL PUBLICO"

DERIVADO DE LA REFORMA FISCAL 2015

LA CUAL FUE APROBADA POR EL CONGRESO DE LA UNIÓN, LOS CUALES ESTÁN RELACIONADOS CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES, SE HECHO A ANDAR EL SISTEMA DE FACTURACION ELECTRONICA PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, RFC: MCP85011012HA, EXIBIENDO ASI ESTA ADMINISTRACION PUBLICA FACTURAS ELECTRONICAS DENTRO DEL AREA DE CAJA DE LA TESORERIA MUNICIPAL.

2006

SECRETARIA GENERAL

SE COBRAN LOS DERECHOS DE:

- POR LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES, DUPLICADOS Y COPIAS.
- CONSTANCIA DE RADICACION
- CONSTANCIA DE DOMICILIO
- CONSTANCIAS DE NUMERO OFICIAL
- CONSTANCIAS DE POBREZA
- CERTIFICACIONES
- CONSTANCIAS DE IDENTIFICACION

DIRECCION DE GOBERNACION

ESTA DIRECCION HACE LAS ÓRDENES DE PAGO PARA LOS COBROS DE:

DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS

- TEATRO,CIRCO,CARPA, Y DIVERSIONES SIMILARES
- EVENTOS TAURINOS
- BAILES
- EXIBICIONES, EXPOSICIONES Y SIMILARES
- E.T.C.

POR USO DE VIA PÚBLICA

- COMERCIO AMBULANTE
- PRESTADORES DE SERVICIOSAMBULANTE
- EXPEDICION OFICIAL DE REFERENDOS Y PERMISOS

2007

- POR CUALQUIER MODIFICACION QUE SUFRA LA LICENCIA O EMPADRONAMIENTO.PREVIA AUTORIZACION

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

SE ENCARGA DE LOS SIGUIENTES TRÁMITES PARA EL COBRO DE:

* GUARDO Y CUSTODIA (INHUMACION DE CUERPOS)

DIRECCION DE AGUA POTABLE

* POR LA CONEXIÓN A LA RED DE AGUA POTABLE

OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

ESTA AREA SE ENCARGA DEL TRÁMITE PARA EL COBRO POR DERECHOS EN:

* 90% POR ADMINISTRACION DEL REGISTRO CIVIL (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, OTROS Y FORMAS VALORADAS)
* 10% CUENTAS Y RETENCION POR PAGAR (POR ADMINISTRACION DEL REGISTRO CIVIL (NACIMIENTOS, MATRIMONIOS, OTROS FORMAS VALORADAS)
* 15% PRO EDUCACION, PRO CAMINOS, PRO TURISMO, PRO RECUPERACION ECOLIGICA APLICADOS AL REGISTRO CIVIL.
* OTROS SERVICIOS FORMAS DE REGISTRO CIVIL.

DIRECCION DE CATASTRO E IMPUESTO PREDIAL

ESTA AREA SE ENCARGA DE LOS TRÁMITES PARA EL COBRO POR:

IMPUESTOS POR:

2008

* TERRENOS URBANOS Y SUB URBANOS EDIFICADOS DESTINADOS A CASA HABITACION

DESTINADO A CASA HABITACION

* RUSTICOS BALDIOS
* URBANOS BALDIOS
* ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES
* PENSIONADOS Y JUBILADOS
* INSEN
* PERSONAS CON CAPASIDADES DIFERENTES, ETC.

EL COBRO DE ESTE DERECHO IMPLICA EL PAGO DE IMPUESTOS ADICIONALES (APLICADOS A IMPUESTO PREDIAL)

- 15% PRO EDUCACION
- 15% PRO CAMINOS

DERECHOS POR:

* POR LA AUTORIZACION PARA LA FISION DE PREDIOS, SUB DIVISION, LOTIFICACION, Y RELOTIFICACION DE PREDIOS.
* DERECHOS A POR COPIAS DE PLANOS, AVALUOS Y SERVICIOS CATASTALES
* DESLINDE CATASTRAL
* CERTIFICACION CATASTRAL

APROVECHAMIENTOS:

* REZAGOS DE IMPUESTO PREDIAL, RECARGOS, MULTAS FISCALES.

NOTA: ESTE ADMINISTRACION PUBLICA TIENE VIGENTE LOS COSTOS POR CONCEPTO DE LOS PAGOS ANTES ESPECIFICADOS SEGÚN CONSTAN EN LA LEY DE INGRSOS PARA EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PERO NO SE REUDA NINGUN COBRO DEBIDO A QUE LA COMISARIA EJIDAL

2009

SE ENCARGA DE COBRAR UN IMPUESTO POR CONCEPTO DE BIENES AGRARIOS.

TRANSITO MUNICIPAL

ESTA AREA ESTA ENCARGADA DEL TRAMITES DEL COBRO POR CONCEPTO DE MULTAS DE TRANSITO Y LA EXPEDICION DE PERMISOS PROVICIONALES PARA CIURCULAR SIN PLAAS POR 30DIAS, ASI COMO LA EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONDUCTOR Y PERMISOS PARA MENORES DE EDAD.ISIVA DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA SE LE DENOMINA DE TRANSITO POR QUE ESTA INSTALADA EN ESAS OFICINAS.

RECAUDA LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:

IMPUESTOS ADICIONALES APLICABLES A TRANSITO MUNICIPAL

- 15% PRO EDUCACION
- 15% PRO RECUPERACION DEL EQUILIBRIO ECOLIGICO
-

DERECHOS

- EXPEDICION DE LICENCIAS DE MANEJO POR 3 O 5 AÑOS
- LICENCIA DE MANEJO PROVICIONAL
- PERMISO PROVISIONAL POR 30 DIAS PARA CIRCULAR SIN PLACAS
- EXPEDICION DE LICENCIA DE MOTOCICLISTA POR 3 O 5 AÑOS

OTROS SERVICIOS

* OCUPACION Y APROVECHAMIENTO DE LA VIA PUBLICA, ESTACIONAMIENTO, OCUPACION TEMPORAL DE LA MISMA, ETC.
* POR DEPOSITO DE BIENES MUEBLES AL CORRALON MUNICIPAL.

APROVECHAMIENTO

* MULTAS DE TRANSITO LOCAL (INFRACCIONES)

2010

DENTRO DEL AREA DE SEGURIDAD PÚBLICA SE TRAMITA EL PAGO POR CONCEPTO DE:

APROVECHAMIENTOS

* MULTAS ADMINSTRATIVAS (LAS QUE TRANSGREDAN LO ESTABLECIDO EN EL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y EN LOS REGLAMENTOS MUNIIPALES).

* PRESTACIONES DE SERVICIOS A PARTICULARES
* CONCEPTO DE MULTAS

2011

NORMAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS

EN LA DISTRIBUCIÓN DE EGRESOS ES IMPORTANTE LLEVAR UN CONTROL RIGUROSO Y MINUSIOSO DE LA INFORMACION CONTABLE, PRESUPUESTA Y PROGRAMATICA DE CADA FONDO O PROGRAMA, ESTO CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN ORDEN CONTABRE QUE NOS CONLLEVE A REALIZAR EL INFORME FINANCIERO SEMESTRAL EN TIEMPO Y FORMA REQUERIDO POR LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO. ES IMPORTANTE DESTACAR EL BUEN MANEJO Y TRANSPARENTE DEL RECURSO, AHORA LA CONTABILIDAD HA PROGRESADO Y LA ARMONIZACION CONTABLE NOS LLEVA A UN ESTADO RIGUROSO DE LA MISMA, POR ELLO ES ESTA H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL ES MENESTAR EL TRATO CUIDADOSO DE LA INFORMACION, ELABORACION, PROGRESO, REVISION Y ENTREGA DE LA CONTABILIDAD SANA Y TRANSPARENTE DEL MUNICIPIO, ASI COMO DE LAS PRINCIPALES ADQUISICIONES DE BIENES , SERVICIOS Y COMPRAS DE MATERIAL DE LIMPIEZA, CONSUMIBLES Y LOS DIVERSOS A POYOS E INVENTARIOS, TODO LO MENCIONADO CON UN FIN COMUN, INFORMES FINANCIERONS Y CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO RESPECTIVO.

CABE MENCIONAR QUE LA EROGACION DEL GASTO SE CONTROLA A TRAVÉS DE LA EXPEDICIÓN DE CHEQUES, DEBIDAMENTE SOPORTADOS CON SU COMPROBACION CORRESPONDIENTE A NOMBRE DE LAS PERSONAS FISICAS O MORALES PRESTADORES DE SERVICIOS AL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL.

CUANDO SE HACE ENTREGA DE UN CHEQUE O PAGO, LAS POLIZAS DEBEN IR ACOMPAÑADAS DE SU RESPECTIVA FACTURA O COMPROBACION CORRESPONDIENTE COMO A CONTINUACION SE MUESTRA, PARA EL ARMADO DE LA CONTABILIDAD.

2012

POLIZA DEL SISTEMA

POLIZA DE CHEQUE

CODIGO CONTABLE Y/O TABULACION

RECIBO DE EGRESOS (SEGÚN SEA EL CASO)

SOLICITUD DE APOYO

CREDENCIAL DE ELECTOR

COMPROBACION DEL APOYO

EVIDENCIA DOCUMENTAL

RECIBO SIMPLE (UTILIZADO PARA PRESTAMOS O GASTOS A COMPROBAR)

POLIZA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

POLIZA DE CHEQUE (PAGO DE SERVICIOS)

CFDI POR CONCEPTO DE PAGO DE SERVICIO

FINANLMENTE EL PROCESO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DENTRO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO QUE SE APLICA EN EL MUNICIPIO, DEBE SER IMPLEMENTADO EXTRICTAMENTE PARA LOS EFECTOS DE LA CONTABILIDAD CORRRESPONDIENTE.

2013

CARASTERISTICAS DEL RECIBO DE EGRESOS

- NOMBRE DEL MUNICIPIO
- PERIODO DE GOBIERNO
- FOLIO DE RECIBO
- PROGRAMA REFERENTE (GASTO CORRIENTE, SEGURIDAD PUBLICA, RAMO XXXIII)
- CANTIDAD
- CONCEPTO
- FECHA
- NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIADA
- DOMICILIO DEL BENEFICIARIO
- RFC DEL BENEFICIARIO
- NOMBRES Y FIRMAS DE LAS PERSONAS QUE AUTORIZAN (PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO PROCURADOR, TESORERO MUNICIPAL)
- CUANDO SE OTORGA EL RECURSO DEBE FIRMARLO EL BENEFICIARIO

EN LO QUE RESPECTA A LA CONTABILIZACIÓN DEL EGRESO ESTE SE REALIZA DIARIAMENTE PARA ELLO EL RESPONSABLE DE LA TESORERIA Y LOS CONTADORES ADSCRITOS AL AREA SE ENCARGAN DE MANEJAR Y ORDENAS LA DOCUMENTACION PARA SU DEBIDO PROCESO DE TABULACION Y CODIFICACION DE CODIGO CONTABLLES QUE CONLLEVEN A LA CAPTURA EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD, PARA ASI ALIMENTAR LA BASE DE DATOS Y REALIZAR LA ENTREGA DE LOS INFORMES RESPETIVOS Y CITADOS CON ANTERIORIDAD ANTE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO.

2014

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2021.

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

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ATENTAMENTE

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

REGIDORES

C. Juan Baiza Avila
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

C. Rodrigo Vázquez Ríos
Regidor de atención y Participación Social de Migrantes

C. María Santos Ríos Colima
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

Profr. Héctor salgado Rabadán
Secretario General

2015

2016

POLITICAS DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

2017

INTRODUCCCION

EL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, GUERRERO, ES UN MUNICIPIO QUE NO CUENTA CON LA INFRAESTRUCTURA BANCARIA, DERIVADO SU LEGANIA CON LA PRINCIPAL CIUDAD DE LA REGION NORTE DEL ESTADO DE GUERRERO, LA CIUDAD DE IGUALA, GRO., SIENDO ESTA POBLACION UN PUNTO MEDIO ENTRE ESTAS GRANDES METROPOLIS, ADEMAS DE OTROS FACTORES COMO LA BAJA ACTIVIDAD ECONOMICO, RAZON POR LA CUAL EL MANEJO CONTABLE ADMINISTRATIVO SE VE REFLEJADO EN LA CAJA DE LA TESORERIA MUNICIPAL Y DEPOSITO BANCARIOS DERIVADOS DE TRANSFERENCIAS POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES, INGRESOS PROPIOS REALIZADOS EN ESPECIE Y DEPOSITADOS EN UN PERIODO DE UNO A CINCO A DIEZ DIAS MAXIMO POR CUESTIONES DE TRASLADO O SUCESION DE DIAS INABILES, LO ANTERIOR COMO FUNCIONALIDAD REFLEJADA EN LA CONTABILIDAD Y EL GASTO PUBLICO, AMBOS EJECUTADOS POR POLITICAS ESPECIFICAS APEGADAS A LEY Y NORMATIVA VIGENTE DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

LA PLANIFICACIÓN FINANCIERA CONSISTE EN LA ELABORACIÓN DE PREVISIONES A MEDIO Y LARGO PLAZO, EN UN HORIZONTE DE 3 AÑOS 8 MESES A LARGO PLAZO COMO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REDUCIDA EN EJERCICIOS FISCALES ANUALES. AL SER PREVISIONES A UN AÑO, LAS CUALES TIENEN UN ELEVADO GRADO DE INCERTIDUMBRE, PERO NO OBSTANTE ES CONVENIENTE REALIZARLAS PARA ESTAR MEJOR PREPARADO Y DIRIGIR CON MÁS PRECISIÓN AL ENTE PUBLICO, AL MARCAR LOS RUMBOS QUE DEBE TOMAR Y ESTRUCTURAR UN PRESUPUESTO DE INGRESOS, COMO BASE PRESUPUESTARIA.

EL ANÁLISIS FINANCIERO CONSISTE EN EVALUAR LA SITUACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA ACTUAL DEL ENTE PÚBLICO. EN DEFINITIVA, ENJUICIAR LA GESTIÓN DEL ENTE PÚBLICO AUNADO A LA AUTORIZACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL AYUDARA A PREDECIR UNA EVOLUCIÓN FUTURA Y PODER TOMAR DECISIONES CON LA MENOR INCERTIDUMBRE.

2018

TOMANDO COMO BASE EL PRESUPUESTO DE LA LEY DE INGRESOS AUTORIZADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO Y A PARTIR DE LAS CUANTAS PROVISIONALES DE RESULTADOS MÁS EL SALDO INICIAL DE TESORERÍA (COBROS, PAGOS), A TRAVÉS A TRAVÉS DE LA CAPTACIÓN DE LOS INGRESOS PROPIOS, HOY DENOMINADOS RECURSOS FISCALES.

LA POLÍTICA DE INGRESOS DESEMPEÑÓ UN PAPEL ESTRATÉGICO EN LOS ALCANCES DEL PROGRAMA ECONÓMICO PARA LA RECUPERACIÓN DEL CRECIMIENTO CON ESTABILIDAD. LA CLAVE CONSISTIÓ EN LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS QUE PERMITIERON CONJUGAR SUS PROPÓSITOS RECAUDATORIOS CON SU FUNCIÓN PROMOTORA, CONTRIBUYENDO EN FORMA EFECTIVA A IMPULSAR LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA, LA INVERSIÓN Y EL EMPLEO, ASÍ COMO A FORTALECER EL AHORRO INTERNO.

EN EL ÁMBITO TRIBUTARIO, LAS ACCIONES SE ENCAMINARON A GARANTIZAR EL SANO FINANCIAMIENTO DEL GASTO PÚBLICO; PREMIAR EL ESFUERZO PRODUCTIVO A TRAVÉS DE ESTÍMULOS FISCALES DIRIGIDOS A PROMOVER LA INVERSIÓN Y EL EMPLEO; BRINDAR MAYOR SEGURIDAD JURÍDICA A LOS CONTRIBUYENTES; Y AVANZAR EN LA SIMPLIFICACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA. EN COMPLEMENTO A LO ANTERIOR, SE CONTINUARON FORTALECIENDO LAS HACIENDAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, AL TIEMPO QUE SE LES ASIGNARON NUEVAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

LA POLÍTICA DE PRECIOS Y TARIFAS FUE UN INSTRUMENTO EFICAZ PARA COADYUVAR A REDUCIR LA INFLACIÓN; FORTALECER LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PARAESTATAL; RACIONALIZAR LOS SUBSIDIOS; ASEGURAR LA PRODUCCIÓN Y ABASTO DE BIENES Y SERVICIOS ESTRATÉGICOS; Y PROTEGER EL CONSUMO DE PRODUCTOS BÁSICOS PARA LA POBLACIÓN DE MENORES RECURSOS.

EN EL DISEÑO DE LA ESTRATEGIA DE INGRESOS PÚBLICOS CONTINUÓ SIENDO FUNDAMENTAL LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS DEL PAÍS. AL RESPECTO, EN EL MARCO DE LA ALIANZA PARA LA RECUPERACIÓN ECONÓMICA SE ACORDARON, ENTRE OTRAS MEDIDAS, EL OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS FISCALES PARA ALENTAR LA INVERSIÓN Y LA GENERACIÓN DE EMPLEOS; Y LAS MODIFICACIONES A LOS PRECIOS DE LOS ENERGÉTICOS, A FIN DE EVITAR REZAGOS QUE PUDIERAN INCIDIR EN LAS FINANZAS PARAESTATALES Y PROVOCAR DESABASTO EN EL MERCADO INTERNO.

2019

BAJO ESTE CONTEXTO, EN LA ELABORACIÓN DE LA ESTIMACIÓN ORIGINAL DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

OBJETIVOS

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ESTABLECE EN EL ARTICULO 41 QUE "PARA EL REGISTRO UNICO DE LAS OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y CONTABLES, LOS ENTES PUBLICOS DISPONDRAN DE CLASIFICADORES PRESUPUESTARIOS, LISTAS DE CUENTAS Y CATALOGOS DE BIENES O INSTRUMENTOS SIMILARES QUE PERMITAN SU INTERRELACION AUTOMATICA.

EL OBJETIVO PRINCIPAL ES CUMPLIR DE ACUERDO CON DICHO MARCO LEGAL, LOS CLASIFICADORES PRESPUESTARIOS ARMONIZADOS QUE REQUIERE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA REALIZAR LA INTEGRACION AUTOMATICA DE LOS REGISTROS PRESUPUESTARIOS CON LOS CONTABLES SON LOS SIGUIENTES:

- PLAN DE CUENTAS
- CLASIFICADOR POR RUBROS DE INGRESOS (RUBRO, TIPO, CLASE Y CONCEPTO)
- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA)

OBJETIVO PRINCIPAL

- CUMPLIR CAVALMENTE CON EL RESPETO AL CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS ((RUBRO, TIPO, CLASE Y CONCEPTO), DERIVANDO DE ESTE CUANTAS CONTABLES Y CONCEPTOS, MISMO QUE AYUDARAN AL DESEMPEÑO CONTABLE ARMONIZADO DEL ENTE PUBLICO, PRODUCTO DE LA CAPTACION DE RECURSOS PROPIOS DENOMINADOS INGRESOS PROPIOS O RECURSOS FISCALES, ASI COMO LO OBTENIDO A TRAVES DE PARTICIPACIONES FEDERALES DERIVADAS DE LOS DISTINTOS RAMOS.

ESTRATEGIAS

2020

SE LOGRARA UN MAYOR CONTROL, EJECUCION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS PUBLICOS, APLICANDO SEGÚN SEA EL CASO LAS SIGUIENTE POLITICAS DE ACUERDO AL ORDEN EN QUE SE ESPECIFICA:

INGRESOS:

- APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS POR PROGRAMA
- TRASFERENCIAS RECIBIDAS DE RECURSOS FEDERALES
- DEPOSITOS POR INGRESOS PROPIOS
- CONTROL DEL INGRESO A TRAVES DE AUXILIARES DE BANCOS (DIGITALES Y EN ESPECIE EN CONCILIACION CONTINUA Y CONSTANTE)
- TIMBRADO DE FACTURAS ELECTRONICAS CFDI´S DE TODO TIPO DE INGRESO
- ADJUDICACION DE CODIGOS CONTABLE
- ELABORACION DE TIRAS TABULARES
- ELABORACION DE POLIZA CONTABLE CON TODOS SUS MOMENTOS CONTABLES DE ACUERDO AL CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS (C.R.I.)
- EMISION DE POLIZAS DEL SISTEMA CONTABLE
- ELABORACION Y CONJUNCION DE TODOS LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA COMPROBACION DEL INGRESO (POLIZA DEL SISTEMA CONTABLE, TIRA TABULAR, CFDI´S Y/O RECIBOS DE INGRESOS.
- FINALIDAD DEL TRABAJO REFLEJADO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS, AL CIERRE DEL PERIODO O CUENTA PUBLICA SEGÚN SEA EL CASO

AUNADO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUDITORIA GENERAL DE ESTADO, ESTE H. AYUNTAMIENTO HA CUMPLIDO CON DICHOS ESTATUTOS ESTABLECIDOS POR MENCIONADO ENTE FISCALIZADOR, PARA LA ELABORACION CONTABLE Y EJECUCION DE GASTO PUBLICO, ASÍ MISMO HACE MENCION DE LA INTENCION DE IR AVANZANDO DIA A DIA A LA

2021

PAR DE LAS NUEVAS LEYES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL POR ELLO DA INCAPIE EN EL PROCESO DE ARMONIZACION CONTABLE Y CUMPLE REALIZANDO Y ACONDICIONANDO LA INFORMACION CONTABLE DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR DICHA LEY.

LA TESORERIA MUNICIPAL CUENTA CON POLITICAS ESTABLES ENCUADRADAS DENTRO DEL OBJETO GUBERNAMENTAL, MISION Y VISION PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO, Y SE RIGUE BAJO LAS NORMAS Y LEYES ESTABLECIDAS POR LA AUDITORIA GENERAL DEL ESTADO, H. CONGRESO DEL ESTADO DE GUERRERO Y EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACION CONTABLE, LAS CUALES SE REFIEREN A CONTINUACION:

INGRESOS:

LOS INGRESOS RECEPCIONADOS POR LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEBERAN SUJETARSE INICIALMENTE A LOS CONTENIDOS EN EL PAQUETE FISCAL REFERIDO CON ANTERIORIDAD AL H. CONGRESO DEL ESTADO EN EL MES DE OCTUBRE DEL EJERCICIO ANTERIOR A SU PUESTA EN PRACTIVA, CONTENIENDO EN EL LA SIGUIENTE INFORMACION DEL MUNICIPIO: LEY DE INGRESOS, TABLAS DE VALORES CATASTRALES Y PRESUPUESTO DE INGRESOS, EL CUAL SERA APROBADO Y PUBLICADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO MEDIAN LAS RESERVAS DE LEY, PARA SU POSIBLE APLICACIÓN AL INICIO Y TERMINO DEL EJERCICIO FISCAL, DICHO PAQUETE FISCAL DEBE SER APROBADO CON ANTICIPACION A SU REMISION EN SESION DE CABILDO, OBSERVANDOSE ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN DICHO DOCUMENTO, ASI COMO LA MAS PRECISA APLICACIÓN DEM MISMO Y/O EN SU CASO LA MODIFICACION PRESUPUESTAL A AQUELLOS QUE ASI LO REQUIERAN.

LAS POLIZAS DE INGRESO ESTARAN SUJETAS AL CARGO RESPECTIVO DE CAJA O BANCOS DEBIDAMENTE SOPORTADA CON FICHAS DE DEPOSITOS Y/O TRANSFERENCIAS.

DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE INGRESOS:

- INGRESOS ESTIMADO: ES EL QUE SE APRUEBA ANUALMENTE EN LA LEY DE INGRESOS E INCLUYEN LOS IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, FINANCIAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; ASI COMO LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS, ADEMAS DE PARTICIPACIONES, APORTACIONES, RECURSOS CONVENIDOS Y OTROS INGRESOS.

2022

- INGRESO MODIFICADO: EL MOMENTO CONTABLE QUE REFLEJA LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA EN LO RELATIVO A LA LEY DE INGRESOS QUE RESULTE DE INCORPORAR EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES AL INGRESO ESTIMADO, PREVISTAS EN LA LEY DE INGRESOS.

- INGRESO DEVENGADO: MOMENTO CONTABLE QUE SE REALIZA CUANDO EXISTE JURIDICAMENTE EL DERECHO DE COBRO DE IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, FINANCIAMIENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; ASI COMO LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS , ADEMAS DE PARTICIPACIONES, APORTACIONES, RECURSOS CONVENIDOS, Y OTROS INGRESOS POR PARTE DE LOS ENTES PUBLICOS. EN EL CASO DE RESOLUCIONES EN FIRME (DEFINITIVAS) Y PAGO EN PARCIALIDADES, SE DEBERAN RECONOCER CUANDO OCURRE LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION Y/O EN LA FIRMA DEL CONVENIO DE PAGO EN PARCIALIDADES, RESPECTIVAMENTE.

- INGRESO RECAUDADO: 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; ASI COMO LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS , ADEMAS DE PARTICIPACIONES, APORTACIONES, RECURSOS CONVENIDOS Y OTROS INGRESOS POR PARTE DE LOS ENTES PUBLICOS.

EL CONAC HA ESTABLECIDO EN LAS NORMAS Y METODOLOGIA PARA LA DETERMINACION DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LOS INGRESOS, QUE CUANDO LOS ENTES PUBLICOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS QUE IDENTIFIQUEN EL HECHO IMPONIBLE Y SE PUEDA ESTABLECER EL IMPORTE DE LOS IMPUESTOS, CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL, CONTRIBUCIONES DE MEJORAS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, MEDIANTE LA EMISION DEL CORRESPONDIENTE DOCUMENTOS DE LIQUIDACION, QUE SEÑALE LA FECHA LIMITE PARA REALIZAR EL PAGO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS LEYES RESPECTIVAS, EL INGRESO SE ENTENDERA COMO DETERMINABLE. EN EL CASO DE LOS INGRESOS DETERMINABLES CORRESPONDE QUE LOS MISMOS SEAN REGISTRADOS COMO "INGRESO DEVENGADO" EN LA

2023

INSTANCIA REFERIDA, AL IGUAL QUE CORRESPONDE DICHO REGISTRO CUANDO SE EMITE LA FACTURA POR LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS POR PARTE DE LSO ENTES PUBLICOS. ASIMISMO, SE CONSIDERARA COMO AUTODETERMINABLE CUANDO CORRESPONDA A LOS CONTRIBUYENTES EL CALCULO Y PRESENTACION DE LA

DE LOS INGRESOS:

1) TODO RECURSO MONETARIO O EN ESPECIE QUE RECAUDE O RECIBA, LA TESORERIA POR CUALQUIER CONCEPTO; DEBERA SER REGISTRADO CONTABLE Y PRESUPUESTALMENTE COMO INGRESO.

LAS NORMAS APLICABLES AL RUBRO DE INGRESOS SON LAS SIGUIENTES:

1) LOS COBROS QUE EFECTUA LA TESORERIA MUNICIPAL ESTAN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS APROBADA POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO APLICABLE A ESTE MUNICIPIO, OBSERVANDO ESTRICTAMENTE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN ELLA.

2) LAS MINISTRACIONES FINANCIERAS DERIVADAS DEL RAMO 33 QUE RECIBAN LOS MUNICIPIOS, DEBERAN SER IGUALES A LOS MONTOS CALENDARIZADOS Y PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO; EN CASO DE QUE EXISTA ALGUNA DIFERENCIA, SE DEBERAN REALIZAR LAS ACLARACIONES CON LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION.

3) LAS MINISTRACIONES FINANCIERAS DERIVADAS DEL FORTAMUN QUE RECIBAN LOS MUNICIPIOS, DEBERAN SER IGUALES A LOS MONTOS CALENDARIZADOS Y PUBLICADOS EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO; EN CASO DE QUE EXISTA ALGUNA DIFERENCIA, SE DEBERAN REALIZAR LAS ACLARACIONES CON LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION.

4) CUANDO SE ORTENGAN RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES, LAS POLIZAS CONTABLES ESTARAN CONFORMADAS POR LOS CDFI´S (FACTURAS ELECTRONICAS) EMITIDA POR EL MUNICIPIO RECEPTOR DE DICHA PARTICIPACION, CONSTANCIA DE LIQUIDACION DE PARTICIPACIONES EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE FINANZAS, ASI COMO LA COPIA FOTOSTATICA DEL CHEQUE Y FICHA DEL DEPOSITO

2024

CORRESPONDIENTE SI ASI LO REQUIERE YO EN SU CASO COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE VEO REFLEJADA DICHA TRANSFERENCIA.

5) LOS RECIBOS OFICIALES DE INGRESOS QUE EMITA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL POR CONCEPTO DE COBRO DE IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS, APROVECHAMIENTOS, INGRESOS EXTRAORDINARIOS DEBERAN EXPEDIRSE EN PAPEL MEMBRETADO DEBIDAMENTE FOLIADO Y POR ORDEN PROGRESIVO DE ACUERDO A LA FECHA DE EXPEDICION Y SERAN SOPORTADOS CON SU RESPECTIVA FICHA DE DEPOSITO Y/O COPIA DEL ESTADO DE CUENTA DONDE SE REFLEJA LA TRANSFERENCIA, SEGÚN SEA EL CASO, ADEMAS DE UN CFDI (FACTURA ELECTRONICA) QUE BRINDE LA VALIDEZ AL COBRO GENERALIZA DEL DIA O INGRESO CORRESPONDIENTE.

6) TODOS LOS RECURSOS QUE OBTENGA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL POR CONCEPTO DE INGRESOS PROPIOS, DEBERAN DEPOSITARSE AL SIGUIENTE DIA O A MAS TARDAR CINCO DIAS DESPUES DEL COBRO OBTENIDO POR CUESTIONES DE SUCESION DE DIAS INABILES, SI ASI LO REQUIERE, TODO EN LA CUENTA BANCARIA ASIGNADA PARA TAL EFECTO.

7) LOS RECURSOS PROVENIENTES DE LOS FONDOS FEDERALES, ASI COMO LOS QUE EL ESTADO LE TRANSFIERA, DEBERAN DEPOSITARSE EN UNA CUENTA BANCARIA APERTURADA PARA CADA TIPO DE INGRESO O FONDO.

8) CUANDO SE OBTENGAN LOS INGRESOS POR ENAJENACION DE BIENES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO SE ACOMPAÑARA CON LA AUTORIZACION DEL H. CONGRESO DEL ESTADO.

PROCEDIMIENTOS PARA INCREMENTAR LA RECAUDACION MUNICIPAL

INTRODUCCCION

MEJORAR LOS INGRESOS PROPIOS DEL MUNICIPIO NO SÓLO ES UNA CUESTIÓN DE DESEO Y DE BUENAS INTENCIONES DE QUIENES EN SU MOMENTO HAN TENIDO O TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE MANEJAR LAS FINANZAS PÚBLICAS DE ESTE NIVEL DE GOBIERNO, SE TRATA MÁS BIEN DE UNA RESPONSABILIDAD PÚBLICA QUE REQUIERE DE VOLUNTAD POLÍTICA Y DE UNA ALTA DOSIS DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA.

2025

LO ANTERIOR COBRA MAYOR SIGNIFICADO SI TOMAMOS EN CUENTA QUE ACTUALMENTE LA MAYOR PARTE DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LOS MUNICIPIOS, DERIVAN DE TRANSFERENCIAS (PARTICIPACIONES Y APORTACIONES) GUBERNAMENTALES, MÁS QUE DE SUS INGRESOS PROPIOS. EL MONTO Y DESTINO DE DICHOS RECURSOS, EN PARTICULAR DE LAS APORTACIONES FEDERALES, SON AJENOS A LAS DECISIONES Y CRITERIOS DE LOS PROPIOS MUNICIPIOS.

"LA REALIDAD ES QUE EN MUCHOS DE LOS CASOS, LAS TASAS O TARIFAS QUE APLICAN A LOS IMPUESTOS O DERECHOS, SON TAN DÉBILES QUE NO AYUDAN A GENERAR LOS RECURSOS RECAUDATORIOS QUE SE REQUIEREN PARA SOLVENTAR EL GASTO PÚBLICO"

NUEVOS MODELOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CON RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES, Y AL TEMA QUE NOS OCUPA, ES IMPORTANTE ANALIZAR Y EVALUAR TAMBIÉN, LA CONVENIENCIA O NO DE EXPLORAR, DISEÑAR, IMPLANTAR Y DESARROLLAR NUEVOS MODELOS Y SISTEMAS DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL, SOBRE TODO CUANDO LOS ESQUEMAS ACTUALES RESULTAN COMPLEJOS Y NO RESPONDEN DE MANERA ADECUADA AL COBRO CORRECTO DE LOS IMPUESTOS QUE TODO CONTRIBUYENTE OBLIGADO DEBE CUBRIR EN TÉRMINOS DE LEY.

"LA ESCASA EFECTIVIDAD RECAUDATORIA Y DE COBRANZA COACTIVA, QUEDA DE MANIFIESTO EN LOS DATOS QUE ARROJAN LAS ABULTADAS CARTERAS VENCIDAS EN MATERIA DE PREDIAL Y TAMBIÉN DE AGUA, YA QUE SI LOS MONTOS DE LOS CRÉDITOS VENCIDOS ESTUVIERAN BIEN DETERMINADOS Y ÉSTOS SE RECUPERARAN AL CIEN POR CIENTO, TAN SÓLO EN EL IMPUESTO PREDIAL SE TENDRÍA UNA RECAUDACIÓN SUPERIOR EN UN 100% A LO QUE SE RECAUDA AÑO CON AÑO"

UN NUEVO ESQUEMA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA IMPLICA TAMBIÉN LA POSIBILIDAD DE INCURSIONAR EN EL TEMA DE LAS APP´S, QUE LA LEY DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS Y LA LEGISLACIÓN DE CADA ENTIDAD PREVEA PARA EL CASO; UN ESQUEMA DE ESA NATURALEZA REQUERIRÁ ANALIZAR Y EVALUAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y JURÍDICA DEL PROYECTO, SU RENTABILIDAD, Y LA CONVENIENCIA EN SÍ DE LLEVAR A CABO LA RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS BAJO ESTE ESQUEMA DE PARTICIPACIÓN MIXTA.

PROGRAMA EN PROCESO DE IMPLEMENTACION

DENOMINACION:

"PROGRAMA ESPECIAL PARA EL ABATIMIENTO DE LAS CARTERAS VENCIDAS"

UN PROGRAMA DE ESTA NATURALEZA SE DEBE CARACTERIZAR POR ESTABLECER Y DEFINIR CLARAMENTE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS O ASPECTOS:

2026

- METAS Y OBJETIVOS,
- POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y CRITERIOS EFECTIVOS DE RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS FISCALES OMITIDOS O NO ENTERADOS EN TIEMPO Y FORMA POR QUIENES TENÍAN Y SIGUEN TENIENDO LA OBLIGACIÓN DE CUBRIRLOS.
- ACCIONES A DESARROLLAR
- RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN
- UN CALENDARIO DE ACTIVIDADES
- UN SISTEMA DE SANCIONES EFECTIVO Y GRAVOSO SEGÚN SEAN LAS CIRCUNSTANCIAS DE CADA CASO EN PARTICULAR
- INDICADORES DE DESEMPEÑO
- UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE RESULTADOS
- UNA AMPLIA DIFUSIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES, DERECHOS DE LOS CONTRIBUYENTES, INFRACCIONES Y SANCIONES, Y DE LAS PROPIAS POLÍTICAS Y ACCIONES DE COBRANZA QUE HABRÁN DE DESARROLLARSE
- UNA CLARA DEFINICIÓN DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL "AD HOC" A UN PROGRAMA ESPECIAL DE COBRANZA EN LOS TÉRMINOS PROPUESTOS
- LA INTEGRACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL ALTAMENTE CALIFICADO, CON PERFILES EN DERECHO, EN FISCAL, Y PERSONAL CON BUEN DESEMPEÑO Y EXPERIENCIA PROBADA EN ÁREAS DE EJECUCIÓN FISCAL Y RECAUDACIÓN DE IMPUESTOS.

BAJO ESTA PERSPECTIVA NOS ATREVEMOS A PROPONER, UN PROGRAMA DE COBRANZA QUE CONSIDERE ENTE OTROS ELEMENTOS:

- LA RECUPERACIÓN REAL DE UN "X" PORCENTAJE DEL ADEUDO QUE TIENE CADA CONTRIBUYENTE. DICHO PORCENTAJE PUEDE SER ÚNICO (UN 30% POR EJEMPLO), O BIEN DIFERENCIADO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS

2027

ESPECÍFICAS DE CADA CRÉDITO FISCAL EN CARTERA VENCIDA (PERÍODO DEL ADEUDO, MONTO, ETC.)

- CONDONAR, CON BASE EN UN DECRETO QUE EN ESPECÍFICO Y POR ÚNICA VEZ EXPIDA EL CONGRESO LOCAL, EL RESTO DEL ADEUDO QUE TENGA EL CONTRIBUYENTE SI ÉSTE CUMPLE CORRECTAMENTE CON LO INDICADO EN EL PUNTO ANTERIOR.

- EN LO SUCESIVO APLICAR UNA POLÍTICA DE "CERO" TOLERANCIA AL INCUMPLIMIENTO TRIBUTARIO POR UN LADO, Y DE "CERO" IMPUNIDAD POR EL OTRO, A LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE TENIENDO LA FACULTAD, LA RESPONSABILIDAD Y LAS CONDICIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA RECAUDAR EFICIENTEMENTE LOS IMPUESTOS. NO LO HACEN EN LOS TÉRMINOS QUE LA PROPIA LEY LES OBLIGA.

- HABRÍA QUE DISEÑAR Y ESTABLECER EN PARALELO UN NUEVO MODELO O SISTEMA SANCIONATORIO, GRAVOSO Y HASTA CIERTO PUNTO FLEXIBLE, PARA CASTIGAR CON RIGOR LAS INFRACCIONES O DELITOS FISCALES QUE SE COMENTAN, PERO QUE CONSIDERE TAMBIÉN CON CRITERIOS CLAROS, OBJETIVOS Y TRANSPARENTES, LAS CAPACIDADES Y CONDICIONES DE CADA CONTRIBUYENTE QUE EN PARTICULAR CAIGA EN DICHOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO.

CAPACITACION MUNICIPAL

UNA CAPACITACIÓN INTEGRAL, PROFUNDA Y PERMANENTE, QUE CONSIDERE LA DEFINICIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO TÉCNICO, PROFESIONAL Y HUMANO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LAS ÁREAS HACENDARIAS, EN DONDE SE PRIVILEGIE AL PERSONAL QUE REALIZA TAREAS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN TODOS SUS NIVELES: DIRECTIVOS, MANDOS MEDIOS Y PERSONAL OPERATIVO.
CABE SEÑALAR QUE EL INDETEC, CUENTA CON UNA AMPLIA GAMA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y CONSULTORÍA EN TEMAS TALES COMO:

2028

- INTRODUCCIÓN A LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- ANÁLISIS DEL MARCO JURÍDICO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

- FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL CON ENFOQUE DEL PBR

ADMINISTRACIÓN DE INGRESOS

• COBRANZA COACTIVA Y ABATIMIENTO DE CARTERA VENCIDA
• IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR Y FORTALECER LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL
• CATASTRO Y TRIBUTACIÓN INMOBILIARIA
• ARMONIZACIÓN CONTABLE CON BASE EN LOS NUEVOS LINEAMIENTOS DE LA LGCG Y NORMAS EXPEDIDAS POR EL CONAC
• ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LAS HACIENDAS PÚ- BLICAS MUNICIPALES
• COORDINACIÓN FISCAL Y SISTEMAS DE PARTICIPACIONES Y APORTACIONES FEDERALES
• IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS CAPACIDADES FINANCIERAS Y DE ALTERNATIVAS CREDITICIAS
• OTROS

HABRÁ QUE CUIDAR TAMBIÉN, QUE EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SEA ADECUADAMENTE REMUNERADO DE ACUERDO AL PERFIL QUE REQUIERE EL PUESTO QUE OCUPA, A LAS RESPONSABILIDADES QUE TIENEN, A LOS HORARIOS Y CARGAS DE TRABAJO, Y A LAS CONDICIONES REMUNERATIVAS QUE OBSERVA EL MERCADO LABORAL EN GENERAL (SECTOR PRIVADO Y PÚBLICO) CON RELACIÓN A PERFILES Y CARGOS EQUIVALENTES EN UN SECTOR Y EN OTRO.

CONTAR CON UN PERSONAL BIEN CALIFICADO Y ADECUADAMENTE REMUNERADO, REQUERIRÁ DEL DISEÑO E INSTRUMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED) QUE PERMITA DAR UN SEGUIMIENTO PRECISO A LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN Y A LOS RESULTADOS QUE SE OBTIENEN. EL TRABAJO DEBE SER CLARAMENTE MEDIBLE Y EVALUABLE, A EFECTO RETROALIMENTAR LOS PROCESOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO, ASÍ COMO REPLANTEAR EN SU CASO, LOS AJUSTES QUE REQUIERA LA PLANTILLA DE PERSONAL VINCULADO A LA RECAUDACIÓN Y COBRANZA DE IMPUESTOS.

2029

CONCLUSIONES

ANTE UNA DÉBIL SITUACIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES, CARACTERIZADA POR LA INSUFICIENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS NECESARIOS PARA SOLVENTAR CABALMENTE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE DEMANDA LA POBLACIÓN, ES ENTENDIBLE QUE LAS AUTORIDADES HACENDARIAS ASUMAN LA RESPONSABILIDAD INELUDIBLE QUE TIENEN DE ACRECENTAR Y FORTALECER LOS INGRESOS FISCALES PROPIOS DEL MUNICIPIO. SIN EMBARGO, AÚN CUANDO LOS TRABAJOS DE REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LAS FUENTES DE INGRESOS PROPIOS DEN COMO RESULTADO LA NECESIDAD DE CREAR NUEVOS IMPUESTOS O DE ACTUALIZAR LAS BASES Y TASAS DE LOS YA EXISTENTES, LO PRIMERO QUE HABRÁ QUE EVALUAR ANTES DE PROCEDER A IMPULSAR LAS INICIATIVAS Y ACCIONES NECESARIAS PARA EL EFECTO, ES LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS QUE SE ESTÁN PROPORCIONANDO A LA POBLACIÓN, Y EN SEGUNDO TÉRMINO, EVALUAR TAMBIÉN SI LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS VIGENTES RESPONDE A NIVELES ÓPTIMOS DE EFICIENCIA RECAUDATORIA. AJUSTAR A NIVELES REALES LAS TASAS Y TARIFAS IMPOSITIVAS DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES; MODERNIZAR Y EFICIENTAR LA RECAUDACIÓN TRIBUTARIA; VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES; EXPLORAR NUEVOS MODELOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA; ESTABLECER UNA MEJOR COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN ENTRE LOS SISTEMAS DE RECAUDACIÓN INMOBILIARIA Y LOS PROGRAMAS DE ACTUALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN CATASTRAL; DISEÑAR Y EJECUTAR UN PROGRAMA ESPECIAL PARA EL ABATIMIENTO DE LAS ABULTADAS CARTERAS VENCIDAS (IMPUESTO PREDIAL); E INSTRUMENTAR UNA POLÍTICA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL PERMANENTE PARA EL PERSONAL VINCULADO A LAS TAREAS HACENDARIAS, SON A NUESTRO JUICIO ALGUNAS DE LAS PRINCIPALES ACCIONES QUE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES COMPETENTES DEBIERAN DE PRIORIZAR Y EJECUTAR A FIN DE FORTALECER LOS INGRESOS PROPIOS DE SUS HACIENDAS PÚBLICAS.

2039

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2021.

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

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ATENTAMENTE

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

REGIDORES

C. Juan Baiza Avila
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

C. Rodrigo Vázquez Ríos
Regidor de atención y Participación Social de Migrantes

C. María Santos Ríos Colima
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

COMISIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO

Profr. Héctor salgado Rabadán
Secretario General

2031

2032

ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

2033

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

INDICE

DEFINICION DE CONTROL INTERNO PAG.4

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.....PAG.5

ORGANOS MUNICIPALES.....PAG.11

OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO.....PAG.12

MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES....PAG.13

APORTACIONES FEDERALES.....PAG.14

CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL.....PAG.17

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL Y RESPONSABLES POR AREAS.....PAG.19

TESORERIA.....PAG.20

2034

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES.....PAG.27

RECURSOS HUMANOS.....PAG.28

OBRA PUBLICA.....PAG.29

IRREGULARIDADES EN PRESENTACION DE INFORME.....PAG.31

MODELO DE EVALUACION.....PAG.33

ANEXOS.....PAG.42

MARCO LEGAL.....PAG.108

2035

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

DEFINICIÓN

Los Órganos de Control Interno son entidades entidades de la administración pública cuya finalidad es prevenir, detectar y abatir posibles actos de corrupción. El Control Interno es una serie de procedimientos diseñados y establecidos por los titulares de las dependencias, con la finalidad de disminuir riesgos en la ejecución de actividades normales de la unidad administrativa a su cargo, y de esta forma desarrollar eficaz y eficientemente las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, programas y proyectos del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, Administración 2018-2021.

2036

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO

ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

MUNICIPAL

PREVENCIÓN | DETECCIÓN | SANCIÓN

PREVENCIÓN

- Gestión Administrativa
- Ética e Integridad
- Contraloría Social
- Transparencia
- Control interno

DECLARACIÓN INICIAL	DECLARACIÓN DE MODIFICACIÓN PATRIMONIAL	DECLARACIÓN DE CONCLUSIÓN DEL CARGO
60 DÍAS SIGUIENTES A LA TOMA DEL CARGO	DURANTE EL MES DE MAYO DE CADA AÑO	60 DÍAS SIGUIENTES A LA CONCLUSIÓN DEL CARGO

2037

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL INTERNO
EVALUACIÓN DE RIESGOS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL
VIGILANCIA
SEGURIDAD

ACTIVIDADES:

Estas actividades nos proporcionan resultados con una seguridad razonable sobre los procesos, que son el Objetivo del Control Interno.

La determinación de los elementos del Control Interno así como la ejecución simultanea de las actividades de la entidad se deben de retroalimentar constantemente, si en las actividades cambiaran alguno de los elementos de control interno previamente definidos los demás deben de diagnosticarse para determinar si deben de ser modificados o el alcance de los mismo sigue siendo adecuado.

2038

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

AMBIENTE DE CONTROL

Es el ámbito de espacio donde recaen los mecanismos de control interno.

En este caso, se trata de todas y cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

FACTORES DEL AMBIENTE DE TRABAJO QUE PUEDEN AFECTAR AL CONTROL INTERNO

1.- Actitud de los servidores públicos hacia los controles internos establecidos.

2.- Estructura y tamaño de la Entidad.

3.- Funcionamiento del Cabildo.

4.- Asignación de funciones y delegación de responsabilidades.

5.- Actuación del órgano de control interno.

6.- Influencias y factores externos.

2039

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

EVALUACIONES DE RIESGOS

La Evaluación de Riesgos consiste en determinar cada cuanto se pueden presentar situaciones cambiantes y prever los resultados de las mismas o condicionar los esquemas de control interno para aminorar los efectos negativos.

SISTEMAS DE INFORMACION

El enfoque que se asigna al sistema de Información básicamente hace referencia al Sistema de Contabilidad.

El sistema contable de información mediante métodos y registros debe:

- Identificar y registrar únicamente las Operaciones reales.
- Describir oportunamente las Operaciones.
- Cuantificar el valor de las Operaciones.
- Presentarlos y revelarlos adecuadamente en los Estados Financieros.

2040

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

Los procedimientos de control internos que se establezcan en cada una de las direcciones del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, deben de proporcionar una seguridad razonable en la información que proporcionan dentro del ámbito de su competencia; que sea real y que cumpla los objetivos de las direcciones con eficiencia y eficacia para beneficio de la Operación del Ayuntamiento y por ende de la población en general.

Los procedimientos de control interno se Consideran de carácter preventivo, en virtud de que se establecen con el fin de evitar errores durante el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.

Los procedimientos de control de carácter detectivo y tienen como finalidad detectar errores que durante el desarrollo de las actividades no hubieran sido identificados por los procedimientos de carácter preventivos.

2041

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL ESTÁN DIRIGIDOS A CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

1.-Debida autorización de las operaciones, así como de las actividades adecuada segregación de funciones y, a la par, de responsabilidades.

2.-Diseño y uso de documentos registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones.

3.-Establecimiento de dispositivos de seguridad que protejan a los Activos.

4.-Verificación de la información presentada a un ente externo.

VIGILANCIA

La Vigilancia del control interno es la constante revisión de los procedimientos del control interno que aseguren su actualización y modificación en el caso que sea necesario; lo que garantiza su adecuado funcionamiento.

SEGURIDAD

La vigilancia de los resultados mediante la revisión de los resultados que reportan las direcciones en la realización de sus actividades programadas, nos permiten generar seguridad en que los procesos se estén realizando correctamente y permite analizar las fortalezas y debilidades de las mismas, y en su caso tomar las acciones pertinentes.

2042

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ORGANOS MUNICIPALES DE CONTROL INTERNO

ATRIBUCIONES:

Procurar, defender y promover los intereses del Municipio en los litigios en los que fuere parte, delegar poderes, comparecer a las diligencias, interponer recursos, ofrecer pruebas y formular Alegatos, formular posiciones y, en su caso rendir informes.

Para delegar poderes, otorgar el perdón judicial, desistirse, transigir, comprometerse o hacer cesión de bienes municipales, el Síndico requiere la autorización previa del Cabildo.

Representar legalmente al Ayuntamiento; Vigilar las labores de la Tesorería y promover la gestión de los negocios de la Hacienda Municipal, así como coadyuvar con el órgano de control interno del Ayuntamiento en el ejercicio en el ejercicio de las funciones de este. Vigilar que, con oportunidad, se presenten los Estados Financieros mensuales y la Cuenta Pública Anual a la Auditoría Superior del Estado de Guerrero.

Realizar los actos que le encomiende el Ayuntamiento.

Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos que la ley así lo establezca.

Como parte de las responsabilidades como Servidor Público y Funciones del Síndico Municipal, sus responsabilidades en el manejo de los recursos públicos la establecida la Ley del Municipio Libre y Soberano de Estado de Guerrero.

2043

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

OTRAS FUNCIONES APLICABLES AL ORGANO DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO:

Inspeccionar las labores de Tesorería.

Vigilar la recaudación de la Hacienda Municipal que se haga con pego a la Ley.

Revisar los cortes de caja mensuales de la Tesoreria Municipal y firmarlos de Conformidad

Formular y apoyar en la elaboración del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

Asistir con voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento.

Revisar los Estados Financieros Mensuales y la Cuenta Pública Anual.

Vigilar que se realicen los Inventarios Anualmente.

Promover la práctica de Auditorías Internas.

Revisar el Cumplimiento de los Programas Operativos Anuales.

Las demás que el Cabildo determine.

2044

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

MANEJO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES

Para poder tener claro los conceptos utilizados en estas normas de control Interno, es necesario clasificar a los Ingresos Municipales en :

INGRESOS ORDINARIOS.-Los previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

INGRESOS EXTRORDINARIOS.- Los aprobados por el Congreso o los derivados de disposiciones administrativas, para atender erogaciones imprevistas o por derivarse de normas o actos posteriores al inicio de un ejercicio fiscal.

2045

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

APORTACIONES FEDERALES DEL RAMO 33

Estas aportaciones federales de dividen en dos Fondos que son:

a) Fondo de Infraestructura social municipal. (FISM)

b) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.

El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y el fondo para el Fortalecimiento de los Municipios, se integran con los recursos que la Federación transfiere a los municipios a través del Estado, y estarán a lo dispuesto de la Ley de Coordinación Fiscal condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece dicha ley.

Las Aportaciones Federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social recibirán los Estado y los municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

2046

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

OBLIGACIONES RESPECTO AL FISM EN MATERIA DE CONTROL INTERNO:

- Hacer del conocimiento a sus habitantes de los montos que reciban, las obras y acciones a realizarse, su costo, ubicación, metas y beneficiarios.
- Promover la participación de las comunidades beneficiadas.
- Informar a los habitantes al término del ejercicio de los resultados obtenidos.
- Proporcionar información a la Secretaria de Bienestar a través del Gobierno del Estado.
- Procurar que las obras que se realicen sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente.

TIPS DE CONTROL INTERNO PARA LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS MUNICIPALES:

1. Aperturar una cuenta bancaria específica para la recepción administración y ejercicio del fondo.
2. Evitar realizar traspasos de recursos entre los fondos y, en su caso, reintegrar los recursos oportunamente con los rendimientos financieros correspondientes.
3. Verificar el cumplimiento del calendario de las ministraciones.

2047

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

OBSERVACIONES MÁS COMUNES EN LA FISCALIZACION DE LOS RECURSOS :

Falta de documentación comprobatoria del gasto.

Deficiencias en registros contables y presupuestarios.

Incumplimiento en la normatividad para la contratación de la Deuda Pública u otro tipo de Deuda.

Pagos improcedentes o en exceso en materia de Obra Pública.

Falta de difusión del Fondo entre los habitantes del Municipio y los Resultados obtenidos al termino de cada ejercicio

Irregularidades en los procedimientos de contratación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

Insuficiencia en la publicación, transferencia y autorización de recursos.

Irregularidades en la ejecución de Obra Pública

Deficiencia en la integración de expediente de Obra Pública y de Adquisiciones.

Falta de indicadores en Materia de Seguridad Pública vs los recursos invertidos con el Fondo de Fortalecimiento.

2048

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL:

El control y la evaluación del gasto municipal va a depender del manejo y aplicación de los recursos municipales los cuales deben de apegarse a los criterios de racionalidad y estricta disciplina, de manera que para cada año el nivel de gasto que se establezca aprobado por el cabildo, sea igual o inferior a los ingresos previstos para el mismo ejercicio fiscal cumpliendo en este sentido con el Principio de Equilibrio Presupuestal.

Dentro de las normas que contemplan los Controles Internos atribuibles a la aplicación de los recursos Municipales en referencia a Participaciones, Fortalecimiento e Infraestructura, se tienen que realizar las siguientes acciones para lograr controlar y poder evaluar la disposición del Gasto Público:

- Que el gasto se encuentre debidamente autorizado y con suficiencia presupuestal.
- Que el gasto cumpla con el principio de racionalidad y de austeridad.
- Que se compruebe correctamente la aplicación del gasto.
- El gasto es autorizado por el cabildo debido a que el presupuesto punto de partida para la ejecución del gasto es autorizado por el ayuntamiento mediante sesión de cabildo.

17 2049

- Que la autorización de la salida de recurso para cubrir el gasto debe de contener órdenes que cumplan con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable (órdenes de compra o servicio de la dirección solicitante)

- Que el gasto debe de tener un objeto lógico.

- Que sea comprobable la aplicación del Gasto.

Algunos de los instrumentos para la medición, control y evaluación del ejercicio del gasto municipal son:

1.- El presupuesto comparativo acumulado.

2.- El presupuesto comparativo mensual.

3.- El Estado de Resultados.

4.- La Balanza de Comprobación.

5.- Auxiliares Contables.

6.- Pólizas Contables.

7.- Programas Operativos Anuales por Dirección.

8.- Informacion Contable , Presupuestal , Programatica y de Disciplica Financiera; asi como referente a Evaluacion del Desempeño Municipal.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL POR AREAS:

Se hace mención de las principales Aéreas y los responsables de estas, sin menoscabo de las demás direcciones, pero por el impacto que estas representan en el flujo de los recursos Municipales se enumeran las medidas a considerar en cada una de ellas:

- **TESORERIA**
- **CUENTAS POR COBRAR**
- **BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
- **RECURSOS HUMANOS**
- **OBRA PUBLICA**

2051

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

TESORERIA

Según Leyes diversas aplicables a los Entes Públicos Municipales, se define como Cuenta Pública:

Son Los documentos expedidos por los Sujetos de Revisión y los recibidos por estos que acrediten la obtención de ingresos y las erogaciones realizadas en el ejercicio del gasto público, los pagos efectuados de conformidad con las leyes vigentes, y el cumplimiento de normatividad técnica y legal en la realización de sus adquisiciones y obras.

El conjunto de documentos que contienen los Estados Financieros, Patrimoniales, Presupuestales, Programáticos de los Sujetos de Revisión, así como la información que conforme a la presente ley se requiere para la revisión y glosa de la actividad financiera de los Sujetos de Revisión.

Sistemas de información, archivos, reportes administrativos y contables que acrediten el destino final de los bienes y servicios adquiridos o recibidos en su gestión financiera; actas en las que se aprueben las obras y acciones a ejecutar y los informes financieros periódicos de los responsables del proceso e información de la cuenta pública; los informes anuales que elaboren en cumplimiento de preceptos legales, así como los informes de la obra pública ejecutada.

Período de la Cuenta Pública: Cuatro meses posteriores del Calendario, contados a partir del ultimo dia de finalizado el ejercicio fiscal ejercido.

2052

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Otros Conceptos Básicos que contempla la Ley de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Guerrero son:

VII.-Gasto Público:

Las erogaciones por concepto de gasto corriente, gastos de capital y financieros; así como inversiones, transferencias, pagos de pasivo o deuda pública, que realicen en la esfera de su competencia los Sujetos de Revisión.

VIII. - Deuda Pública:

La constituida por los pasivos directos o contingentes, a cargo de los Sujetos de Revisión.

IX.- Gestión Financiera:

La actividad de los Sujetos de Revisión, consistente en la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas municipales, estatales y federales que de acuerdo a las Leyes de Coordinación Fiscal Federal y Estatal, se consideren ingresos propios aprobados, realizada en el período que corresponde a una Cuenta Pública, sujeta a la revisión posterior del Congreso, a través de la Contaduría Mayor de Hacienda.

2053

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

La Tesorería Municipal es el órgano ordinario de recaudación de los ingresos Municipales.

Asimismo, realizará las erogaciones que deba hacer el H. Ayuntamiento, con las excepciones que señale la Ley.

La Tesorería Municipal estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Trabajo y funciones que realiza la Tesorería Municipal:

- Recaudar y controlar los ingresos del Gobierno Municipal, satisfaciendo al mismo tiempo las obligaciones fiscales.

- Comprobar que los Ingresos se hayan obtenido de acuerdo a las leyes o presupuestos de Ingresos y que su guarda y registro se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones aplicables.

- Cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia, y del bueno orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y egresos del Municipio.

- Tener al día los registros y controles que sean necesarios para la debida captación, resguardo y comprobación de los ingresos y egresos.

2054

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

- Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de la Tesorería y el manejo de las Cuentas Bancarias y su debida conciliación mensual.

- Cuidar que las multas impuestas por las autoridades municipales ingresen a la Tesorería Municipal y otros ingresos de Tipo ordinario o extraordinario.

- Pedir se hagan a la Tesorería Municipal visitas de Inspección y Auditoria.

- Hacer junto con el Síndico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento en su caso, las gestiones oportunas en los asuntos en los que se vea afectada la Hacienda Municipal.

- Vigilar la formulación del Proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, constatando que dichos ordenamientos se ajusten a las disposiciones legales conducentes.

- Remitir la Auditoría Superior del Estado de Guerrero los informes contables y financieros semestrales, dentro de los primeros cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del mes siguiente del periodo concluido.

- Contestar oportunamente las observaciones que haga la Auditoría Superior del Estado.

- Informar mensualmente al Cabildo de la Cuenta Pública y oportunamente también sobre las partidas que estén Próximas a agotarse, para los efectos que procedan.

2055

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

- Asumir con responsabilidad y cumplir con exactitud y diligencia todas aquellas actividades, funciones y servicios que el Presidente Municipal le encomiende y que tengan relación con su área de actividad.

- Delegar en sus subordinados aquellas de sus facultades que sean necesarias para el ejercicio de las funciones que queden a cargo de los mismos.

- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales.

- Emitir, con la autorización del Presidente Municipal y de conformidad con lo establecido en este Reglamento, las bases normativas que rijan al interior de la Tesorería Municipal.

- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

2056

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

MEDIDAS DE CONTROL INTERNO EN LA TESORERIA MUNICIPAL, CUENTAS POR COBRAR, BIENES MUEBLES E INMUEBLES :

Para contribuir con las funciones de la Tesorería y garantizar el cumplimiento de sus Objetivos el Ayuntamiento debe de implementar un sistema de control interno que garantice, en lo general, lo siguiente:

1.-Debida autorización de las operaciones y Actividades.

2.-Adecuada segregación de las funciones y responsabilidades.

3.-La contabilización correcta de los ingresos y de los egresos del Municipio.

4. –Verificar que las Pólizas Contables contengan las firmas de autorización, revisión y recepción correspondientes.

5.-Emisión de la información financiera y Contable de una forma oportuna, confiable, veraz y apegada a los principios de contabilidad gubernamental.

5.-Verificar que la documentación comprobatoria se encuentre debidamente resguardada.

6.-Manejo de Cuentas Bancarias Mancomunadas

2057

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

7.-Resguardo de Claves Bancarias
(Banca por Internet).

8.-Deposito de los recursos recaudado mediante caja a las cuentas bancarias.

9.-Autorización para la creación establecimiento de Políticas para el manejo del Fondo Fijo.

10.- Practica de Arqueos periódicos de Fondo Fijo.

11.-Elaboración Diaria de Cortes de Caja

12.-Establecimiento de Normas y Políticas para la recuperación de gastos a comprobar.

13.-Verificación de la Autenticidad de los Saldos en Fondo Fijo y Cuentas Bancarias.

14.-Vigilar los períodos de pago de Cuentas por Cobrar y Proveedores, así como pagos de anticipos.

15.- En caso de Inversión , verificar que se destine a los fines señalados y se registre oportunamente

16.-Verificar el pago correcto del pago de la nómina y que los recibos cumplan con los requisitos indispensables fiscales.

2058

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES:

a) Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la Hacienda Municipal, realizando los Inventarios y avalúos así como los resguardos respectivos.

b) Verificar la adecuada conservación de los bienes que permita conocer de forma razonable el tiempo en cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.

c) Verificar que los procedimientos de enajenación o baja o registro en contabilidad se determinen de acuerdo a la normatividad aplicable.

2059

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL INTERNO EN RECURSOS HUMANOS:

Verificar que se cuente con una estructura Organizacional (Organigrama).

Verificar que se cuenten con expedientes del personal debidamente requisitados.

Se cuente con Pérfiles de Puestos y segregación de funciones y responsabilidades.

Se cuente con un registro de incidencias del personal (altas, bajas y cambios en la nómina); así como la verificación de los cálculos de finiquitos, liquidaciones, impuestos generados, etc.

Se cuente con políticas de reclutamiento.

Se cuente con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.

Verificar que exista un Control de Asistencias del Personal y su debido seguimiento.

Verificar que cumpla con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

Verificación que el Tabulador de Sueldos y puestos autorizados por el Cabildo se aplique correctamente, o proponer los cambios necesarios.

2060

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

CONTROL INTERNO EN OBRA PÚBLICA:

Las obras que se realicen deben contar con su Debida autorización.

Se debe contar con Procedimientos de Planeación, Presupuestación, contratación, ejecución, control y supervisión de las Obras a realizarse en el Municipio. (Asesor de Obras).

Se le deben de asignar número a las obras y Acciones.

Deben de contar con Proyecto ejecutivo. Validación Instancias

Normativas.

Verificar la modalidad de ejecución.

Se deben de contar con las respectivas Fianzas.

Contar con los Documentos que comprueben la Entrega-Recepción de las Obras.

Contar con un Expediente Básico. Contar con un

Expediente Tecnico

2061

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Contar con la Información y los documentos que comprueben la Difusión a la Población de los Avances y Entrega de las Obras Realizadas.

Revisión de las Modificaciones Presupuestales en su caso.

Realizar los Reportes Trimestrales a las Autoridades correspondientes.

Vigilar la correcta aplicación del Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos.

2062

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

PRINCIPALES INCONSISTENCIAS EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN:

a) Efectuar gastos en partidas que no cuentan con suficiencia presupuestal.

b) Ineficiencias en la integración de la documentación comprobatoria.

c) Falta de presentación de Documentos que Integran los Estados Financieros.

d) Falta de presentación de Documentos que Integran a la Cuenta Pública.

e) Órdenes de pago sin firmas.

f) Incumplimiento de las obligaciones que tienen los Ayuntamientos al Congreso del Estado.

g) Diferencias entre los registros contables, Comprobado, pagado y reportado.

2063

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

h) Diferencia entre recursos ejercidos y comprobados.

i) Bienes muebles sin resguardos.

j) Falta de un registro Inmobiliario propiedad del Municipio.

2064

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal (APM)

2065

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Modelo de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal (APM)

El modelo para evaluar la implantación de los marcos de control interno en la APM contenido en el presente estudio se elaboró con base en las mejores prácticas internacionales en materia de control interno, así como en la experiencia de la ASF con motivo de la realización de los estudios de control interno, efectuados durante la revisión de la Cuenta Pública 2012 y de 2013.

Este modelo de evaluación comprende los elementos siguientes: instrumento de valoración (cuestionario); parámetros de valoración cuantitativos y cualitativos; criterios para la valoración de las respuestas, y rangos de valoración para la determinación del estatus de la implantación de los componentes de los sistemas de control interno en la APM.

Este modelo aporta elementos de apoyo para los directivos, el órgano de gobierno, los grupos de interés externos y demás partes que interactúan con la institución, mediante información sobre el diseño y operación de un sistema de control interno, así como para determinar si éste funciona de manera efectiva.

En este sentido, proporciona a los órganos de gobierno y directivos de las instituciones una seguridad razonable de que:

- Los objetivos de operación se alcanzarán eficaz y eficientemente.

- La información institucional elaborada para fines externos e internos es veraz e íntegra.

- En todos los ámbitos y niveles se cumple con el marco legal y normativo.

- Los recursos se aplican en los fines para los cuales fueron asignados y autorizados.

2066

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Cuestionario para la valoración del Control Interno en la Administración Pública Municipal

Para valorar la implantación del sistema de control interno en la APM y en las Delegaciones del Distrito Federal, se elaboró un cuestionario a fin de obtener información y evidencias documentales para determinar la existencia de los componentes del control interno, así como para identificar áreas de oportunidad que puedan incidir en el fortalecimiento de dicho sistema de control interno.

El cuestionario tiene 66 preguntas, fundamentadas en los 5 componentes del modelo COSO, y distribuidas de la forma siguiente: Ambiente de Control, 23; Evaluación de Riesgos, 17; Actividades de Control, 12; Información y Comunicación, 10, y Supervisión, 4.

Las preguntas de cada componente están orientadas a identificar la existencia de los elementos de control interno, en comparación con el modelo COSO 2013 y en atención del "Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público".

Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del sistema de control interno y deben ser diseñados e implementados adecuadamente, así como operar en conjunto y de manera sistémica, para que el control interno sea apropiado.

Los 5 componentes de control interno y sus 17 principios asociados deberán ser identificados ediante la aplicación del cuestionario en las instituciones de la APM. A continuación se presenta la estructura del cuestionario para la evaluación del control interno en la APM y en el Anexo IV Cuestionario; se incorpora el cuestionario en el formato para su aplicación y su instructivo.

2067

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Estructura del Cuestionario para la Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal y Delegaciones del Distrito Federal

A) Los 5 componentes que integran el cuestionario de 66 preguntas son los siguientes:

- **Ambiente de Control**

A fin de evaluar este componente se incluyen 23 preguntas que tienen por objeto identificar si se establecieron las normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la institución, así como la normativa que proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales.

Asimismo, las preguntas permitirán conocer si el Presidente Municipal o el Titular de la institución o Delegación y, en su caso, el Órgano de Gobierno y demás funcionarios municipales o de la Administración Pública del Distrito Federal, han establecido y mantienen un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.

- **Evaluación de Riesgos**

Para la evaluación de este componente se incorporan 17 preguntas a fin de conocer si se cuenta con un proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio, institución o delegación, así como proveer las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización.

- **Actividades De Control**

En este componente se incorporan 12 preguntas para identificar las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Estas actividades de control se deben llevar a cabo en todos los niveles del municipio, institución o

2068

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

delegación, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.

- **Información y Comunicación**

La información es necesaria para que el municipio, institución o delegación cumpla con sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales. Las 10 preguntas que se incluyen es este componente tienen la finalidad de verificar que el municipio, institución o delegación tenga acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos.

- **Supervisión**

La supervisión del sistema de control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados con el cumplimiento de los objetivos. Las 4 preguntas que se incorporan en este componente tienen el propósito de identificar si se llevaron a cabo evaluaciones por instancias del municipio, institución o delegación, así como evaluaciones independientes, realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados, con el objetivo de determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno están presentes y funcionan de manera sistémica.

B) Parámetros de Valoración Cuantitativos

Para la valoración de las respuestas del cuestionario y de las evidencias correspondientes, se determinaron parámetros cuantitativos y cualitativos para el análisis de la información obtenida y determinar el puntaje que se deberá asignar a cada respuesta, así como el puntaje total o diagnóstico correspondiente al sistema de control interno de cada municipio o institución a la que se aplique el cuestionario. Para la

2069

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

determinación de los parámetros de valoración cuantitativos se incluyeron los aspectos siguientes:

- Se diseñó el cuestionario con un total de 66 preguntas distribuidas en los 5 componentes de control interno.

- Se determinó una escala de valoración de 1 a 100 puntos.

- Se asignó un valor de 20 puntos a cada uno de los 5 componentes de control interno para un total de 100 puntos. Lo anterior en virtud de la importancia e interrelación de los 5 componentes.

- Se asignó un puntaje a cada pregunta en función del valor y del número de preguntas por componente.

En atención de estas consideraciones, se determinó la siguiente tabla de valores para cada pregunta en función del componente al que pertenecen.

TABLA DE PONDERACIÓN DE VALORES POR COMPONENTE Y PREGUNTA

Componente	Núm. de Preguntas	Valor por Componente (%)	Valor por Pregunta (puntos)	Valor total de las preguntas por Componente (puntos)
1. Ambiente de Control	23	20.00	0.87	20.00
2. Administración de Riesgos	17	20.00	1.18	20.00
3. Actividades de Control	12	20.00	1.67	20.00
4. Información y Comunicación	10	20.00	2.00	20.00
5. Supervisión	4	20.00	5.00	20.00
Totales	**66**	**100**	-	**100.00**

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.

2070

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

C) Criterios para la Valoración de las Respuestas

Para obtener el puntaje de valoración del diagnóstico, se deberán analizar las respuestas del uestionario y de la documentación e información que se proporcione como evidencia y asignar un puntaje a cada pregunta.

Para tal efecto, se determinaron los criterios de valoración cualitativos y los parámetros cuantitativos siguientes:

TABLA DE CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LAS EVIDENCIAS DE LOS CUESTIONARIOS

CRITERIOS DE VALORACIÓN		
Evaluación	**Condición**	**Porcentaje de Valoración %**
A	Evidencia razonable	1.0
B	Evidencia parcial	0.5
C	La evidencia no corresponde a la solicitud o no existe el elemento	0.0

Fuente: Elaborada por la Auditoria Superior de la Federación.

Para la aplicación de estos criterios de valoración es necesario contrastar las respuestas del cuestionario y las evidencias proporcionadas como soporte.

Para el análisis de las evidencias se requiere verificar que cumplan con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia. Para ello se determinaron criterios cualitativos, con base en los

2071

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

componentes y principios del modelo COSO 2013 y el marco normativo aplicable a la APM. Estos criterios se elaboraron para cada pregunta y las 3 posibilidades de respuesta significan lo siguiente:

□ Si la respuesta es "SÍ" y la evidencia es razonable, se califica con "A" y el puntaje asignado corresponderá al 100.0% del valor de la pregunta.

□ Si la respuesta es "SÍ" y la evidencia se considera parcial, se califica con "B" y el puntaje asignado corresponderá al 50.0% del valor de la pregunta.

□ Si la respuesta es "SÍ" pero la evidencia no corresponde o no se presenta evidencia, se califica con "C" y el puntaje asignado corresponderá al 0.0% del valor de la pregunta.

□ Si la respuesta es "NO" se califica con "C" y el puntaje asignado corresponderá al 0.0% del valor de la pregunta.

En el Anexo Núm. 4 se incorpora la "Tabla de Criterios de Evaluación de las Respuestas del Cuestionario de Control Interno y de sus Evidencias", que contiene la descripción de la documentación e información y sus características que se deberá presentar como evidencia en cada respuesta para las 66 preguntas a fin de realizar la valoración correspondiente, de conformidad con los criterios antes indicados: A, B y C.

Como documento de apoyo para la valoración de las evidencias, en el Anexo Núm. 5 se incorporan las características que deberán tener las evidencias de las respuestas del cuestionario.

Asimismo, en el Anexo Núm. 6 se incluye la "Tabla de Parámetros de Evaluación Cuantitativa por Preguntas de cada Componente", que contiene el valor ponderado de cada pregunta según el criterio de valoración que se asigne a las respuestas, en función del análisis de sus evidencias (A, B o C).

2072

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

D) Rangos de Valoración

Para determinar el estatus de la implantación de los elementos del sistema de control interno en las instituciones de la APM y Delegaciones del Distrito Federal, se establecieron los siguientes rangos de valoración, total y por componente, en función de los resultados de la valoración de las respuestas del cuestionario y de sus evidencias.

TABLA DE RANGOS Y ESTATUS PARA LA EVALUACIÓN DE LA IMPLANTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

RANGOS (puntos)		ESTATUS DE IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
TOTAL	POR COMPONENTE		
0 a 39	0 a 8	BAJO	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implantación del Sistema de Control Interno Institucional.
40 a 69	9 a 14	MEDIO	Se requiere atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional.
70 a 100	15 a 20	ALTO	El Sistema de Control Interno Institucional es acorde con las características del municipio o de la institución y a su marco jurídico aplicable. Es importante fortalecer su autoevaluación y mejora continua.

Fuente: Elaborada por la Auditoría Superior de la Federación.

Para analizar las respuestas del cuestionario y sus evidencias, se elaboró una cédula para el registro de la evaluación y su instructivo con el objetivo de facilitar la captura, registro y análisis de las evidencias presentadas por las instituciones. En el Anexo Núm. 7 se presenta la "Cédula de Evaluación del Control Interno en la Administración Pública Municipal" y su instructivo. Cabe señalar que esta herramienta es parte de los papeles de trabajo del estudio o evaluación.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ANEXOS

2074

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

IV. CUESTIONARIO

DATOS GENERALES:

Nombre del Municipio o la Institucion _____
Numero de Habitantes en el Municipio _____

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO:

Nombre: _____
Cargo o puesto: _____
Direccion electronica: _____
Fecha: _____

DATOS DEL AUDITOR O PERSONAL EVALUADOR:

Nombre: _____
Cargo o puesto: _____
Direccion electronica: _____

Estimado Servidor Publico, en varias de las preguntas formuladas, se solicita adjuntar evidencia de sus respuestas, favor de recopilarlas para ser presentadas al auditor o personal evaluador.

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

2075

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

1. AMBIENTE DE CONTROL

Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el Control Interno en toda la institución. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. El Presidente Municipal o el Titular de la institución y, en su caso, el Órgano de Gobierno y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el Control Interno.[25]

1.1 ¿El municipio o la institución tiene normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria?

- Si

Nombre de la normativa o documento _____

Fecha de emisión o de ultima actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte los documentos con que cuenta el municipio o la institución en materia de Control Interno.

- No

1.2 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un Codigo de Ética?

- Si

Fecha de emision o de ultima actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte Código de Ética autorizado.

- No

[25] Adoptado del informe COSO 2013

2076

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

1.3 ¿El municipio o la institucion tiene formalizado un Codigo de Conducta?

- **Si**

Fecha de emision de ultima actualizacion _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjuntar Codigo de Conducta autorizado.

- **No**

1.4 ¿El Código de Ética y el de Conducta son difundidos a todo el personal del municipio o la institución?

- **Si**

Seleccione los medios de difusión utilizados:

- [ ] Cursos de capacitación
- [ ] Carteles, tripticos y folletos
- [ ] Intranet
- [ ] Correo electronico
- [ ] Pagina de transparencia
- [ ] Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

- **No**

1.5 ¿El Codigo de Conducta se da a conocer a otras personas con las que se relaciona el municipio o la institución (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadania, etc.)?

- **Si**

Seleccione los medios de difusión utilizados:

- [ ] Carteles, tripticos y folletos
- [ ] Intranet
- [ ] Correo electronico
- [ ] Pagina de transparencia
- [ ] Otros Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados.

- **No**

2077

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

1.6 ¿El municipio o la institución solicita por escrito, periódicamente, la aceptación formal del compromiso de cumplir con el Codigo de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores públicos sin distinción de jerarquías?

○ **Si**

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de ultima actualización _____

Nombre de quién autorizo _____

Cargo de quién autorizo _____

Adjunte el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Código de Ética y el de Conducta, así como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores públicos de diferentes áreas y niveles.

○ **No**

1.7 ¿Existe evidencia de que los funcionarios del municipio o la institución enfatizan los aspectos éticos y de integridad, así como la importancia del Sistema de Control Interno?

○ **Si**

Seleccione los medios utilizados:

- ☐ Conferencias, reuniones, etc.
- ☐ Carteles, trípticos y folletos
- ☐ Mensajes en pagina oficial
- ☐ Mensajes por correo electrónico
- ☐ Mensajes en pagina de transparencia
- ☐ Otros. Especificar _____

Adjunte evidencia autorizada que soporte los medios utilizados.

○ **No**

1.8 ¿En el municipio o la institución existe un procedimiento o mecanismo para evaluar el apego y el cumplimiento de los principios éticos y de las normas de conducta por parte del personal?

○ **Si**

Nombre del procedimiento o mecanismo _____

Periodicidad con que se realiza dicha evaluación _____

Fecha de emisión o de ultima actualización _____

2078

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte evidencia del procedimiento, mecanismo u otro documento existente.

- **No**

1.9 ¿Se tiene establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores eticos y a las normas de conducta del municipio o institucion, diferente al establecido por la Contraloria Municipal o instancia de auditoria correspondiente?

- **Si**

Nombre del procedimiento _____

Fecha de emision o de última actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte el procedimiento solicitado.

- **No**

1.10 ¿En el municipio o institucion existen medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores eticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloria Municipal o instancia de auditoria correspondiente?

- **Si**

Seleccione los medios de detección o recepcion existentes:

- [ ] Numero telefonico
- [ ] Direccion electronica
- [ ] Correo electronico
- [ ] Buzon fisico
- [ ] Atencion personalizada
- [ ] Otros. Especificar _____

Adjunte el documento que soporte los medios de detección o recepción.

- **No**

2079

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

1.11 Indique a qué instancias superiores se informa del estado que guarda la atención de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la ética y conducta institucionales que involucren a los servidores públicos del municipio o de la institución:

Instancia a la que se informa:			Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa:
Ayuntamiento u Órgano de gobierno (administración publica paramunicipal)	○ Si	○ No	
Comite de Ética	○ Si	○ No	
Presidente Municipal o Titular de la institucion	○ Si	○ No	
Instancia de Auditoria correspondiente	○ Si	○ No	
Contraloria Municipal	○ Si	○ No	
Otra _____	○ Si	○ No	

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.

1.12 ¿Se tienen establecidos Comités para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones del municipio o institución?

○ **Si**

Seleccione los Comités con que cuenta el municipio o la institucion y, en su caso, indicar si se tiene formalmente establecido un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comites:

Comité			Cuentan con programa de actualización profesional	
Ética e integridad	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Auditoria interna	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Control Interno	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Administracion de Riesgos	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Control y Desempeño Institucional	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Adquisiciones	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Obras Publicas	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Otro _____	○ Si	○ No	○ Si	○ No

Adjunte el acta o documento formal de la integración de los Comités y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.

○ **No**

1.13 ¿El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Codigo Municipal?

○ **Si**

Nombre del Reglamento o Codigo _____

Fecha de emisión o publicacion en el medio de difusion local _____

Nombre de quien autorizo _____

2080

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte el Reglamento Interior o Código Municipal.

○ **No**

1.14 ¿El municipio o la institucion cuenta con Reglamento de la Administracion Publica Municipal o Manual General de Organización?

○ **Si**

Fecha de publicacion en el medio oficial de difusion local _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte el Reglamento o Manual General de Organización.

○ **No**

1.15 Señale en que documento, de los que se indican, el municipio o la institucion establece lo siguiente:

Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal		Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización	
Estructura organizacional vigente	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Las facultades y atribuciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerarquico superior	○ Si	○ No	○ Si	○ No
Las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerarquico superior y medio	○ Si	○ No	○ Si	○ No
La delegacion de funciones y dependencia jerarquica	○ Si	○ No	○ Si	○ No

Adjunte evidencia del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establezcan los temas señalados.

1.16 Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administracion Publica Municipal o Manual de Organización, se establecen las areas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o de la institución en materia de:

2081

Concepto	Reglamento Interior o Código Municipal		Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización	
Transparencia y Acceso a la informacion	☐ Si	☐ No	☐ Si	☐ No
Fiscalizacion	☐ Si	☐ No	☐ Si	☐ No
Rendicion de cuentas	☐ Si	☐ No	☐ Si	☐ No
Armonizacion contable	☐ Si	☐ No	☐ Si	☐ No

Adjunte los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido.

1.17 ¿El municipio o la institucion cuenta con algún documento (oficio o circular) en los que se establezcan las lineas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades administrativas?

☐ **Sí**

Fecha de publicacion _____

Fecha de ultima actualizacion _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada.

☐ **No**

1.18 ¿El municipio o la institución tiene formalmente establecido un manual de procedimientos para la administracion de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, seleccion, ingreso, contratación, capacitacion, evaluacion del desempeño, promocion, ascensos y separacion del personal?

☐ **Sí**

Nombre del documento o manual _____

Fecha de publicacion _____

Fecha de ultima actualizacion _____

Nombre de quién autorizo _____

Cargo de quién autorizo _____

Adjunte el manual de procedimientos.

☐ **No**

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

1.19 ¿El municipio o la institucion cuenta con un catalogo de puestos (clasificacion formal de puestos) en el que se determine la denominacion del puesto; el area o unidad de adscripcion; la supervision ejercida y/o recibida; la categoria y nivel; la ubicacion dentro de la estructura organizacional; la descripcion de las principales funciones que debe realizar; el perfil requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados?

○ **Si**

Nombre del documento _____

Fecha de publicacion _____

Fecha de ultima actualizacion _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte el documento donde se indique la clasificación formal de puestos.

○ **No**

1.20 ¿El municipio o la institución tiene formalizado un programa de capacitación para el personal?

○ **Si**

Seleccione los temas incluidos en dicho programa:

- ☐ Ética e integridad
- ☐ Control interno y su evaluación
- ☐ Administracion de riesgos y su evaluación
- ☐ Prevencion, disuasion, detección y correccion de posibles actos de corrupción
- ☐ Normativa especifica de la operación de los programas, subsidios o fondos federales

Adjunte el programa de capacitación correspondiente.

○ **No**

1.21 ¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y/o el desempeño del personal que labora en el municipio o en la institución?

○ **Si**

Nombre del documento o procedimiento _____

Fecha de publicacion _____

Fecha de ultima actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

2083

Cargo de quién autorizo _____

Adjunte el procedimiento formalizado.

○ **No**

1.22 En relacion con la evaluación del desempeño del personal, ¿se tiene establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución?

○ **Si**

Señale si la evaluacion de desempeño:

☐ Exige el cumplimiento de los objetivos individuales bajo criterios de eficacia y eficiencia y el cumplimiento del marco legal que rige las actividades del municipio o de la institucion.
☐ Provee informacion para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas.
☐ Esta asociada a un sistema de incentivos y recompensas para el personal.

Nombre del programa o documento soporte _____

Fecha de ultima actualizacion _____

Nombre de quién autorizo _____

Cargo de quién autorizo _____

Adjunte el programa solicitado.

○ **No**

1.23 ¿El municipio o la institucion cuenta con un area especifica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno?

○ **Si**

Nombre del área responsable de coordinar _____

Numero de personal asignado al área _____

Cargo del Titular del area _____

Cargo del superior jerarquico del area _____

Adjunte el procedimiento o documento donde este formalizada el área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno.

○ **No**

2084

2. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio o de la institución. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización. También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.[28]

2.1 ¿El municipio o la institución cuenta con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos?

- **Si**

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quien autorizó _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte evidencia del último plan, programa o documento análogo.

- **No**

2.2 ¿El municipio o la institución cuenta con lineamientos o metodologías para la realización de las actividades de planeación (elaboración del Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo), en el ámbito de su jurisdicción?

- **Si**

Nombre del documento o lineamiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte evidencia del documento o lineamiento o metodología solicitada.

- **No**

[28] Adaptado del Informe COSO 2013

2085

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

2.3 ¿El municipio o la institucion tiene establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estrategico, o documento analogo?

○ **Si**

Seleccione el tipo de indicadores establecidos:

☐ Estrategicos
☐ Operacion o gestion
☐ De informacion
☐ Cumplimiento

Adjunte el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor público que corresponda.

○ **No**

2.4 Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si:

Tipo de Indicador	Se establecieron metas cuantitativas		Se determinaron parámetros de cumplimiento (nivel de variación aceptable) respecto de las metas establecidas	
Estrategicos	○ **Si**	○ **No**	○ **Si**	○ **No**
Operacion o gestion	○ **Si**	○ **No**	○ **Si**	○ **No**
De informacion	○ **Si**	○ **No**	○ **Si**	○ **No**
Cumplimiento	○ **Si**	○ **No**	○ **Si**	○ **No**

Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parámetros o niveles de variación aceptables (tableros o semáforos de control).

2.5 ¿La programacion, presupuestacion, distribución y asignacion de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institucion?

○ **Si**

Nombre del documento soporte _____
Fecha de emision o de ultima actualizacion _____
Nombre de quien autorizo _____
Cargo de quien autorizo _____

Adjunte evidencia del documento soporte (presupuesto).

○ **No**

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

2.6 A partir de los objetivos estrategicos ¿se establecieron objetivos y metas especificos para las diferentes unidades o areas de la estructura organizacional del municipio o institucion?

- Si

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emision o de ultima actualizacion _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas especificos señalados.

- **No**

2.7 Los objetivos establecidos por el municipio o institucion en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estrategico o documento análogo, asi como los objetivos especificos de las unidades o areas administrativas, ¿fueron asignados y comunicados formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento?

- Si

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emision o de ultima actualizacion _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (mediante oficios, en un acta de sesión de trabajo, en un programa de actividades, etc.)

- **No**

2.8 ¿En el municipio o institucion existe un Comite de Administracion de Riesgos formalmente establecido?

- Si
- **No**

2087

En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale la opción que corresponda en relación con el Comité de Administración de Riesgos:

Pregunta	Si	No
¿Esta integrado por los titulares de las unidades sustantivas y administrativas del municipio o institución y de la Contraloría Municipal?		
¿Su funcionamiento está regulado formalmente [mediante normas, reglas o lineamientos de operación]?		
Al menos, tiene asignadas las siguientes funciones:		
• Proponer la política y la estrategia para la administración de riesgos en la institución		
• Promover una cultura de riesgos y la capacitación necesaria en esta materia		
• Establecer la política de riesgos del municipio o institución		
• Conocer de los riesgos y tomar decisiones sobre la respuesta a los mismos		
• Aprobar las políticas y metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos		

Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operación.

2.9 ¿Existe en el municipio o institución una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos?

- **Si**
- **No**

En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignadas las siguientes funciones:

Funciones	Si	No
Diseñar y actualizar los procesos de administración de riesgos		
Coordinar las actividades para la identificación, evaluación, administración y control de riesgos		
Determinar las características de la respuesta al riesgo		
Integrar y compatibilizar la información de identificación, evaluación, administración y control de riesgos		
Preparar informes de riesgos para el Comité de Administración de Riesgos y otros interesados		

Adjunte el documento donde se formalizó la existencia de la unidad específica de coordinar el proceso de Administración de Riesgos y las funciones que tiene asignadas.

2.10 ¿Los objetivos del municipio o la institución están alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, misión y visión institucional, etc.)?

2088

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

○ **Si**

Nombre del documento soporte. _____

Fecha de emisión o de ultima actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal, estatal y municipal correspondiente.

○ **No**

2.11 ¿El municipio o la institucion tiene identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas?

○ **Si**

En caso de que la respuesta sea positiva, señale los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificación de riesgos:

- ☐ Unidades Administrativas
- ☐ Direcciones
- ☐ Áreas
- ☐ Procesos
- ☐ Programas
- ☐ Fondos Federales
- ☐ Subsidios
- ☐ Otros, especificar _____

Nombre del documento soporte _____

Fecha de emision o de ultima actualizacion _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde.

○ **No**

2089

2.12 ¿El municipio o la institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo?

○ **Si**

Mencione el nombre del documento en el que se establece la metodología _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizó _____

Cargo de quién autorizó _____

Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos.

○ **No**

2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución.

Asimismo, señale si se implantaron acciones para mitigarlos y administrarlos.

Procesos	Evaluación de riesgos		Plan de mitigación y administración de riesgos		Cargo del (os) responsable (s) de realizar la evaluación
Nombre	Si	No	Si	No	
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
Adjetivos					
1.					
2.					
3.					

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesorería; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nómina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administración, correspondiente al último ejercicio.

2090

2.14 En el municipio o la institucion, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comite de Etica, Comite de Riesgos, etc.), ¿se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleva a cabo?

○ **Si**

Mencione el nombre del documento _____

Fecha de emision o de ultima actualizacion _____

Nombre de quién autorizo _____

Cargo de quién autorizo _____

Adjunte el documento que tenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción.

○ **No**

2.15 Señale en cuales de los siguientes procesos, considerados como los más susceptibles, se realizo la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a que instancia se informo el resultado.

Proceso	Riesgos de Corrupción Identificación, Análisis y Respuesta		¿Se informó al Presidente Municipal o Titular de la Institución y, en su caso, al Órgano de Gobierno?		Nombre del documento con el que se informó
Obra publica	○ Si	○ No	○ Si	○ No	
Administracion y Ejercicio de los Fondos Federales	○ Si	○ No	○ Si	○ No	
Finanzas	○ Si	○ No	○ Si	○ No	
Remuneraciones - Nomina	○ Si	○ No	○ Si	○ No	
Tesoreria	○ Si	○ No	○ Si	○ No	
Adquisiciones	○ Si	○ No	○ Si	○ No	
Otros. Especifique	○ Si	○ No	○ Si	○ No	

Nota. A continuacion se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administracion Publica Municipal:

2091

Sustantivos: Obra publica. Planeación, especificos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesoreria; Armonización Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Adjunte el documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción.

2.16 ¿Se cuenta con algun lineamiento, procedimiento, manual o guia en el que se establezca la metodologia para la administracion de riesgos de corrupcion y la obligatoriedad de realizar la revision periodica de las areas susceptibles a posibles actos de corrupcion, para garantizar que están operando adecuadamente?

○ **Si**

Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guia o documento en el que se establezca la metodologia _____

Fecha de emisión o de ultima actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte la metodología para la administración de riesgos de corrupción, identificando el apartado o sección donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periódicas a los mismos.

○ **No**

2.17 ¿A que instancia se le informa sobre la situacion de los riesgos y su administracion (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.)?

Instancia a la que se informa:			Nombre del informe o reporte en caso de respuesta afirmativa:
Ayuntamiento u Organo de gobierno (administracion publica paramunicipal)	○ Si	○ No	
Presidente Municipal o Titular de la institucion	○ Si	○ No	
Instancia de Auditoria correspondiente	○ Si	○ No	
Contraloria Municipal	○ Si	○ No	
Otra _____	○ Si	○ No	

Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes.

2092

3. ACTIVIDADES DE CONTROL

Son las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la institución, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.[27]

3.1 En relación con la pregunta num. 2.13 del componente Administración de Riesgos, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes.

Procesos	Programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno	
Nombre	**Si**	**No**
Sustantivos		
1.		
2.		
3.		
Adjetivos		
1.		
2.		
3.		

Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno.

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra publica, Planeación, especificos para la Administracion y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesoreria; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

Mencione el nombre del documento o programa _____

Fecha de elaboración y presentación _____

Nombre de quién autorizo el programa _____

Cargo de quien autorizo el programa _____

[27] Adaptado del Informe COSO 2013

2093

3.2 Indique si en el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización del municipio o de la institución se establecen las atribuciones y funciones del personal de las áreas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.

Procesos	Establecimiento de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos	
Nombre	Si	No
Sustantivos		
Adjetivos		

Adjunte el apartado del documento que contenga la descripción de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.

Nota. A continuación se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Pública Municipal:

Sustantivos: Obra publica, Planeación, especificos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas; Tesoreria; Armonización Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

3.3 Señale si el municipio o la institución cuenta con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta num. 3.2.

Procesos	Manual de Procedimientos autorizados		Nombre del Manual o Procedimiento	Fecha de Autorización o Última Revisión	Nombre del Responsable y Cargo de quién autorizó
Nombre	Si	No			
Sustantivos					
1.					
2.					
3.					
Adjetivos					
1.					
2.					
3.					

2094

Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados.

Nota. A continuacion se enuncian, a manera de ejemplo, algunos procesos sustantivos y adjetivos presentes en la Administración Publica Municipal:

Sustantivos: Obra publica, Planeación, especificos para la Administracion y Ejercicio de los Recursos Federales (fondos, subsidios, programas, etc.).

Adjetivos: Finanzas, Tesoreria; Armonizacion Contable y Presupuestal; Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones.

3.4 Indique si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta num. 3.3 se establecen los siguientes aspectos:

Procesos	Las áreas o puestos responsables de llevar a cabo las actividades del proceso		Los puestos de los responsables de:					
			Procesar y Registrar las operaciones		Revisar las operaciones		Autorizar las operaciones	
Nombre	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
Sustantivos								
1.								
2.								
3.								
Adjetivos								
1.								
2.								
3.								

Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias a las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro.

3.5 En relacion con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta (num. 3.4), señale los controles que se tienen establecidos en el municipio o en la institucion para asegurar que se cumplan los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estrategico o documento analogo:

2095

	ACTIVIDAD DE CONTROL	PROCESOS SUSTANTIVOS								
		Proceso 1			Proceso 2			Proceso 3		
		SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA
1	Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño)									
2	Revisiones por parte del municipio o de la institución a nivel proceso, función o actividad									
3	Administración de los recursos humanos									
4	Actividades de control sobre el procesamiento de la información									
5	Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables									
6	Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño									
7	Segregación de funciones									
8	Ejecución apropiada de transacciones									
9	Registro de transacciones con exactitud y oportunidad									
10	Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos									
11	Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)									

	ACTIVIDAD DE CONTROL	PROCESOS ADJETIVOS								
		Proceso 1			Proceso 2			Proceso 3		
		SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA	SÍ	NO	NA
1	Revisiones sobre el cumplimiento de objetivos y metas (evaluación del desempeño)									
2	Revisiones por parte del municipio o de la institución a nivel proceso, función o actividad									
3	Administración de los recursos humanos									
4	Actividades de control sobre el procesamiento de la información									
5	Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables									
6	Actividades para revisar y evaluar los indicadores de desempeño									
7	Segregación de funciones									
8	Ejecución apropiada de transacciones									
9	Registro de transacciones con exactitud y oportunidad									
10	Restricciones de acceso a recursos, registros y asignación de los responsables de su custodia y de la rendición de cuentas sobre éstos									
11	Políticas documentadas de autorización y registro de transacciones (manuales o documentos autorizados)									

2096

3.6 ¿El municipio o la institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales?

○ **Si**

Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos.

○ **No**

3.7 Indique si el municipio o la institución tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan.

○ **Si**

Nombre de los sistemas informáticos	Nombre de los procesos que apoyan

○ **No**

3.8 ¿El municipio o la institución cuenta con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias?

○ **Si**

Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento.

○ **No**

2097

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

3.9 Respecto de los sistemas informaticos y de comunicaciones del municipio o la institución, responda lo siguiente:

Pregunta	Respuestas	
	Si	No
¿Se cuenta con un programa de adquisiciones de equipos y software?		
¿Se cuenta con un inventario de aplicaciones en operación?		
¿Se cuenta con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC?		

Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC.

3.10 ¿El municipio o la institución cuenta con políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)?

○ **Si**

Nombre del documento _____
Fecha de emision o de ultima actualización _____
Nombre de quién autorizo _____
Cargo de quién autorizo _____

Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC.

○ **No**

3.11 ¿Se tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software críticos, personal y espacios físicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas del municipio / de la institución?

○ **Si**

Nombre del documento _____
Fecha de emision o de ultima actualización _____
Nombre de quien autorizo _____
Cargo de quien autorizo _____

Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativo para las TIC.

○ **No**

2098

3.12 En caso de que los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres se encuentren contratados con un tercero, ¿se tiene la documentación que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades del municipio o de la institución, así como las especificaciones de los servicios cubiertos?

○ **Si**

Nombre del documento _____

Fecha de emisión _____

Nombre de quien autorizó _____

Cargo de quien autorizó _____

Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC.

○ **No**

2099

4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

La información es necesaria para que el municipio o la institución lleve a cabo sus responsabilidades de Control Interno para el logro de sus objetivos. El municipio o la institución requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.[24]

4.1 ¿Se tiene implantado formalmente un Plan de Sistemas de Información, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos del municipio o de la institución establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo?

○ **Sí**

Mencione el nombre del documento o Plan _____
Fecha de emisión o de última actualización _____
Nombre de quién autorizó _____
Cargo de quien autorizo _____

Adjunte evidencia del plan o programa de sistemas de información.

○ **No**

4.2 ¿El municipio o la institución cuenta con políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, así como los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable?

○ **Sí**

Mencione el nombre de la política o procedimiento _____
Fecha de emisión o de última actualización _____
Nombre de quién autorizo _____
Cargo de quien autorizo _____

Adjunte evidencia de las políticas y/o procedimientos formalizados señalados en la pregunta (oficios, circulares, manuales o documento análogo).

○ **No**

[24] Adaptado del Informe COSO 2013

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

4.3 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, ¿existen responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)?

○ **Sí**

En su caso, anote: el cargo del(os) servidor(es) público(s) y su(s) área(s) de adscripción.

Cargo del (os) servidor(es) público (s)	Área de adscripción

Adjunte evidencia del documento en el que se hayan establecido los responsables.

○ **No**

4.4 El municipio o la institución asignó responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de:

Materia	Estableció responsables		Cargo del responsable y área de adscripción
Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	○ Sí	○ No	
Contabilidad Gubernamental	○ Sí	○ No	
Transparencia y Acceso a la Información Pública	○ Sí	○ No	
Fiscalización	○ Sí	○ No	
Rendición de Cuentas	○ Sí	○ No	

Adjunte evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento análogo) en el que se establezcan los responsables.

4.5 ¿El municipio o la institución cuenta con una política, disposición o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad?

2101

☐ Si

Nombre de la política, disposición o lineamiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte la política, disposición o procedimiento por el cual se establezca la responsabilidad de los servidores públicos en materia de Control Interno.

☐ No

4.6 ¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno?

☐ Si

Nombre del documento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quien autorizo _____

Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado.

☐ No

4.7 ¿El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera (Sistema de Registro Contable)?

☐ Si

Adjunte evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al último ejercicio disponible.

☐ No

4.8 Señale si el municipio o la institución ha cumplido con la generación de la información siguiente:

2102

Documento	Cumplimiento		
Estados Analiticos del Activo (1) (3)	○ Si	○ No	○ NA
Estado Analitico de la Deuda y Otros Pasivos (1) (3)	○ Si	○ No	○ NA
Estados Analiticos de Ingresos (1) (2) (3)	○ Si	○ No	○ NA
Estado Analitico del ejercicio del Presupuesto de Egresos (1) (2) (3)	○ Si	○ No	○ NA
Estados de Situación Financiera (2) (3)	○ Si	○ No	○ NA
Estado de Actividades (2) (3)	○ Si	○ No	○ NA
Estados de Cambios en la Situacion Financiera (3)	○ Si	○ No	○ NA
Estados de Variacion en la Hacienda Pública (3)	○ Si	○ No	○ NA
Estado de Flujo de Efectivo (3)	○ Si	○ No	○ NA
Informe sobre Pasivos Contingentes (3)	○ Si	○ No	○ NA
Notas a los Estados Financieros (3)	○ Si	○ No	○ NA

(1) Estados Financieros Basicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado Basico (SSB) para los Municipios con Menos de Cinco Mil Habitantes.

(2) Estados Financieros Basicos que los municipios sujetos al ACUERDO por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema Simplificado General (SSG) para los Municipios con poblacion de entre cinco mil a veinticinco mil habitantes.

(3) Estados Financieros de generacion periodica e informacion financiera señalados en el Acuerdo por el que se reforma el Capitulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental, DOF del 6 de Octubre de 2014.

Adjunte evidencia de los documentos indicados correspondientes al ultimo ejercicio disponible.

4.9 Para los sistemas informáticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas del municipio o de la institución, indicados en la pregunta num. 3.7 del componente Actividades de Control, señale si se les ha aplicado una evaluación de Control Interno y/o de riesgos en el ultimo ejercicio.

En su caso, señale si el municipio o la institución establecio actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operacion.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Nombre de los sistemas informáticos	Evaluación de Control Interno y/o riesgos		Actividades de control para mitigar los riesgos identificados	
	Sí	No	Sí	No

Adjunte los resultados de la evaluación de Control Interno y/o riesgos aplicada, así como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos.

4.10 ¿El municipio o la institución cuenta con una metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)?

○ **Sí**

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quien autorizo _____

Cargo de quién autorizo _____

Adjunte la metodología para la evaluación de Control Interno y riesgos en materia de TIC.

○ **No**

2104

5. SUPERVISIÓN

La supervisión del Sistema de Control Interno es esencial para contribuir a asegurar que el Control Interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos. Las evaluaciones en curso (del municipio o de la institución) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceros interesados) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del Control Interno, están presentes y funcionan de manera sistémica.[29]

5.1 En relación con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo, indique lo siguiente:

Pregunta	Trimestral	Semestral	Anual	Otra: Especificar
A) Periodicidad con que se evaluan los objetivos y metas (indicadores) establecidos, a fin de conocer la eficacia y eficiencia de su cumplimiento				
• Área o unidad administrativa responsable de realizar la evaluación.				
• Instancia a la que se reportan los resultados de la evaluacion.				
B) ¿Se elabora un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en dicha evaluación?	SI		No	
• Si su respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor público que autoriza dicho programa y área de adscripción.				
C) ¿Se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas (de ser el caso), a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual?	SI		No	

Adjunte evidencia del documento que contenga los resultados de la evaluación en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución correspondiente al último ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta.

Adjunte evidencia del programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación realizada correspondiente al último ejercicio.

[29] Adaptado del informe COSO 2013

5.2 De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta 2.13 del componente de Administración de Riesgos, señale si se llevaron a cabo autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas.

Procesos sustantivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Si	No	Si	No

Procesos adjetivos	Autoevaluaciones de Control Interno		Programa de Trabajo	
	Si	No	Si	No

Adjunte informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el último ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.

5.3 ¿El municipio o la institución cuenta con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento?

○ **Si**

Nombre del procedimiento _____

Fecha de emisión o de última actualización _____

Nombre de quién autorizo _____

Cargo de quién autorizo _____

Adjunte evidencia del procedimiento.

2106

○ No

5.4 Respecto de los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en la pregunta 2.13 del componente de Administración de Riesgos, indique si se llevaron a cabo auditorías internas o externas en el último ejercicio.

Procesos sustantivos	Auditoría			
	Interna		Externa	
	Sí	No	Sí	No

Procesos adjetivos	Auditoría			
	Interna		Externa	
	Sí	No	Sí	No

○ Sí

Nombre del informe _____

Instancia que lo formuló (en caso de ser externa indique el nombre del despacho o auditor externo) _____

Servidor publico al que se dirigio el informe correspondiente _____

Adjunte evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas.

○ No

2107

V. INSTRUCTIVO DEL CUESTIONARIO

DATOS GENERALES

1. **Nombre del municipio o de la institución:** Anotar el nombre del municipio o de la institución.
2. **Número de habitantes.** Anotar el número de habitantes totales con que cuenta el municipio.

DATOS DE LA PERSONA QUE RESPONDE EL CUESTIONARIO

1. **Nombre del responsable:** Registrar el nombre de la persona encargada o designada para dar respuesta al cuestionario.
2. **Cargo o puesto:** Anotar el cargo de la persona que realizo el llenado del cuestionario.
3. **Dirección electrónica:** Registrar la dirección electrónica de la persona que realizó el llenado del cuestionario.
4. **Fecha:** Anotar la fecha en la que realizó el llenado del cuestionario.

DATOS DEL AUDITOR

1. **Nombre del auditor o de la persona que aplica el cuestionario:** Registrar el nombre del auditor o de la persona que realiza la aplicación del cuestionario.
2. **Dirección electrónica:** Registrar la dirección electrónica del auditor que realizo la aplicación del cuestionario.
3. **Fecha:** Registrar la fecha en la que realizo la aplicación del cuestionario.

PREGUNTAS

1. AMBIENTE DE CONTROL (PREGUNTAS 1.1 A 1.23)

1.1 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con normas generales, lineamientos, acuerdos, decretos u otro ordenamiento en materia de Control Interno, de observancia obligatoria. Indique el nombre de la normativa o documento, fecha de emisión o de última actualización y el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizo. Adjunte los documentos con que cuenta el municipio o la institución en materia de control; en caso de no contar aun con un documento en materia de Control Interno, seleccionar la opción **No**.

1.2 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institución tenga formalizado un Codigo de Ética. Indique la fecha de emisión o de ultima actualización y el nombre completo y cargo del responsable quien autorizo. Adjunte el Codigo de Ética autorizado. En caso de no tener formalizado aun el Codigo de Ética, seleccionar **No**.

1.3 Elegir el campo **Si,** en caso de que el municipio o la institucion tenga formalizado un Codigo de Conducta, indicando la fecha de la ultima actualización y el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizo. Adjunte el Codigo de Conducta autorizado. En caso de no contar aun con un Codigo de Conducta formalizado, elegir el campo **No**.

1.4 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institucion difunda el Codigo de Ética y el de Conducta a todo el personal. En el caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccionar los medios de difusión utilizados de la lista que se anexa en la pregunta del cuestionario, al marcar la opción **otros** especifique cual. Puede seleccionar mas de una opcion. Adjunte el documento que soporte los medios de difusión utilizados. En caso aun no realizar la difusión de los Codigos, elegir el campo **No**.

1.5 Seleccionar **Si,** en caso de que el municipio o la institución de a conocer a otras personas con las que se relaciona el Codigo de Conducta (terceros, tales como: contratistas, proveedores, prestadores de servicios, la ciudadania, etc.). En caso de ser afirmativa la respuesta, seleccione los medios de difusion utilizados, al marcar la opcion **otros** especifique cual. Adjunte el documento que soporte los medios de difusion utilizados. En caso de aún no realizar la difusion del Codigo de Conducta a otras personas, seleccionar el campo **No**

1.6 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institucion solicite por escrito, periodicamente, la aceptacion formal del compromiso de cumplir con el Codigo de Ética y el de Conducta por parte de todos los servidores publicos sin distincion de jerarquias. Mencione el nombre del documento en el que se establece la manifestacion, la fecha de emision o de ultima actualizacion, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizo el documento que soporte la exigencia de la aceptación formal del Codigo de Ética y el de Conducta, asi como cinco declaraciones firmadas de diversos servidores publicos de diferentes areas y niveles. En caso de aun no solicitar por escrito la aceptacion formal de aceptación del Codigo de Ética y el Codigo de Conducta, seleccionar el campo **No**.

1.7 Elegir el campo **Si,** en caso de que el municipio o la institucion cuente con evidencia de que los funcionarios enfatizan los aspectos éticos y de integridad, asi como la importancia del

2109

Sistema de Control Interno. En caso de elegir la opcion afirmativa, seleccione de la lista que se anexa en la pregunta del cuestionario, los medios utilizados, en caso de elegir **otros**, especifique cual. Adjunte evidencia autorizada que soporte los medios utilizados. En caso de que aun no se cuente con evidencia del énfasis de los aspectos eticos y de integridad, elegir el campo **No**

1.8 Seleccionar **Si**, en caso de que en el municipio o la institucion exista un procedimiento o mecanismo para evaluar el apego y el cumplimiento de los principios eticos y de las normas de conducta por parte del personal. Mencione el nombre del procedimiento o mecanismo, la periodicidad con que se realiza dicha evaluación, fecha de emision o de ultima actualización, asi como el nombre completo y cargo de quien autorizó. Adjunte la evidencia del procedimiento, mecanismo u otro documento existente. En caso de que aun no exista un procedimiento o mecanismo de evaluación de apego y cumplimiento, elegir el campo **No**.

1.9 Elegir el campo **Si,** en caso de que en el municipio o la institucion se tenga establecido un procedimiento para vigilar, detectar, investigar y documentar las posibles violaciones a los valores eticos y a las normas de conducta, diferente al establecido por la Contraloria Municipal o instancia de auditoria correspondiente. Indique el nombre del procedimiento, fecha de emision o de ultima actualización y, nombre y cargo de quien autorizó. Adjunte el procedimiento solicitado. En caso de que aun no se tenga establecido en procedimiento de los puntos referidos, elegir el campo **No**.

1.10 Elegir el campo **Si**, siempre y cuando en el municipio o institucion existan medios para recibir denuncias de posibles violaciones a los valores eticos y a las normas de conducta, diferentes al establecido por la Contraloria Municipal o instancia de auditoria correspondiente. En caso de ser la respuesta afirmativa, seleccione los medios de deteccion o recepcion existentes, de acuerdo a las opciones que para el efecto se señalan en la pregunta, en caso de marcar **otros**, especifique cual. Adjunte el documento que soporte los medios de deteccion o recepcion. En caso de que aun no existan los medios para recepcion de denuncias éticas y de conducta, elegir el campo **No**

1.11 De las instancias detalladas en el cuadro anexo a la pregunta, seleccionar a cual(es) de ella(s) se le informa del estado que guarda la atencion de las investigaciones de las denuncias por actos contrarios a la etica y conducta institucionales que involucren a los servidores publicos del municipio o de la institución, para ello marcar la opción **Si**. En caso de que la respuesta sea afirmativa, indicar nombre del informe o reporte y adjunte la evidencia de los

2110

dos ultimos informes o reportes. Seleccionar el campo **No**, si aun no se realiza la generacion de informacion al respecto.

1.12 Señalar si la institución o el municipio tiene establecidos Comites para el tratamiento de asuntos relacionados con las funciones operativas, elegir el campo **Sí**, en caso de que se tenga formalmente establecido un programa de actualizacion profesional para los miembros de dichos Comites, en materia de etica e integridad, auditoria interna, Control Interno, administracion de riesgos, control y desempeño institucional, adquisiciones, obra publicas u **otros**, en este ultimo especificar cual. Adjunte el acta o documento formal de la integracion de los Comites y sus lineamientos o reglas de operacion y funcionamiento. En caso de aun no contar con Comites, elegir el campo **No**.

1.13 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un Reglamento Interior o Código Municipal. Indique el nombre del Reglamento o Código, la fecha de emisión o publicación en el medio de difusion local, así como el nombre completo y cargo de quien autorizo. Adjunte el reglamento Interior o Código Municipal. En caso de aún no contar con el Reglamento Interior o Código Municipal, seleccionar el campo **No**.

1.14 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un Reglamento de la Administracion Publica Municipal o Manual General de Organizacion. Indique la fecha de publicación en el medio oficial de difusión local y, nombre y cargo de quien autorizo. Adjunte el Reglamento o Manual General de Organizacion. En caso de aun no contar con reglamento o Manual, elegir el campo **No**.

1.15 Señale **Si** el municipio o la institución establece en su Reglamento Interior o Código Municipal y en su Reglamento de la Administracion Pública Municipal o Manual General de Organizacion, la estructura organizacional vigente, las facultades y atribuciones de todas las areas y/o unidades administrativas de los niveles jerárquico superior, las funciones de todas las áreas y/o unidades administrativas de los niveles jerarquico superior y medio y la delegación de funciones y dependencia jerarquica. Adjunte evidencia del Reglamento, Código Municipal, Reglamento de la Administracion Pública Municipal o Manual General de Organizacion, donde se establezcan los temas señalados. En caso de que aun no se establezcan los conceptos ya señalados en los documentos del municipio o institución, seleccionar el campo **No**

2111

1.16 Indique si en el Reglamento Interior, Código Municipal, Reglamento de la Administracion Publica Municipal o Manual de Organización, se establecen las areas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones del municipio o de la institución en materia de transparencia y acceso a la información, fiscalizacion, rendicion de cuentas y armonizacion contable. Seleccionar **Sí**, en caso de su existencia. Adjunte los anexos del Reglamento, Código, Reglamento de la Administracion Publica Municipal o Manual General de Organizacion, donde se establecen las áreas, funciones y responsables para el cumplimiento referido. En caso de que los documentos aun no mencionen los conceptos descritos, seleccionar el campo **No**.

1.17 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con algun documento (oficio o circular) en los que se establezcan las lineas de comunicacion de informacion entre los funcionarios superiores y los responsables jerárquicos de las áreas o unidades administrativas. Mencione la fecha de publicación y de ultima actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizo. Adjunte el documento relativo a la pregunta realizada. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el documento referido.

1.18 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución tenga formalmente establecido un manual de procedimientos para la administracion de los recursos humanos, que considere las actividades de reclutamiento, seleccion, ingreso, contratacion, capacitacion, evaluacion del desempeño, promocion, ascensos y separacion del personal. Mencione el nombre del documento o manual, la fecha de publicación y de ultima actualización, así como el nombre y cargo de quien autorizo. Adjunte el manual de procedimientos. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el manual referido.

1.19 Seleccionar **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un catalogo de puestos (clasificación formal de puestos) en el que se determine la denominación del puesto; el area o unidad de adscripcion; la supervision ejercida y/o recibida; la categoria y nivel; la ubicacion dentro de la estructura organizacional; la descripcion de las principales funciones que debe realizar; el perfil requerido para ocupar cada puesto y los resultados esperados. Mencione el nombre del documento, la fecha de publicación y de ultima actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento donde se indique la clasificacion formal de puestos. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aun no se cuenta con el catalogo de puestos solicitado.

2112

1.20 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institución tenga formalizado un programa de capacitación para el personal, si la respuesta es afirmativa, selecciones de las opciones que se enlistan en el cuadro de la pregunta, los temas incluidos en dicho programa. Adjunte el programa de capacitación correspondiente. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aun no se tiene formalizado un programa de capacitación para el personal en los temas solicitados.

1.21 Seleccionar **Si**, en caso de que exista un procedimiento formalizado para evaluar la competencia profesional y/o el desempeño del personal que labora en el municipio o en la institución. Mencione el nombre del documento o procedimiento, la fecha de publicación y de ultima actualización, así como el nombre y cargo de quien autorizo. Adjunte el procedimiento formalizado. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no existe el catálogo descrito en la pregunta.

1.22 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institución tenga establecido un programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos, en relación con la evaluación del desempeño del personal. En caso de que la respuesta sea afirmativa, señale si la evaluación del desempeño exige el cumplimiento de los objetivos individuales bajo criterios de eficacia y eficiencia y el cumplimiento del marco legal que rige las actividades del municipio o la institución, si provee información para mejorar el desempeño y tomar medidas correctivas y, si esta asociada a un sistema de incentivos y recompensas para el personal. Mencione el nombre del programa o documento, la fecha de ultima actualización, así como el nombre y cargo de quien autorizo. Adjunte el programa solicitado. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aun no se tiene establecido el programa de objetivos y metas individuales alineadas como se ejemplifica en la pregunta.

1.23 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institución cuente con un área especifica que sea la responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno. Mencione el nombre del área responsable de coordinar, el numero de personal asignado al área, así como el cargo del Titular del área y del superior jerárquico de la misma. Adjunte el procedimiento o documento donde este formalizada el área responsable de coordinar las actividades del Sistema de Control Interno. En caso de seleccionar el campo **No**, se entenderá que aún no se cuenta con el área especifica de coordinar las mencionadas actividades.

2113

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

2. EVALUACION DE RIESGOS (PREGUNTAS 2.1 A 2.17)

2.1 Seleccionar **Si,** en caso de que el municipio o la institucion cuente con un Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento analogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estrategicos. Indique el nombre del documento, la fecha de emision o de ultima actualización, nombre completo y cargo de quién lo autorizo. Adjunte evidencia del ultimo plan, programa o documento analogo. En caso de aun no contar con dicho Plan, elegir el campo **No**.

2.2 Elegir el campo **Si**, en caso de que el municipio o la institucion cuente con lineamientos o metodologias para la realizacion de las actividades de planeación (elaboracion del Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento analogo), en el ambito de su jurisdicción. Mencione el nombre del documento o lineamiento, la fecha de emision o de ultima actualización, el nombre y cargo del responsable quién autorizo. Adjunte la evidencia del documento o lineamiento o metodologia solicitada. En caso de aún no contar con los lineamientos o metodologias solicitadas, elegir el campo **No**.

2.3 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institución tenga establecidos indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. En caso de que la respuesta sea afirmativa, seleccione el tipo de indicador establecido segun la lista anexa en la pregunta del cuestionario. Adjunte el documento que contenga los indicadores establecidos, autorizado por el servidor publico que corresponda. En caso de seleccionar el campo **No**, se considera que aún no se tienen establecidos los indicadores señalados.

2.4 Respecto de la pregunta 2.3 señale si de los indicadores seleccionados se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parametros de cumplimiento (niveles de variacion aceptables) respecto de las metas establecidas. En caso contrario seleccione el campo **No.** Adjunte el documento soporte en el que se establezcan las metas de los indicadores y sus parametros o niveles de variacion aceptables (tableros o semáforos de control).

2.5 Indique **SI**, cuando en el municipio o la institucion, la programacion, presupuestación, distribucion y asignacion de los recursos se realiza con base en los objetivos estrategicos establecidos. Indique el nombre del documento soporte, la fecha de emision o de ultima actualizacion, asi como el nombre y cargo de quien autorizo. Adjunte evidencia del

2114

documento soporte (presupuesto). En caso de que los objetivos estrategicos no sean la base para las acciones señaladas, seleccionar el campo **No.**

2.6 Elegir el campo **Si**, a partir de los objetivos estrategicos, el municipio o la institucion, establecio objetivos y metas especificos para las diferentes unidades o areas de la estructura organizacional. Mencione el nombre del documento soporte, fecha de emision o de ultima actualizacion, asi como el nombre y cargo del responsable quien lo autorizo. Adjunte evidencia del documento donde se establecieron los objetivos y metas especificos señalados. En caso contrario, elegir el campo **No**.

2.7 Seleccionar **Si**, en caso de que los objetivos establecidos por el municipio o institucion en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento analogo, asi como los objetivos especificos de las unidades o areas administrativas, hayan sido asignados y comunicados formalmente a los titulares o encargados de las areas responsables de su cumplimiento. Indique el nombre del documento soporte, fecha de emision o de ultima actualizacion, asi como el nombre y cargo de quien autorizo. Adjunte evidencia del documento donde fueron asignados los objetivos y metas (mediante oficios, en un acta de sesion de trabajo, en un programa de actividades, etc.). En caso contrario seleccionar **No**.

2.8 Seleccionar **Si**, en caso de que en el municipio o en la institucion exista un Comité de Administracion de Riesgos formalmente establecido. Si la respuesta es afirmativa conteste las preguntas anexas en el cuadro de la pregunta que corresponde al cuestionario. Adjunte el documento donde se formalizo la existencia de un Comité de Administración de Riesgos y, en su caso, sus normas, reglas o lineamientos de operacion. En caso de que aun no exista un Comite de Administracion de Riesgos formalmente establecido, seleccionar la opcion **No**.

2.9 Seleccionar **Si**, cuando en el municipio o la institución exista una unidad especifica responsable de coordinar el proceso de Administracion de Riesgos. En caso de que su respuesta sea afirmativa, señale si esta unidad tiene asignadas las funciones detalladas en el cuadro que acompaña la pregunta formulada en el cuestionario. Adjunte el documento donde se formalizo la existencia de la unidad especifica de coordinar el proceso de Administracion de Riesgos y las funciones que tiene asignadas. En caso de que aun no exista una unidad coordinadora de Administración de Riesgos, seleccionar **No**.

2.10 Elegir el campo **Si**, en caso de que los objetivos del municipio o de la institucion esten alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa especifica que regula sus funciones y

2115

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

los servicios publicos que presta (mandato legal, atribuciones, funciones, mision y vision institucional, etc.). Indique el nombre del documento y su fecha de emision o de ultima actualizacion, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizó. Adjunte evidencia de los objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa federal, estatal y municipal correspondiente. En caso de aún no estar alineados los objetivos, elegir el campo **No**.

2.11 Elegir el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institucion tenga identificados los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de sus objetivos y metas. En caso de que la respuesta sea positiva, de la tabla anexa a la pregunta, señale los niveles de la estructura organizacional en los que se realiza la identificacion de los riesgos. Mencione el nombre del documento y su fecha de emisión o de última actualización, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizó. Adjunte evidencia del documento en que se tengan identificados los riesgos y los niveles de la estructura a que corresponde. En caso de aún no tener identificados los riesgos, elegir la opción **No**.

2.12 Seleccione el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institución cuenta con una metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo. Mencione el nombre del documento en el que se establezca la metodología, su fecha de emision o de ultima actualizacion, asi como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizo. Adjunte el documento que contenga la metodología de riesgos. En caso de aun no contar con la metodología solicitada, seleccionar el campo **No**.

2.13 Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el analisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecucion de los objetivos del municipio o la institucion, señale para cada uno de ellos la opcion **Sí**, en caso de que se hayan implantado acciones para mitigarlos y administrarlos, asi como el cargo del responsable de realizar la evaluacion. Adjunte evidencia de las evaluaciones de riesgos y planes de mitigación y administracion, correspondiente al ultimo ejercicio. En caso de aun no realizar la evaluación o no tener el Plan de mitigación, elegir el campo **No**.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra

2116

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

publica, Planeacion, especificos para la Administracion y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra publica, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesoreria e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesoreria, Armonizacion Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

2.14 Seleccione el campo **Si**, cuando en el municipio o la institucion, con el apoyo, en su caso, de las instancias especializadas (Comite de Etica, Comite de Riesgos, etc.), se identifica, analiza y da respuesta al riesgo potencial de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos que lleva a cabo. Mencione el nombre del documento, fecha de emision o de ultima actualización, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizó. Adjunte el documento que contenga la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos potenciales de corrupción. En caso de que aún no se identifique, analice y de respuesta al riesgo potencial, seleccionar el campo **No**.

2.15 Señale en cuales de los procesos mencionados en la tabla anexa a esta pregunta del cuestionario, son considerados como los más susceptibles, se realizo la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y, en su caso, a que instancia se informo el resultado. Marque en cada uno de ellos **Si** o **No**, segun corresponda, en caso de seleccionar **otros**, especifique cual. Mencione el nombre del documento con el que se informo. Adjunte el documento donde se registren los resultados del (los) proceso(s) a (los) cual(es) se realizo la identificacion, analisis y respuesta a los riesgos de corrupcion).

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la mision, plan, programas, objetivos y metas estrategicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra publica, Planeacion, especificos para la Administracion y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra publica, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesoreria e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesoreria, Armonizacion Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

2117

2.16 Seleccione el campo **Sí**, cuando en el municipio o la institución, se cuente con algun lineamiento, procedimiento, manual o guia en el que se establezca la metodologia para la administracion de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periodica de las areas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente. Mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guia o documento en el que se establezca la metodologia, fecha de emision o de ultima actualización, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizo. Adjunte la metodologia para la administracion de riesgos de corrupcion, identificando el apartado o seccion donde se establezca la obligatoriedad de revisiones periodicas a los mismos. En caso de aún no contar con la metodologia solicitada, seleccionar el campo **No**.

2.17 Seleccione el campo **Sí**, en el caso de que el municipio o la institucion, informe a una instancia superior, de las señaladas en el cuadro anexo a la pregunta, sobre la situación de los riesgos y su administración (informes de riesgos, programa de trabajo, etc.). En caso de seleccionar la opción **otra**, especificar cual. Indicar el nombre del informe o reporte en caso de respuestas afirmativas. Adjunte evidencia de los dos últimos informes o reportes. En caso de aun no realizar dicho proceso de información, seleccionar el campo **No**.

3. ACTIVIDADES DE CONTROL (PREGUNTAS 3.1 A 3.12)

3.1 Seleccionar **Sí**, el municipio o la institución tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del Control Interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes. Ello relacionado con la pregunta num. 2.13 del componente Administración de Riesgos. En caso contrario seleccione **No**. Adjunte el documento que contenga el programa de trabajo para el fortalecimiento del Control Interno. Indicar el nombre del documento o programa, fecha de elaboracion y presentacion, nombre y cargo de quien autorizo el programa.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra publica, Planeacion, especificos para la Administracion y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra publica, remuneraciones al

2118

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

personal, contabilidad y presupuesto, tesoreria e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesoreria, Armonizacion Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

3.2 Indique si en el Reglamento para la Administracion Publica Municipal o Manual General de Organizacion del municipio o de la institución se establecen las atribuciones y funciones del personal de las areas y/o unidades administrativas que son responsables de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, seleccione **Si**. Adjunte el apartado del documento que contenga la descripcion de las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso de aun no tener establecidas las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos, seleccionar la opción **No**.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, específicos para la Administración y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra publica, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesoreria e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesoreria, Armonizacion Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

3.3 Elegir el campo **Si**, cuando el municipio o la institucion cuente con Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta num. 2.13 Mencione el nombre del manual o procedimiento, fecha de autorizacion o ultima revision, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizo. Adjunte evidencia del Manual de Procedimientos de cada uno de los procesos sustantivos y adjetivos indicados. En caso de aun no existir Manuales de Procedimientos de los procesos mencionados, seleccionar la opción **No**.

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estrategicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra publica, Planeacion, especificos para la Administracion y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

2119

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra publica, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesoreria e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesoreria, Armonizacion Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

3.4 Elegir el campo **Si**, segun corresponda para indicar si en los manuales de procedimientos señalados en la pregunta num. 3.3 se establecen los puestos o areas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso, de procesar y registrar, revisar y autorizar las operaciones. Adjunte el apartado de los Manuales de Procedimientos donde se identifiquen las evidencias a las respuestas afirmativas señaladas en el cuadro. En caso de aún no establecerse en los manuales los aspectos señalados, seleccionar la opción **No.**

Los procesos sustantivos se refieren a aquellos que son relevantes para el cumplimiento de la misión, plan, programas, objetivos y metas estratégicas. (Por ejemplo: los procesos de Obra pública, Planeación, especificos para la Administracion y Ejercicio de los Recursos Federales - fondos, subsidios, programas).

Los procesos adjetivos se refieren a aquellos generalmente de tipo transversal, por medio de los cuales se ejerce el gasto, como pueden ser: adquisiciones, obra publica, remuneraciones al personal, contabilidad y presupuesto, tesoreria e inventarios, entre otros. (Por ejemplo: Tesoreria, Armonizacion Contable y Presupuestal, Remuneraciones – Nomina, Recursos Humanos y Adquisiciones).

3.5 Elegir el campo **Si**, de los listados presentes en los cuadros anexos a la pregunta del cuestionario, siempre y cuando se tengan establecidos en el municipio o en la institución, los controles relacionados con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta num. 3.4, para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo. En caso de aun no estar establecidos los controles relacionados con los procesos, seleccionar la opcion **No**, o en caso **NA** (No aplica).

3.6 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institucion tenga una politica, manual o documento analogo, en el que se establezca la obligacion de evaluar y actualizar periodicamente las politicas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes por los que se da cumplimiento a sus objetivos y metas institucionales.

2120

Mencione el nombre de la política, manual o documento en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos, fecha de emisión o de última actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizo. Adjunte la política, manual o documento análogo donde se establece la obligación de evaluar y actualizar las políticas y procedimientos sustantivos y adjetivos. En caso de aun no contar con la política, manual o documento análogo, donde se especifique la actualización mencionada, seleccione la opción **No**.

3.7 Seleccionar **Si**, cuando el municipio o la institución tiene sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de sus actividades sustantivas, financieras o administrativas. En su caso, anote el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan. En caso de aun no contar con los sistemas informáticos solicitados en la pregunta, seleccione la opción **No**.

3.8 Seleccionar **Si**, en caso de que el municipio o la institución tenga con un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participen los principales funcionarios, personal del área de tecnología (sistemas informáticos) y representantes de las áreas usuarias. Adjunte el acta o documento formal de la integración del Comité de TIC y sus lineamientos o reglas de operación y funcionamiento. En caso de aún no contar con el Comité de TIC con las especificidades indicadas en la pregunta, seleccione la opción **No**.

3.9 Seleccionar **Si**, cuando el municipio o la institución respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones: cuente con un programa de adquisiciones de equipos y software, cuente con un inventario de aplicaciones en operación y, cuente con licencias y contratos para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos de TIC. Adjunte el documento soporte de cada pregunta: Programa de adquisiciones de equipos y software, inventario de aplicaciones y licencias y contratos de TIC. En caso de aun no contar con alguno o todos de los requerimientos efectuados en las preguntas, seleccione la opción **No**.

3.10 Seleccionar **Si**, cuando el municipio o la institución tiene políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros). Especificar el nombre del documento, fecha de emisión o de última actualización, nombre y cargo de quién autorizo. Adjunte las políticas o lineamientos de seguridad autorizados para las TIC. En caso de aún no contar con las políticas o lineamientos señalados, seleccione la opción **No**.

2121

3.11 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la institucion tiene formalmente implantado un documento por el cual se establezca(n) el(los) plan(es) de recuperacion de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos (que incluya datos, hardware y software criticos, personal y espacios fisicos) asociados directamente a los procesos o actividades por lo que se da cumplimiento a los objetivos y metas. Especificar el nombre del documento, fecha de emision o de ultima actualizacion, nombre y cargo de quién autorizó. Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperación de desastres y de continuidad operativa para las TIC. En caso de aun no contar con el documento formal en el que se establezca el plan de recuperación de desastres y de continuidad de la operacion, seleccione la opción **No**.

3.12 Seleccionar **Sí**, cuando el municipio o la institución tiene la documentacion que ampare la selección del proveedor que mejor cumpla con las necesidades del municipio o de la institucion, así como las especificaciones de los servicios cubiertos, esto aplica cuando los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres se encuentren contratados con un tercero. Especificar el nombre del documento, fecha de emision, nombre y cargo de quién autorizo. Adjunte el documento por el cual se establezcan los planes de recuperacion de desastres y de continuidad operativa, así como las especificaciones de los servicios cubiertos por terceros para las TIC. En caso de aun no contar con la documentación mencionada y tener contratados con un tercero los planes de continuidad y recuperacion en caso de desastres, seleccione la opcion **No**.

4. INFORMACION Y COMUNICACION (PREGUNTAS 4.1 A 4.10)

4.1 Seleccione el campo **Sí**, en caso de que el municipio o la institucion tenga implantado formalmente un Plan de Sistemas de Informacion, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos del municipio o de la institución establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento analogo. Indique el nombre del documento o Plan, fecha de emision o de ultima actualizacion, así como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizo. Adjunte evidencia del plan o programa de sistemas de información. En caso de que aun no se cuente con un plan o programa de sistemas de informacion, elegir la opcion **No**.

2122

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

4.2 Seleccione la opcion **Si**, en caso de que el municipio o la institucion cuente con politicas y/o procedimientos autorizados que establezcan las caracteristicas y fuentes de obtención de datos, asi como los elementos para su procesamiento y para la generacion de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable. Mencione el nombre de la politica o procedimiento, fecha de emision o de ultima actualización, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizo. Adjunte evidencia de las politicas y/o procedimientos formalizados señalados en la pregunta (oficios, circulares, manuales o documento analogo). En caso de que aún no se cuente con las politicas y/o procedimientos señalados en la pregunta del cuestionario, elegir la opción **No**.

4.3 Seleccione la opcion **Si**, en caso de que en el municipio o la institución existan responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores), relacionados con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento analogo. En su caso, relacione el cargo y área de adscripción del servidor público. Adjunte evidencia del documento en el que se hayan establecido los responsables. En caso de elegir la opcion **No**, se entiende que aun no están designados formalmente los responsables mencionados.

4.4 Seleccione la opcion **Si**, en caso de que en el municipio o la institucion haya establecido responsables respecto de elaborar información sobre su gestion para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia y acceso a la información publica, fiscalizacion y rendicion de cuentas. En su caso indique el cargo del responsable y area de adscripción. Adjunte evidencia del documento soporte (oficio, circular, manual o documento analogo) en el que se establezcan los responsables. Si aún no hay responsables designados para las actividades mencionadas, elegir la opcion **No**.

4.5 Seleccione la opción **Si**, en caso de que el municipio o la institucion cuente con una politica, disposicion o lineamiento por el cual se establezcan las obligaciones y responsabilidades de los servidores publicos en materia de Control Interno, en sus respectivos ambitos de autoridad. Mencione el nombre de la politica, disposicion o lineamiento, fecha de emision o de ultima actualizacion, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizo. Adjunte la politica, disposición o procedimiento por el cual se establezca la

2123

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

responsabilidad de los servidores publicos en materia de Control Interno. En caso de que aun no se cuente con la politica, disposición o lineamiento señalado, elegir la opción **No**.

4.6 Seleccione la opcion **Si**, en caso de que el municipio o la institucion tiene formalmente instituido la elaboración de un documento por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institucion o, en su caso, al Organo de Gobierno, la situacion que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno. Mencione el nombre del documento, fecha de emision o de ultima actualizacion, asi como el nombre completo y cargo del responsable quién lo autorizo. Adjunte la evidencia correspondiente al documento solicitado. En caso de que aun no se cuente con el documento formal para informar la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno, elegir la opción **No**.

4.7 Seleccione la opcion **Si**, en caso de que el municipio o la institucion cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que estas se reflejen en la informacion financiera (Sistema de Registro Contable). Adjunte la evidencia de su respuesta con los documentos correspondientes al ultimo ejercicio disponible. En caso de aun no cumplir con esta obligatoriedad comentada, elegir la opción **No**.

4.8 Seleccione la opcion **Si**, en caso de que el municipio o la institucion cumpla con la generación de la informacion descrita en el cuadro anexo a la pregunta del cuestionario. En caso de aun no cumplir con la generacion de esta obligatoriedad, elegir la opcion **No**, o en su caso indicar **NA** (No Aplica). Considere la normativa referente a los ACUERDOS por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental que aplique al Municipio. Adjunte evidencia de los documentos indicados correspondientes al ultimo ejercicio disponible.

4.9 Seleccione la opcion **Si**, en caso de que el municipio o la institución, para los sistemas informaticos que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas, indicados en la pregunta num. 3.7 del componente Actividades de Control, ha aplicado una evaluacion de Control Interno y/o de riesgos en el ultimo ejercicio. En su caso, señale si el municipio o la institucion establecio actividades de control para mitigar los riesgos identificados que de materializarse, pudieran afectar su operación. En caso de aun no cumplir con la evaluacion de Control Interno y/o riesgos y con las actividades de control para mitigar los riesgos identificados, elegir la opcion **No**. Adjunte los resultados de la evaluacion de Control Interno y/o riesgos aplicada, asi como el programa o documento que contenga las actividades de control establecidos.

2124

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

4.10 Seleccione la opcion **Sí**, en caso de que el municipio o la institucion cuente con una metodologia para la evaluacion de Control Interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC). Mencione la fecha de emision o de última actualizacion, asi como el nombre completo y cargo del responsable quien lo autorizó. Adjunte la metodologia para la evaluacion de Control Interno y riesgos en materia de TIC. En caso de que aun no se cuente con la metodologia para TIC comentada, elegir la opcion **No**.

5. SUPERVISION (PREGUNTAS 5.1 A 5.4)

5.1 En relacion con los objetivos y metas establecidos por el municipio o la institución en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento analogo, indique: A)La periodicidad con que se evaluan los objetivos y metas establecidos, a fin de conocer si la eficacia y eficiencia de su cumplimiento es trimestral, semestral, anual u **otra**, en tal caso, especificar el periodo, mencione el area o unidad administrativa responsable de realizar la evaluacion, asi como la instancia a la que se reportan los resultados de la evaluación; B) Seleccione **Sí**, en caso de que se elabore un programa de acciones para resolver las problematicas detectadas en dicha evaluacion, si la respuesta es afirmativa, anote el cargo del servidor publico que autoriza dicho programa y su area de adscripción y; C) Seleccione **Sí** para confirmar que se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver las problematicas detectadas, a fin de verificar que las deficiencias se solucionan de manera oportuna y puntual. En los dos casos si aun no se elabora el programa o aun no se realiza el seguimiento comentado, seleccione la opción **No**. Adjunte evidencia del documento que contenga los resultados de la evaluacion en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, correspondiente al ultimo ejercicio y que, en su caso, se hayan presentado a la instancia indicada en su respuesta, asi como del programa de acciones para resolver las problematicas detectadas en la evaluacion realizada correspondiente al ultimo ejercicio.

5.2 De los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes mencionados en la pregunta num. 2.13 del componente de Administración de Riesgos, seleccione **Sí,** en caso de haber realizado autoevaluaciones de Control Interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el ultimo ejercicio y, en su caso, si se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas. Seleccione **Sí**, cuando en la institución o el municipio se cuente con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos) en

2125

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

sus respectivos ambitos comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas. En caso de aún no haber realizado las autoevaluaciones y el programa de trabajo, elegir la opción **No**. Adjunte los informes de resultados de las autoevaluaciones de Control Interno realizados en el ultimo ejercicio y, en su caso, los programas de trabajo para atender las deficiencias detectadas.

5.3 Seleccione **Si,** cuando el municipio o la institución cuente con un procedimiento formal por el cual se establezcan los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos (controles internos), en sus respectivos ámbitos de actuación, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de Control Interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento. Mencione el nombre del procedimiento, fecha de emisión o de ultima actualización, así como el nombre y cargo de quién autorizó. En caso de aún no existir el procedimiento referido, elegir la opción **No**. Adjunte evidencia del procedimiento.

5.4 Seleccione **Si,** cuando en el municipio o la institución se hayan llevado a cabo auditorías internas o externas en el ultimo ejercicio en los principales procesos sustantivos y adjetivos relevantes señalados en las preguntas 2.13 del componente de Administración de Riesgos. Indique el nombre del informe y el de la instancia que lo formulo (en caso de ser externa indique el nombre del despacho o auditor externo), así como el nombre completo del servidor publico al que se dirigió el informe correspondiente. Adjunte evidencia de los informes de resultados de las auditorías realizadas, y en su caso, el programa de trabajo para atender las deficiencias o áreas de oportunidad identificadas. En caso de elegir **No**, se entiende que aún no se han realizado auditorías en el último ejercicio a los procesos sustantivos y adjetivos.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ANEXO NÚM. 5

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

MODELO DE EVALUACIÓN

CARACTERÍSTICAS DE LA "EVIDENCIA" DE LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
EVIDENCIA: Es la prueba determinante en un procedimiento. Debe contener los elementos que sustenten la autenticidad de las respuestas del municipio o de la institución y de los resultados obtenidos, así como la razonabilidad de los juicios empleados. Los elementos o características que debe tener la evidencia son: **1. SUFICIENTE** La evidencia cotenica es la necesaria para sustentar y soportar los resultados de las respuestas del municipio o institución, así como el analisis y conclusiones del estudio. Asimismo debe ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada y sustentada mediante la aplicación de técnicas apropiadas aplicadas en los procedimientos del estudio. **2. COMPETENTE** La evidencia debe corresponder a las respuestas del juricipio o la institucion y tener validez para apoyar los resultados del análisis las conclusiones y sugerencias del estudio. **3. PERTINENTE** La evidencia debera corresponder al proposito de la respuesta que de el municipio o la institucion a las preguntas del cuestionario. **4. RELEVANTE** La evidencia debera ser importante coherente y tener relacion lógica con las respuestas del municipio o de a institucion para sustentar las conclusiones y sugerencias del estudio.

2127

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ANEXO NUM. 6

MODELO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

MODELO DE EVALUACIÓN

TABLA DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA, POR PREGUNTAS DE CADA COMPONENTE VALOR PONDERADO POR PREGUNTA SEGÚN CRITERIO DE EVALUACIÓN				
Pregunta		1.00	0.50	0.00
Núm.	Valor	A	B	C
C1P1	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P2	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P3	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P4	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P5	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P6	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P7	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P8	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P9	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P10	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P11	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P12	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P13	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P14	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P15	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P16	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P17	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P18	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P19	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P20	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P21	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P22	0.67	0.67	0.43	0.00
C1P23	0.67	0.67	0.43	0.00
C2P1	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P2	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P3	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P4	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P5	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P6	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P7	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P8	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P9	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P10	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P11	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P12	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P13	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P14	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P15	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P16	1.18	1.18	0.59	0.00
C2P17	1.18	1.18	0.59	0.00

2128

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

MODELO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL

MODELO DE EVALUACIÓN

TABLA DE PARÁMETROS DE EVALUACIÓN CUANTITATIVA, POR PREGUNTAS DE CADA COMPONENTE VALOR PONDERADO POR PREGUNTA SEGÚN CRITERIO DE EVALUACIÓN				
Pregunta		1.00	0.50	0.00
Núm.	Valor	A	B	C
C3P1	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P2	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P3	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P4	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P5	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P6	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P7	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P8	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P9	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P10	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P11	1.67	1.67	0.83	0.00
C3P12	1.67	1.67	0.83	0.00
C4P1	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P2	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P3	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P4	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P5	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P6	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P7	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P8	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P9	2.00	2.00	1.00	0.00
C4P10	2.00	2.00	1.00	0.00
C5P1	5.00	5.00	2.50	0.00
C5P2	5.00	5.00	2.50	0.00
C5P3	5.00	5.00	2.50	0.00
C5P4	5.00	5.00	2.50	0.00

2129

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ANEXO NUM. 7

ASF

(I)

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

(II)
Cuenta Pública
Municipio o Institución o Demarcación Territorial del Distrito Federal
Auditoría Núm.

Clave	(III)
Municipio o Institución o Demarcación Territorial del Distrito Federal	(IV)

	COMPONENTE / PREGUNTA (V)	Respuesta (VI)		Evaluación (VII)	Valor (VIII)	Documentación (IX)	Comentarios (X)
	Ambiente de Control	SI	No	(XI)			
1.1	El municipio o la institución cuenta con normativa en materia de Control Interno (Normas Generales, Lineamientos, Acuerdos, Decretos, etc.)						
1.2	El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Ética						
1.3	El municipio o la institución tiene formalizado un Código de Conducta						
1.4	Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta al personal del municipio o institución						
1.5	Medios utilizados para la difusión de los códigos de ética y conducta a otro personal con el que se relaciona el municipio o institución						
1.6	Obligación formal de hacer una manifestación por escrito del cumplimiento de los códigos de ética y conducta por parte de los servidores públicos del municipio o institución						
1.7	Evidencia del énfasis por parte de los funcionarios del municipio o institución en temas éticos, de integridad e importancia del control interno						
1.8	Procedimiento para evaluar el apego y cumplimiento de los servidores públicos a los Códigos de Ética y de Conducta						
1.9	Procedimiento formal para la investigación de actos contrarios a la ética y conducta diferente al establecido por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente						
1.10	Línea ética u otros mecanismos similares para captar denuncias por actos contrarios a la ética y conducta, diferente a los establecidos por la Contraloría Municipal o instancia de auditoría correspondiente						
1.11	Informes a instancias superiores del estado que guardan las denuncias de los actos contrarios a la ética y conducta						
1.12	El municipio o la institución cuenta con Comités formalmente establecidos para tratar asuntos internos específicos						
1.13	El municipio o la institución cuenta con un Reglamento Interior o Código Municipal						
1.14	El municipio o la institución cuenta con Reglamento de la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización						
1.15	Documento en el que se establezca la estructura organizacional, facultades y atribuciones de las áreas o unidades administrativas y, delegación de funciones y de pendencia jerárquica						
1.16	Reglamento, Código o Manual en el que se establecen las funciones y responsabilidades para dar cumplimiento en materia de transparencia, fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable						
1.17	Documento en el que se establecen las líneas de comunicación e información entre los funcionarios superiores y los responsables de las áreas o unidades administrativas						
1.18	Manual para la administración de los recursos humanos que considere el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso y separación del personal						
1.19	Catálogo de puestos en el que se establezca el nombre del puesto, el área o unidad de adscripción, la supervisión ejercida o recibida, la categoría y nivel, la ubicación dentro de la estructura organizacional, la descripción de las principales funciones, el perfil requerido y los resultados esperados						
1.20	Existen programas de capacitación para el personal en temas de ética e integridad, control interno y administración de riesgos y su evaluación, prevención, disuasión, detección y corrección de posibles actos de corrupción						
1.21	Procedimiento para evaluar la competencia profesional del personal que laboran en el municipio o institución						
1.22	Programa de objetivos y metas individuales alineadas con los del área o unidad administrativa y los estratégicos del municipio o de la institución						
1.23	Área responsable de coordinar las actividades del sistema de control interno						
	Evaluación de Riesgos	SI	No	(XI)			
2.1	Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico o documento análogo, en el que se establezcan sus objetivos y metas estratégicos						
2.2	Metodología para la realización de las actividades de planeación en el ámbito de su jurisdicción						
2.3	Indicadores para medir el cumplimiento de los objetivos de su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, o documento análogo						
2.4	Respecto de los indicadores seleccionados en la pregunta 2.3, indique si se establecieron metas cuantitativas y si se determinaron parámetros de cumplimiento respecto de las metas establecidas						

2130

	COMPONENTE / PREGUNTA (V)	Respuesta (VI)		Evaluación (VII)	Valor (VIII)	Documentación (IX)	Comentarios (X)
2.5	Lagramación, presupuestación, distribución y asignación de los recursos se realiza con base en los objetivos estratégicos establecidos por el municipio o la institución						
2.6	A partir de los objetivos estratégicos, se establecieron objetivos y metas específicos para las diferentes unidades o áreas de la estructura organizacional del municipio o institución						
2.7	Objetivos generales y específicos del plan o programa estratégico comunicados y asignados a los titulares de las áreas responsables de su cumplimiento						
2.8	Existencia de un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido						
2.9	Existencia de una unidad específica responsable de coordinar el proceso de Administración de Riesgos						
2.10	Objetivos alineados y vinculados al cumplimiento de la normativa específica que regula sus funciones y los servicios públicos que presta						
2.11	Riesgos identificados que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas del municipio o de la institución						
2.12	Metodología para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico						
2.13	Tres procesos sustantivos y tres adjetivos a los que se haya realizado el análisis y la evaluación de los riesgos que de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos del municipio o la institución						
2.14	En el municipio o la institución se identifica, analiza y da respuesta al riesgo de potencia de actos corruptos y contrarios a la integridad en todos los procesos						
2.15	En cual de los procesos susceptibles que se mencionan, se realizó la identificación, análisis y respuesta a los riesgos de corrupción y en su caso, a qué instancia se informó el resultado						
2.16	Metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción, para garantizar que están operando adecuadamente						
2.17	Instancia a la que se informa sobre la situación de los riesgos y su administración						
	Actividades de Control	**Si**	**No**	**(XI)**			
3.1	En relación con la pregunta num. 2.11, señale si se tiene formalmente implantado un programa para el fortalecimiento del control interno respecto de los procesos sustantivos y adjetivos relevantes.						
3.2	En el Reglamento para la Administración Pública Municipal o Manual General de Organización se establecen las atribuciones y funciones del personal responsable de los procesos sustantivos y adjetivos por los que se da cumplimiento a los objetivos y metas institucionales						
3.3	Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta num. 3.2						
3.4	En los manuales de procedimientos señalados en la pregunta num. 3.3 se establecen las áreas responsables de llevar a cabo las actividades del proceso y los puestos encargados de procesar, registrar, revisar y autorizar las operaciones						
3.5	En relación con los procesos sustantivos y adjetivos mencionados en la pregunta 3.4, señale los controles que se tienen establecidos para asegurar que se cumplan los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico						
3.6	Política o manual en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos						
3.7	Sistemas informáticos que apoyen el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras y administrativas. Anotar el nombre de los sistemas y los procesos que apoyan						
3.8	Existe un Comité de Tecnología de Información y Comunicaciones donde participan los principales funcionarios, personal del área de tecnología y representantes de las áreas usuarias						
3.9	Respecto de los sistemas informáticos y de comunicaciones indique si se cuenta con: A) programa de adquisición de equipos y software, B) inventario de aplicaciones en operación y, C) licencias y controles para el funcionamiento y mantenimiento de los equipos						

2131

	COMPONENTE / PREGUNTA (V)	Respuesta (VI)		Evaluación (VII)	Valor (VIII)	Documentación (IX)	Comentarios (X)
3.10	Políticas y lineamientos de seguridad para los sistemas informáticos y de comunicaciones (claves de acceso a los sistemas, programas y datos; detectores y defensas contra accesos no autorizados, y antivirus, entre otros)						
3.11	Documento formalizado por el cual se establecen(n) el(los) plan(es) de recuperación de desastres y de continuidad de la operación para los sistemas informáticos						
3.12	Para los planes de continuidad y recuperación en caso de desastres que se encuentren contratados con un tercero, se tiene la documentación que justifique la selección del proveedor, así como las especificaciones de los servicios pactados						
	Información y comunicación	**SI**	**No**	**(XI)**			
4.1	Plan de Sistemas de Información formalizado, debidamente alineado y que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos establecidos en su Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico						
4.2	Políticas y/o procedimientos autorizados que establezcan las características y fuentes de obtención de datos, los elementos para su procesamiento y para la generación de información sobre los procesos o actividades que lleva a cabo de conformidad con la normativa aplicable						
4.3	Responsables designados para generar la información sobre el cumplimiento de los objetivos y metas (indicadores)						
4.4	Responsables respecto de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de presupuestos y responsabilidad hacendaria, contabilidad gubernamental, transparencia, fiscalización y rendición de cuentas						
4.5	Política, disposición o lineamiento por el cual se establecen las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos en materia de control interno, en sus respectivos ámbitos de autoridad						
4.6	Documento formal por el cual se informe periódicamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o, en su caso, a Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del sistema de control interno						
4.7	El municipio o la institución cumple con la obligatoriedad de registrar contablemente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera						
4.8	El municipio o la institución ha cumplido con la generación de la información de los Acuerdos por los que se emiten los Manuales de Contabilidad Gubernamental						
4.9	Evaluación de control interno y/o de riesgos en el último ejercicio realizado a los sistemas informáticos, indicados en la pregunta num. 3.7, que apoyan el desarrollo de las actividades sustantivas, financieras o administrativas						
4.10	Metodología para la evaluación de control interno y riesgos en el ambiente de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC)						
	Supervisión	**SI**	**No**	**(XII)**			
5.1	De acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal / Plan o Programa Estratégico, indique: A) periodicidad con que se evalúan los objetivos y metas, B) existe un programa de acciones para resolver las problemáticas detectadas en la evaluación y, C) se realiza el seguimiento del programa de acciones para resolver la problemática detectada						
5.2	De los procesos sustantivos y adjetivos(pregunta 2.15), se llevaron a cabo autoevaluaciones de control interno por parte de los responsables de su funcionamiento en el último ejercicio y, en su caso, se establecieron programas de trabajo para atender las deficiencias identificadas						
5.3	Procedimiento formal por el cual se establecen los lineamientos y mecanismos necesarios para que los responsables de los procesos, comuniquen los resultados de sus evaluaciones de control interno y de las deficiencias identificadas al responsable de coordinar las actividades de Control Interno para su seguimiento						
5.4	Auditorías internas o externas realizadas en el último ejercicio a procesos sustantivos y adjetivos señalados en la pregunta 2.15						
	Suma componentes de Control Interno			**(XIII)**			

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
Evaluación	Condición	Puntos
A	[illegible]	1.0
B	[illegible]	0.5
C	[illegible]	0.0

(XIV) MARCAS

FUENTE

ELABORÓ REVISÓ AUTORIZÓ

Auditor Contable y Permisos Estatales
01 mar. 2021

01 mar. 2021

01 mar. 2021

2132

INSTRUCTIVO DE LA CÉDULA DE CONTROL INTERNO
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Núm.	Actividad o funcionalidad
Encabezado de la cédula	
I	Registrar el nombre del Area, de la Direccion u Oficina correspondiente que realiza la Evaluacion del Control Interno.
II	Registrar los datos de identificacion de la cedula de acuerdo con la evaluacion realizada (Cuenta Publica, Municipio, Institucion, Demarcacion Territorial del Distrito Federal, Entidad Fiscalizada, Unidad Administrativa Revisada, Auditoria Num, Titulo y Tipo, etc.
Datos de identificación Institución	
III	Registrar la clave del municipio o la institucion (se sugiere capturar una clave de identificacion)
IV	Registrar el nombre del municipio o institucion.
Componente / Pregunta	
V	Las celdas corresponden al componente de control interno y preguntas (numeracion y breve descripcion) del cuestionario, en las cuales no es necesario capturar o modificar datos.
Respuesta	
VI	Consta de dos columnas Registrar una **X** de acuerdo a la respuesta emitida por el municipo o la institucion, colocandola en el cuadro respectivo **Si** o **No** (Hay preguntas que son de opcion multiple, considerar como afirmativa cuando por lo menos contestaron un Si)
Evaluación	
VII	Registrar la letra que corresponda (A, B, o C) despues de revisar el soporte documental proporcionado por el municipio o institucion, de acuerdo con la cedula de los criterios de evaluacion proporcionados (Anexo XXX)
Valor	
VIII	En esta columna debera registrarse el valor ponderado por pregunta (Anexo XXX)
Documentación	
IX	Registrar el o los nombres de la evidencia proporcionada por el municipio o la institución como soporte documental de cada respuesta.
Comentarios	
X	Una vez analizadas las evidencias aportadas por la institucion, el auditor o personal evaluador debera hacer los comentarios que estime convenientes y que le permitan justificar su evaluacion.
Sumatorias por Componente	
XI	Registrar la suma del puntaje por cada componente de Control Interno
XII	Registrar la suma de los cinco componentes de Control Interno
Pie de la cédula	
XIII	Se incluyen: *Marcas de auditoria * Fuente proveedora de datos *Datos del personal responsable de la elaboracion y supervision de la cedula, es necesario capturar los datos correspondientes

2133

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

ANEXO NUM. 1

MODELO DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL

ETAPAS DE APLICACION DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Etapa	Núm. de actividad	Actividad	Responsable	Entregable / Resultado	Descripción de la actividad
A		PLANEACIÓN			
	A.1	Capacitación en Modelo COSO y el Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal APM.	Auditor o personal evaluador	Capacitación	El auditor o personal evaluador deberá realizar el estudio y análisis del Modelo COSO y de Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM para capacitarse en su aplicación
	A.2	Determinación de objetivos y el alcance para la aplicación de Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM	Auditor o personal evaluador	Objetivos y Alcance para la aplicación del Modelo	El auditor o personal evaluador deberá determinar el objetivo y el alcance para la aplicación de Modelo de Evaluación de Control Interno en la Administración Pública Municipal
	A.3	Determinación de los municipios o instituciones de la Administración Pública Municipal APM a los que se realizará la evaluación de Control Interno	Area Evaluadora	Lista de municipios e instituciones de la APM	De acuerdo con la capacitación y planeación de los responsables de aplicar el modelo de evaluación del control interno en la APM, la información de los municipios e instituciones en los que se realizará la evaluación de Control Interno
	A.4	Identificación de la normativa aplicable a municipios e institución	Auditor o personal evaluador	Normativa general y en materia de control interno	El auditor o personal evaluador deberá identificar la normativa general y específica en materia de control interno aplicable, que sera el referente o criterio para la evaluación del municipio o institución
	A.5	Elaboración de programa de actividades para la aplicación de Modelo de Evaluación de Control Interno en la APM. [1]	Area Evaluadora	Programa de Actividades	De acuerdo con la planeación se realiza la asignación de actividades a cada auditor o personal evaluador y se le indica las fechas de inicio y termino de cada actividad
B		EJECUCIÓN			
	B.1	Aplicación de cuestionario al municipio o institución	Auditor o personal evaluador	Cuestionario impreso	El auditor o personal evaluador deberá proporcionar a la autoridad de la institución de cuestionario en el municipio o institución una impresión del mismo
	B.2	Contestación a cuestionario	Municipio o institución evaluada	Cuestionario resuelto	El personal responsable de la institución en el área responsable de contestar el cuestionario
	B.3	Atención de dudas o aclaraciones sobre el cuestionario	Auditor o personal evaluador	Reporte de consultas y aclaraciones	El personal responsable de la evaluación se encargara de resolver cualquier duda o consulta relacionada con el cuestionario de Control Interno.
	B.4	Entrega de cuestionario y de la evidencia física de la encuesta	Municipio o institución evaluada Municipio o institución evaluada	Cuestionario resuelto en forma impresa Evidencia física de la encuesta del cuestionario	La institución deberá resolver el cuestionario impreso y entregarlo al auditor o persona evaluador La institución deberá integrar y entregar la evidencia física de la encuesta del cuestionario entregado al auditor o persona evaluador
	B.5	Recepción del cuestionario y de la evidencia física de la encuesta para la revisión cuantitativa y cualitativa	Auditor o personal evaluador	Cedula de evaluación	El auditor o personal evaluador recibe el cuestionario resuelto y las evidencias físicas de la encuesta del municipio o institución realiza la captura de datos, realiza el análisis y la evaluación cuantitativa y cualitativa
C		INTEGRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS			
	C.1	Integración de los resultados de la evaluación por componente	Auditor o personal evaluador	Cedula de resultados	Los resultados generales y por componente de conformidad con los riesgos para realizar el informe de presentación de Sistema de Control Interno del municipio o institución
	C.2	Generación de informe o reporte con los resultados de la evaluación, oportunidades de mejora y estrategias sugeridas	Auditor o personal evaluador	Informe o reporte de resultados	Una vez efectuado el análisis de las respuestas y con la puntuación determinada se realiza la integración de informe para entregar al municipio o institución gerente, esto por medio de exposición sobre posibles hallazgos y efectos en el rezago en el programa de acción de mejora

[1] Debe considerarse para la realización de esta actividad dentro del programa de trabajo

2134

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

7.3. Etapa III. Integración y Presentación de Resultados

7.3.1 Determinación de resultados, total y por componente del Sistema de Control Interno del municipio, institución o delegación evaluada

Para la generación de resultados respecto de los puntajes de evaluación por municipio, institucion de la APM o de Delegación del Distrito Federal, se deben considerar los puntajes obtenidos en la "Cedula de Evaluación del Control Interno en la Administración Publica Municipal" y, en su caso, las observaciones o comentarios incorporados a esta.

Con base en los puntajes obtenidos mediante la evaluacion, se determinara la situación del sistema de control interno, total y por cada uno de los cinco componentes, conforme a los rangos y estatus establecidos en el modelo de evaluación: Bajo, Medio o Alto, contenidos en la "Tabla Rangos y Estatus para la Evaluación de la Implantación de los Sistemas de Control Interno en la Administracion Publica Municipal", incluida en el numeral 6.4. del presente documento.

Una vez determinado el estatus del sistema de control interno, se deberá analizar e interpretar los resultados cuantitativos, en función de la situacion que se identificó mediante la evaluacion de las respuestas del cuestionario y sus evidencias ("Cedula de Evaluación del Sistema de Control Interno en la Administracion Publica Municipal" incluida en el Anexo Num. 7) y en atencion de lo establecido por el modelo COSO 2013, utilizado como criterio de referencia.

Para tal efecto, a continuación se presentan los principales aspectos que se deberán considerar en el analisis e interpretacion de resultados, los cuales pueden servir de guia para determinar las conclusiones y observaciones correspondientes que se presentaran en el reporte o informe que se elabore sobre el resultado de la evaluación del control interno en el municipio, institución de la APM o Delegación del Distrito Federal. Cabe aclarar que los aspectos presentados deberan adaptarse con base en los resultados obtenidos para cada municipio, institución de la APM o Delegacion del Distrito Federal y conforme a sus caracteristicas especificas.

2135

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

EVALUACION DE LOS COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	NUM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO
AMBIENTE DE CONTROL: Es el conjunto de normas, procesos y estructuras que proporcionan la base para llevar a cabo el control interno en toda la Institución. Proporciona disciplina y estructura para apoyar al personal en la consecución de los objetivos institucionales. El Presidente Municipal o el Titular de la Institución y, en su caso, el Órgano de Gobierno y demás funcionarios municipales deben establecer y mantener un ambiente de control que implique una actitud de respaldo hacia el control interno.	*Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si* **1.-** El Presidente Municipal o Titular de la institucion o delegacion, el Organo de Gobierno, en su caso, y los funcionarios responsables de la administracion del municipio o institución deben mostrar una actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores eticos, las normas de conducta y la prevencion de irregularidades administrativas y la corrupcion.	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 1.7; 1.8; 1.9; 1.10 y 1.11
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si **2.-** El Presidente Municipal o Titular de la institucion o delegacion, asi como los funcionarios responsables de la administracion del municipio o institución son responsables de supervisar el funcionamiento del control interno, a traves de las unidades que establezca para tal efecto.	1.8; 1.9; 1.10; 1.11; 1.12; 1.17; 1.18; 1.19; 1.20; 1.21; 1.22 y 1.23
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si: **3.-** El Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación, asi como los funcionarios responsables de la administración del municipio o institución deben autorizar, conforme a las disposiciones juridicas y normativas aplicables, la estructura organizacional, asignar responsabilidades y delegar autoridad para alcanzar los objetivos institucionales, preservar la integridad, prevenir la corrupcion y rendir cuentas de los resultados alcanzados.	1.13, 1.14; 1.15, 1.16, 1.17; 1.18, 1.19; 1.20 y 1.21
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si **4.-** El Presidente Municipal o Titular de la institucion o delegacion, asi como los funcionarios responsables de la administracion del municipio o institución son responsables de promover los medios necesarios para contratar, capacitar y retener profesionales competentes.	1.15; 1.16; 1.18; 1.19; 1.20 y 1.21
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si **5.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores publicos por sus obligaciones especificas en materia de control interno.	1.20; 1.21; 1.22 y 1.23
EVALUACIÓN DE RIESGOS: Es el proceso para identificar y analizar los riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del municipio o de la institución. Esta evaluación provee las bases para desarrollar respuestas apropiadas al riesgo, que mitiguen su impacto en caso de materialización. También se deben evaluar los riesgos provenientes tanto de fuentes internas como externas, incluidos los riesgos de corrupción.	*Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si* **6.-** El Presidente Municipal o el Titular de la institucion o delegación debe formular un plan estrategico que de manera coherente y ordenada oriente los esfuerzos institucionales hacia la consecucion de los objetivos relativos a su mandato y las disposiciones juridicas y normativas aplicables, asegurando ademas que dicha planeación estrategica contempla la alineacion institucional a los planes nacionales, regionales, sectoriales y todos los demas instrumentos y normativas vinculatorias que correspondan.	2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7 y 2.10
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si **7.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben identificar, analizar y responder a los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos institucionales, asi como de los procesos por los que se obtienen los ingresos y se ejerce el gasto, entre otros.	2.3; 2.4; 2.5; 2.6; 2.7; 2.8; 2.9; 2.10; 2.11; 2.12 y 2.13
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se deberá determinar si **8.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben considerar la posibilidad de ocurrencia de actos de corrupción, fraude, abuso, desperdicio y otras irregularidades relacionadas con la adecuada salvaguarda de los recursos publicos, al identificar, analizar y responder a los riesgos, en los diversos procesos	2.8; 2.9; 2.11; 2.13; 2.14; 2.15 y 2.16

2136

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO
	que realiza la institución.	
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si: **9.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben identificar, analizar y responder a los cambios significativos que puedan impactar al control interno.	2.8; 2.9; 2.11; 2.12 y 2.17
ACTIVIDADES DE CONTROL: Son las acciones establecidas por el municipio o la institución, mediante políticas y procedimientos, para responder a los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento y logro de los objetivos. Las actividades de control se llevan a cabo en todos los niveles de la institución, en las distintas etapas de los procesos y en los sistemas de información.	*Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si:* **10.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6 y 3.12
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si: **11.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con dicho sistema, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.	3.7; 3.8; 3.9; 3.10; 3.11
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si: **12.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de similar naturaleza. En este sentido, los funcionarios responsables de la administracion son responsables de que en sus unidades administrativas se encuentren documentadas y formalmente establecidas sus actividades de control, las cuales deben ser apropiadas, suficientes e idoneas para enfrentar los riesgos a los que están expuestos sus procesos.	3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; 3.6; 3.9; 3.10; 3.11 y 3.12
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: La información es necesaria para que el municipio o la institución lleve a cabo sus responsabilidades de control interno para el logro de sus objetivos. El municipio o la institución requiere tener acceso a comunicaciones relevantes y confiables en relación con los eventos internos y externos. La información y comunicación eficaces son vitales para la consecución de los objetivos institucionales.	*Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si:* **13.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben implementar los medios que permitan a cada unidad administrativa elaborar información pertinente y de calidad para la consecución de los objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones aplicables a la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9 y 4.10
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si: **14.-** Los funcionarios responsables de la administracion son responsables de que cada unidad administrativa comunique internamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.6 y 4.8
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si: **15.-** Los funcionarios responsables de la administracion son responsables de que cada unidad administrativa comunique externamente, por los canales apropiados y de conformidad con las disposiciones aplicables, la información de calidad necesaria para contribuir a la consecución de los objetivos institucionales y la gestión financiera.	4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.6 y 4.9
SUPERVISIÓN: La supervisión del sistema de control interno es esencial para contribuir a asegurar que el control interno se mantiene alineado con los objetivos institucionales, el entorno operativo, el marco legal aplicable, los recursos asignados y los riesgos asociados al cumplimiento	*Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si:* **16.-** Los funcionarios responsables de la administracion deben establecer actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, en todas las unidades administrativas de la institución. Conforme a las mejores practicas en la materia, en dichas actividades de supervisión contribuye generalmente el area de auditoria interna, la que reporta sus resultados directamente al Presidente Municipal o Titular de la institución o delegación o, en su caso, al Organo de Gobierno.	5.1; 5.2; 5.3 y 5.4
	Con base en las respuestas y evidencias de las preguntas indicadas se debera determinar si:	5.1; 5.2; 5.3 y 5.4

2137

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN DE LA EXISTENCIA DE LOS PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO	NÚM. DE PREGUNTA DEL CUESTIONARIO
de los objetivos, las evaluaciones en curso (del municipio o de la institución) y las evaluaciones independientes (realizadas por auditores internos o externos y terceras interesadas) o la combinación de las dos, se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, están presentes y funcionan de manera sistémica.	17.- Los funcionarios responsables de la administración son responsables de que se corrijan oportunamente las deficiencias de control interno detectadas	

Fuente: Elaborado por la ASF con base en los componentes y principios del Modelo COSO 2013 y en el "Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público".

Como apoyo para la integración de estos resultados, en el Anexo Núm. 12 se incorpora la "Cedula para la Integración de Resultados de la Evaluación del Control Interno en la Administracion Publica Municipal" total y por componente.

Es importante señalar que si la evaluación se realiza a un grupo de municipios o Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal o de instituciones de la APM, se deberán consolidar los puntajes obtenidos por cada municipio, demarcación territorial o institución de la APM, tanto el total de cada sistema de control interno como por cada uno de los cinco componentes de control interno, a fin de obtener los promedios correspondientes y determinar el estatus promedio de los sistemas de control interno evaluados, conforme a los rangos antes señalados.

Para la integración de resultados se sugiere elaborar cuadros estadísticos y gráficos de los puntajes obtenidos con la evaluación, totales y por componente, los cuales se pueden clasificar por entidad federativa, tipo de institución y municipio, por fondo, programa o subsidio, entre otras categorías, de acuerdo con las características específicas de la evaluación que se realice (objetivo, alcance, etc.). A continuación se presentan algunos ejemplos de gráficas que podrían considerarse:

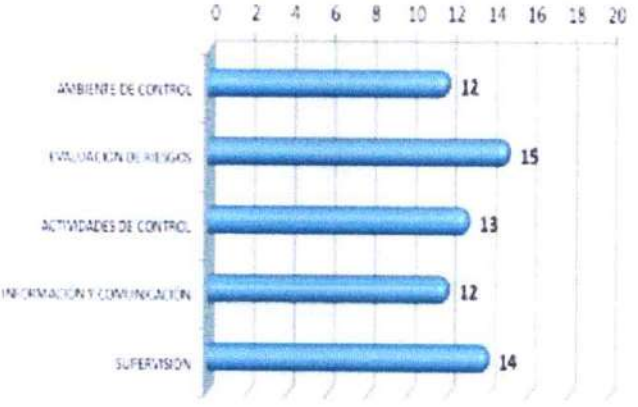
2138

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

COMPARATIVO DE PROMEDIO GENERAL POR COMPONENTE
(EJEMPLO)

Fuente: Grafico de elaboracion propia

PROMEDIO GENERAL POR COMPONENTE
(EJEMPLO)



Fuente: Grafico de elaboracion propia

2139

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

MARCO LEGAL

I . - El Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en leyes federales, estatales y municipales aplicables en el Municipio

- Ley Organica del Municipio Libre y Soberano de Guerrero

- Ley 1028 de Fiscalización

- Ley 424 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero

- Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información

- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Para entrar en materia de Control Interno Municipal:

- El Síndico formará parte de la Comisión de Patrimonio y Hacienda.

- El Ayuntamiento podrá constituir el órgano de control interno para la supervisión, evaluación y control de la gestión y manejo de los recursos públicos; así como la recepción y resolución de quejas y denuncias en relación con el desempeño de los funcionarios públicos.

- Cuando no exista órgano de control interno, las quejas y denuncias las recibirá y resolverá el Síndico.

2140

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

II . - En cuanto a los sistemas de auditoría interna permitirán:

1.-Verificar el cumplimiento de normas, objetivos, Políticas y Lineamientos.

2.-Promover la eficiencia y eficacia Operativa; y.....

3.-La protección de los activos y la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la Información Financiera y Presupuestal.

Según la Ley del Presupuesto y Contabilidad Gubernamental define:

Cada Entidad llevará su propia contabilidad, la cual dará como resultado los Estados Financieros, comprendiéndose bajo este rubro:

a) Situacion Financiera

b) Estado de Resultados

c) Origen y aplicación de recursos

d) Movimientos del Patrimonio

e) Estado del Ejercicio de los Ingresos y Egresos

f) Comparativo presupuesto y ejercicio real, así como anexos, notas y relaciones de los mismos, que reflejen razonablemente sus operaciones y patrimonio para lograr objetividad, control y evidencia suficiente de la Entidad.

2141

Las auditorías al gasto Público municipal podrán ser de tipo Financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y, en su caso por auditores externos.

Según la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero, se refiere en su capítulo único a establecer un sistema de Fiscalización de los Recursos Públicos en el Estado de Guerrero a través de la Auditoría Superior del Estado Guerrero (ASE), según define:

Este Sistema comprende la revisión de la totalidad de los Ingresos y Egresos , Deuda Pública , la forma de aplicación y manejo y custodia de los recursos públicos estatales y municipales y la información financiera, contable , patrimonial, presupuestaria y programática que las entidades fiscalizadas deban incluir en la Cuenta Pública , en los términos de esta Ley y demás disposiciones legales aplicables.

2142

III. – En cuento al Sistema de Fiscalización y Rendición de la Cuenta Pública:

permitirá conocer el resultado de la Gestión Financiera de las Entidades fiscalizadas y comprobar que se haya realizado conforme al Presupuesto de Egresos y Ley de Ingresos del Ejercicio correspondiente, y las demás disposiciones legales aplicables.

La Actividad de fiscalización comprenderá también la realización de auditorías para verificar el cumplimiento de los Objetivos de los Programas a cargo de las entidades Fiscalizadas.

2143

IV.-Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

1.-**Auditoría Superior del Estado**: la entidad de fiscalización superior del Estado prevista en la Constitución Política del Estado, en esta Ley su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

2.-**Auditoría:** el conjunto de acciones para comprobar el cumplimiento de los Objetivos de los programas a cargo de las entidades fiscalizadas, por medio de procedimientos que permitan conocer los resultados de los mismos y determinar si se realizaron con eficacia, eficiencia y transparencia.

III.-Comisión de Vigilancia de la Cuenta Pública: la Comisión Permanente del Congreso del Estado encargada de coordinar y vigilar el funcionamiento de la Auditoría Superior del Estado.

Para efectos de esta Ley se anexan como Glosario los siguientes términos:

Fiscalización.-La facultad originaria del Congreso del Estado , ejercida por conducto de la Auditoría Superior del Estado , para revisar y dictaminar el contenido de la Cuenta Pública a cargo de las entidades fiscalizadas.

Informe de Avance de Gestión Financiera: el documento informativo que rinden las Entidades Fiscalizadas a la Auditoría Superior del Estado , sobre los avances físicos y financieros de los programas a su cargo, en los plazos y términos dispuestos por esta Ley, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

2144

Informe de Resultado: el documento que contiene el análisis final de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública, que la Auditoría Superior del Estado elabora y remite al Congreso.

Programas: Objetivos, estrategias, metas y acciones, a cargo de las Entidades Fiscalizadas, que tienen por objeto lograr el desarrollo del Estado y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Pliego de Observaciones: el documento emitido por la Auditoría Superior que contiene la relación de posibles irregularidades o deficiencias de la Gestión Financiera.

V . – En cuanto a la Fiscalización y revisión del gasto y Cuenta Pública:

Estará a cargo del Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior del Estado.

CONTRALORIA
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN
2021 - 2024

ATENTAMENTE

LCC. MANUEL VAZQUEZ BASILIO
TITULAR DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

2145

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2021.

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

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ATENTAMENTE

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

REGIDORES

C. Juan Baiza Avila
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

C. Rodrigo Vázquez Rios
Regidor de atención y Participación Social de Migrantes

C. María Santos Ríos Colima
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

Profr. Héctor salgado Rabadán
Secretario General

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD DE GENERO ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

2147

Contenido

PRESENTACIÓN 4
INTRODUCCIÓN 6
ANTECEDENTES 9
CONCEPTOS CLAVE DE LA IGUALDAD DE GÉNERO 12
Los Derechos Humanos de las Mujeres 12
El Sistema Sexo-Género 14
La Importancia de la Perspectiva de Género 16
De la Equidad a la Igualdad de Género 17
La Discriminación de Género 20
CONCEPTOS CLAVE DE LA IGUALDAD DE GÉNERO 22
METODOLOGÍA 26
Investigación 26
La Instrumentación de la Metodología del Marco Lógico 27
LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES Y HOMBRES EN MÉXICO 32
Datos Poblacionales 32
Educación 32
Salud 33
Trabajo 33
Uso del Tiempo 34
Pobreza 36
Emprendimiento 37
Violencia 37
Población Indígena 37
Desigualdades de Género 38
Toma de Decisiones 39
Participación Política 40
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE LA IGUALDADDE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN 41
Marco Jurídico Internacional 41
Marco Jurídico Nacional 50
OBJETIVOS 56

2148

Objetivo General 56

Objetivos Estratégicos 56

PLATAFORMA DE ACCIÓN: ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS E INDICADORES 57

Objetivo Estratégico 1. Impulsar el Proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género en las Unidades Administrativas y Órganos Técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal. 57

Objetivo Estratégico 2. Promover Programas de Capacitación y Especialización en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y No Discriminación con el Propósito de Fortalecer las Habilidades y Capacidades del Personal. 61

Objetivo Estratégico 3. Instrumentar los Mecanismos de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Política de Igualdad Sustantiva y No Discriminación Implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal. 63

CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA 65

Mecanismo De Seguimiento 66

ANEXO 67

Marco Jurídico Internacional y Nacional en Materia De Igualdad Sustantiva y No Discriminación 67

ACRÓNIMOS ..... **¡Error! Marcador no definido.**

2149

PRESENTACIÓN

Durante las últimas décadas, México ha avanzado en la construcción de una cultura basada en la igualdad entre mujeres y hombres. Sabemos que esto se logra día a día, desde muchas historias, acciones, espacios y decisiones.

Nuestra legislación también ha avanzado sustantivamente en el reconocimiento, respeto, protección y garantía del ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres, a la luz de los instrumentos y tratados internacionales que, en las últimas décadas, el Estado mexicano ha firmado y ratificado para robustecer nuestro marco jurídico en materia de derechos humanos.

En el ámbito internacional, la Convención sobre Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés), la Cuarta Conferencia Internacional de la Mujer y su Plataforma de Acción de Beijing, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer, también conocida como Convención Belém Do Pará, y recientemente la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, impulsada por la Organización de las Naciones Unidas (ONU) en los países de todo el mundo, son instrumentos de vital transcendencia para alcanzar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Hace más de 30 años en este país, se inició un proceso de armonización legislativa en materia de protección y garantía de los derechos humanos de las mujeres, así como el fortalecimiento de la institucionalización de la perspectiva de género a través de las políticas de igualdad.

La vía para el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres ha sido trazada a través de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, que representan la columna vertebral del diseño, formulación y puesta en marcha de la amplia gama de políticas públicas y presupuestos en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Es cierto que como sociedad aún enfrentamos grandes retos en la construcción de la igualdad sustantiva, prueba de ello es que aún existen ámbitos en los que la desigualdad y la discriminación persiste y continúa produciendo y reproduciendo las formas más comunes de la violencia de las mujeres y la constante violación de sus derechos.

Sin embargo, a pesar de los desafíos, celebramos los avances logrados gracias a este proceso de transformación legislativa, de presupuestos y políticas públicas con perspectiva de género, y de protocolos de actuación para salvaguardar la integridad emocional y física de las mujeres.

2150

En este contexto es oportuno destacar que por primera vez en la historia de México y como resultado de la reforma Constitucional en materia electoral de 2014, la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión se conforma por el 46.2 por ciento de mujeres, cristalizando así el avance de la participación política de las mujeres en la ocupación de los puestos de representación popular y transitando del sistema de cuotas de género, a la etapa de una real paridad de género en nuestro país.

Hoy, los retos para alcanzar la igualdad sustantiva nos exigen compromisos claros y contundentes para continuar avanzando en el proceso de armonización legislativa desde la perspectiva de género y en la transversalización de esta perspectiva al interior de los congresos locales, instituciones públicas, órganos autónomos y en general en todos los poderes que integran el Estado mexicano.

Es por eso que me complace presentar el **Programa Institucional para la Igualdad de Género entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuetzala del Progreso, Guerrero**, primer instrumento con carácter rector de política pública, que tiene el propósito de avanzar en la institucionalización de la perspectiva de género, así como en la construcción de una cultura de igualdad entre mujeres y hombres al interior de este H. Ayuntamiento.

Este Programa constituye, sin duda, un precedente histórico que fortalece el compromiso y la responsabilidad del Poder Legislativo Federal para continuar con pasos firmes en el proceso de lograr la igualdad sustantiva.

Siendo el primero en su tipo, establece una plataforma de estrategias rectoras, líneas de acción, metas e indicadores, desde la perspectiva de género y de derechos humanos.

La inclusión de la perspectiva de género tiene especial relevancia como principio en nuestra cultura institucional y organizacional, también como una valiosa herramienta que contribuye a superar patrones discriminatorios y a la protección de los derechos de las mujeres, para lograr un espacio en el que todas las personas puedan lograr su desarrollo personal, familiar y laboral, en condiciones de igualdad y libertad.

2151

El H. Cabildo Municipal

INTRODUCCIÓN

Estamos avanzando en la construcción de la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en México. Hay que seguir en esta ruta de manera constante y sostenida. Se trata de un proceso que, tanto en el mundo como en nuestro país, tiene que continuar su tendencia progresiva e incluyente.

Pesa sobre este proceso una carga milenaria que, sin embargo, se ha logrado reducir como resultado de los avances registrados hacia un entramado jurídico internacional que tutela la igualdad entre géneros y la no discriminación.

Aunque hay antecedentes más lejanos, el proceso mundial y formal hacia la igualdad entre mujeres y hombres apenas cuenta con poco más de 40 años de historia. Hace cuatro décadas, la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, de la ONU, promovió la igualdad como un derecho humano y la no discriminación como un principio rector de los derechos humanos y un derecho en sí mismo. Así, recomendó que 1975 fuera declarado Año Internacional de la Mujer, una idea que contó con la adhesión de la Asamblea General y cuyo objetivo fue llamar la atención sobre la igualdad entre mujeres y hombres y sobre la contribución de aquellas al desarrollo y la paz.

Ese año estuvo marcado por la celebración de la Primera Conferencia Mundial sobre la Mujer en Ciudad de México, a la que siguió en el periodo 1976-1985 el Decenio de las Naciones Unidas para la Mujer: Igualdad, Desarrollo y Paz. Posteriormente se celebraron sendas conferencias mundiales en Copenhague (1980) en particular el Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM), ahora ONU-MUJERES, y el Instituto Internacional de Investigaciones y Capacitación para la Promoción de la Mujer (INSTRAW). (ONUMUJERES, s.a.)

Con la adopción de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación de 1979 (CEDAW), la ONU marca un hito en el reconocimiento de la situación de discriminación contra las mujeres en el mundo, y fija el compromiso de los Estados parte de ejecutar medidas tendentes a prevenir y erradicar la discriminación y consolidar la igualdad entre mujeres y hombres.

2152

Sin embargo, fue en la IV Conferencia Internacional de la Mujer en Pekín (1995), cuando por primera vez los Estados suscribieron la puesta en marcha del enfoque *gender mainstreaming*, transversalización de la perspectiva de género en español, que se configuró como la estrategia global para la incorporación del principio de

igualdad entre mujeres y hombres en las políticas públicas. Más adelante surgieron los Mecanismos para el Adelanto de la Mujer, que fueron instaurados en más de 189 países.

De esta manera, la estrategia del gender mainstreaming respondía a la necesidad de incorporar el enfoque como un eje transversal en la toma de decisiones públicas y en la gestión de las políticas públicas en todos los ámbitos de actuación. (ONU, 1996)

En este contexto, el Estado mexicano acelera su proceso de armonización legislativa para dar paso a la formulación de políticas públicas en materia de derechos humanos de las mujeres e igualdad de género, que logró cristalizarse principalmente con la entrada en vigor de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, promulgada en 2006, y la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en 2007.

A la luz de los 10 años de la creación de estas leyes rectoras, de la reforma constitucional en materia de derechos humanos de 2011, y de la reforma electoral en materia de paridad de género de 2014, construimos un sistema jurídico que se esfuerza en materia de derechos humanos para avanzar hacia la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y la no discriminación, como principios centrales de evolución de nuestra sociedad.

Así, el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (GF, 2013) incorporó por primera vez la perspectiva de género como un principio transversal del proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas en todos los ámbitos de actuación públicos.

Actualmente enfrentamos desafíos significativos para materializar la igualdad sustantiva en la realidad individual y colectiva de las personas, es decir, la igualdad *de facto*, mediante la cual se asegure una vida en desarrollo, bienestar y sin discriminación, con mecanismos expeditos y transparentes para el ejercicio pleno de los derechos humanos en la vida privada y pública, esto es, con

2153

instituciones públicas que impulsen y garanticen una cultura de igualdad para todas las personas.

Así. el Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres es producto del compromiso de la LXIII Legislatura de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión para alcanzar la igualdad que como sociedad anhelamos; es el instrumento rector y transformador que tiene como objetivo central formular e implementar

acciones para la transversalización de la perspectiva de género y la no discriminación en la política pública y la cultura organizacional de este ámbito Legislativo.

El Programa integra una Plataforma de Acción que establece objetivos rectores, estrategias, líneas de acción, metas e indicadores que, de manera transversal, deberán cumplir todas las Unidades Administrativas, Órganos Técnicos y Comisiones Ordinarias que conforman la estructura organizacional del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Es incuestionable que, para alcanzar una cultura de igualdad sustantiva, es necesario trabajar de manera comprometida, asumiendo que esta es una responsabilidad histórica. y que para ser parte de la historia debemos convertir esta cultura en buena práctica, ejercer nuestros derechos con respeto, sin violencia, sin discriminación, tanto en nuestra vida privada como en nuestro ámbito laboral.

Construyamos igualdad. Hagamos efectivo el ejercicio pleno de los derechos humanos y la no discriminación en beneficio de mujeres y hombres para bienestar de toda la sociedad.

2154

ANTECEDENTES

El H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, ha dado pasos sustantivos en la incorporación de la perspectiva de género en sus funciones y atribuciones. Como primer acercamiento, se han creado centros de estudio con diversos fines principales: el Centro de Estudios de las Finanzas Públicas, Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias, Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía, Centro de Estudios de los Derechos Humanos y de la Población en Situación de Vulnerabilidad y su Inclusión, así como el Centro de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género (CEAMEG). Este último tiene como principal objetivo "apoyar en forma objetiva, imparcial y oportuna el trabajo legislativo mediante la información analítica y servicios de apoyo técnico que contribuya a promover el adelanto de las mujeres y la equidad de género".

Entre sus principales funciones está procesar información estadística y servicios de apoyo técnico para el H. Ayuntamiento Municipal de. Es decir, es un órgano de carácter auxiliar y de apoyo técnico de las funciones que realizan las diputadas y diputados en la construcción del marco jurídico mexicano. Además de este organismo técnico, era necesario que dentro del municipio se impulsara el proceso de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, así como las políticas de igualdad sustantiva y no discriminación.

El 4 de marzo de 2016 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se adiciona el numeral 3 al artículo 47, y los numerales 2 y 3 al artículo 55 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, por los cuales se crea la Unidad para la Igualdad de Género, al tenor de lo siguiente:

2155

Artículo 47

1. Para la coordinación y ejecución de las tareas que permitan el mejor cumplimiento de las funciones legislativas y la atención eficiente de sus necesidades administrativas y financieras, la Cámara cuenta con una Secretaría General. (...)

3. En el ámbito de la Secretaría General la Cámara tendrá una Unidad para la Igualdad de Género.

Por tanto, esta nueva disposición otorga a la Unidad para la Igualdad de Género funciones operativas al interior del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero:

Artículo 55

2. La Unidad para la Igualdad de Género del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, es el órgano técnico responsable de asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional, de conformidad con el Estatuto respectivo y con las siguientes funciones:

a) Proponer acciones orientadas a la igualdad sustantiva en el H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero;

b) Coadyuvar con las instancias competentes para promover ambientes libres de acoso laboral, así como de acoso y hostigamiento sexual en el H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero;

c) Proponer ante las instancias competentes políticas laborales orientadas a la igualdad sustantiva, sin menoscabo de los principios de imparcialidad, objetividad, productividad, imparcialidad, disposición y compromiso institucional;

d) Colaborar con el centro de estudios para el logro de la igualdad de género en la elaboración de publicaciones y contenidos editoriales que consoliden el proceso de institucionalización e implementación de la perspectiva de género;

e) Contribuir en la formación y especialización del personal de todos los niveles en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva, y

2156

f) Coadyuvar con el centro de estudios para el logro de la igualdad de género en la producción y sistematización de información con perspectiva de género.

La Unidad para la Igualdad de Género. adscrita a la Secretaría General. es el órgano rector para poner en marcha el proceso de transversalizar la perspectiva de género.

Se crea como un mecanismo necesario y estratégico en el proceso de transversalización e institucionalización de la perspectiva de género, así como para el seguimiento de las políticas institucionales de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y no discriminación, particularmente en lo que respecta al presente Programa.

Al respecto, el 6 de julio de 2016 se publica el Acuerdo de la Conferencia para la Dirección y Programación de los Trabajos Legislativos, por el cual se designa a la Titular de la Unidad para la Igualdad de Género del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, adscrita a la Secretaría General, que permite su proceso de organización y funcionamiento. La creación de este tipo de instancias abona al cumplimento de las obligaciones internacionales, y al avance y construcción de una cultura de igualdad y no discriminación.

Entre sus objetivos primarios destaca la necesidad de establecer acciones y mecanismos efectivos que permitan transversalizar la incorporación de la perspectiva de género en el quehacer cotidiano del órgano legislativo.

De manera específica, y como parte del sustento normativo del presente Programa, una de las atribuciones que tiene la Unidad para la Igualdad de Género del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, es la de proponer acciones orientadas a la igualdad sustantiva en esta Cámara, contribuir en la formación y especialización del personal de todos los niveles en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva, y a la no discriminación, entre otras. (LOCGEUM, 2017)

2157

El H. Cabildo Municipal

CONCEPTOS CLAVE DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

Para impulsar la implementación de los objetivos, estrategias y líneas de acción del presente Programa, se desarrolla el siguiente marco de referencia, en el cual se describen los principales conceptos utilizados, así como el conocimiento básico, sustentado en el marco jurídico internacional y nacional.

En este capítulo se abordan los temas y conceptos clave desde la teoría de género, tales como: derechos humanos de las mujeres, igualdad de género, igualdad sustantiva, impacto de género, transversalidad de género, entre otras categorías sustanciales en la formulación del Programa de Igualdad.

Los Derechos Humanos de las Mujeres

Para entender la igualdad y sus diversos aportes, resulta útil analizarla en primer lugar como un derecho humano y a la vez como un principio rector transversal. Los derechos humanos son aquellos atributos, prerrogativas y atribuciones que tienen todas las personas por el sólo hecho de existir. El concepto lo reconoce la propia Organización de las Naciones Unidas (ONU) que manifiesta que los derechos humanos, en sentido práctico:

- *Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua, o cualquier otra condición. Todos tenemos los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.*

- *Los derechos humanos universales están a menudo contemplados en la ley y garantizados por ella, a través de los tratados, el derecho internacional consuetudinario, los principios generales y otras fuentes del derecho internacional. (OHCHR, s.a.)*

2158

Si bien los derechos humanos son universales, en ocasiones no reflejan los intereses, necesidades y realidades particulares de las mujeres, por lo que, en el marco de la Conferencia Mundial de Derechos Humanos, celebrada en Viena en 1993, se reflexiona sobre la importancia de contextualizarlos teniendo en mente la realidad y desigualdades entre mujeres y hombres. Como resultado de ella, en la Declaración y Programa de Acción de Viena se enuncia:

- *Los derechos humanos de la mujer y de la niña son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales. La plena participación, en condiciones de igualdad, de la mujer en la vida política, civil, económica, social y cultural en los planos nacional, regional e internacional y la erradicación de todas las formas de discriminación basadas en el sexo son objetivos prioritarios de la comunidad internacional (...) La cuestión de los derechos humanos de la mujer debe formar parte integrante de las actividades de derechos humanos de las Naciones Unidas, en particular la promoción de todos los instrumentos de derechos humanos relacionados con la mujer. (ONU, 1993)*

El Estado mexicano retoma este concepto y lo adecua a las necesidades propias de las mujeres en el país, por lo que en la fracción VII del artículo 5 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia se menciona que los derechos humanos de las mujeres son:

- *Son parte inalienable, integrante e indivisible de los derechos humanos universales contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), la Convención sobre los Derechos de la Niñez, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém Do Pará) y demás instrumentos internacionales en la materia. (LGAMVLV, 2015)*

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencial8@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Esta distinción se basa principalmente en la situación de desigualdad, exclusión, marginación y discriminación en la que se encuentran las mujeres en el mundo, de la que México no es la excepción.

Para identificar esta situación, se ha analizado la teoría sexo-género, que busca explicar la desigualdad surgida de la diferencia biológica y cómo esto influye en las relaciones sociales y el contexto cultural, político y económico.

El Sistema Sexo-Género

La teoría o sistema sexo-género surge como una forma de explicar las condiciones biológicas y sociales, que hacen normas las relaciones entre mujeres y hombres. Este sistema surge como "el conjunto de arreglos por los cuales una sociedad transforma la sexualidad biológica en productos de la actividad humana, y en los que estas necesidades sexuales transformadas son satisfechas". (Rubin, 1975).

El Instituto Nacional de las Mujeres (INMUJERES), como órgano rector de las políticas del Poder Ejecutivo Federal, ha señalado que el sistema sexo-género es el

- "sistema sociocultural por el que se asocia al sexo reproductivo un conjunto de valores, creencias y actitudes. Rubin señala que lo que verdaderamente explica las diferencias de género es cómo se determina el sexo culturalmente de tal forma que cada sociedad cuenta con su propio sistema sexo-género. En este sentido muchas de las explicaciones acerca de la condición subordinada se deben a las relaciones que organizan y producen el género". (INMUJERES, 2007)

En este sentido, Gayle Rubin realiza una descripción sobre el sistema sexo-género y explica el contexto e importancia de analizar este sistema para el reconocimiento de las diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres, por ejemplo:

- *Es necesario aclarar que todas las sociedades tienen un sistema de sexo-género, esto es, un conjunto de disposiciones por el cual la materia prima*

2160

biológica del sexo y la procreación humanas son conformadas por la intervención humana.

- *El sistema sexo-género, es también utilizado para referirse a un término neutro que se refiere a ese campo que indica que la opresión no es inevitable, sino que es producto de las relaciones sociales específicas que lo organizan. (INMUJERES, 2007)*

Es decir, que se analizan las condiciones biológicas que hacen diferencia, pero también se refiere a cómo cada persona se relaciona en sociedad, por lo que se establece un binomio "sexo" y "género".

Si bien en el contexto normativo mexicano primero se conceptualizó el género, en el año 2001, para efectos prácticos, se explica primero el concepto "sexo" establecido en la Norma Mexicana para la Igualdad Laboral y No Discriminación (2015), describiéndolo como el:

- *Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como mujeres u hombres. Incluye la diversidad evidente de sus órganos genitales externos e internos, las particularidades endócrinas que los sustentan y las diferencias relativas a la función de la procreación.*

Por su parte, "género", de acuerdo a la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, en su artículo 5, es el "concepto que se refiere a los valores, atributos, roles y representaciones que la sociedad asigna a hombres y mujeres". (LINMI, 2015)

La distinción de los conceptos sexo y género permite hacer visible que las diferencias biológicas vinculadas al sexo sólo explican ciertas particularidades físicas, pero no justifican la manera en que históricamente se han establecido las relaciones sociales entre los géneros. No obstante, las propiedades biológicas de cada sexo se han utilizado para fundamentar los roles de género que obedecen al orden de lo social.

2161

La diferencia sexual y su construcción social, en la que las mujeres se encuentran en desventaja en comparación con los hombres por el hecho de ser mujeres, ha permeado en todas las instituciones – desde la familia hasta el gobierno – por lo que las políticas gubernamentales cuentan con una visión

masculina de la vida en el país y nuestras sociedades, de ahí la necesidad e importancia de promoción de la incorporación de la perspectiva de género, como una metodología analítica que permite observar estas diferencias y sus consecuencias en los diversos ámbitos del desarrollo social.

La Importancia de la Perspectiva de Género

Como se ha anotado, el sistema sexo-género permite identificar diferencias; sin embargo, para su identificación se establece una metodología analítica, política, con base en categorías, para obtener fundamentos y resultados específicos.

Al identificar estas diferencias, el Estado mexicano impulsa la transformación de estructuras, la eliminación de obstáculos para el desarrollo y las herramientas para promover la igualdad sustantiva y la no discriminación, como lo es este Programa.

El *gender mainstreaming*, traducido al español como "transversalidad de la perspectiva de género", se encuentra definido en la agenda internacional, conocida como "Estrategia de Incorporación de la Perspectiva de Género", que fue descrita como:

- *El proceso de evaluación de las consecuencias para las mujeres y los hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas o programas, en todos los sectores y a todos los niveles. Es una estrategia destinada a hacer que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, así*

  como de los hombres, sean un elemento integrante de la elaboración, la aplicación, la supervisión y la evaluación de las políticas y los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y se impida que se perpetúe la desigualdad. El objetivo final es lograr la igualdad entre los géneros. (ECOSOC, 1997)

Por tanto, la perspectiva de género es una de las metodologías más importantes para lograr la igualdad sustantiva y el desarrollo integral, sustentable y sostenible del país. Al respecto, la normatividad mexicana describe que es el:

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

- *Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género. (LGIMH, 2016)*

Para incorporar esta perspectiva de género en las políticas institucionales y en el quehacer cotidiano de las instancias, se promueve que ésta sea transversal, es decir, que atraviese todas las políticas y no sea relegada como un tema específico "de mujeres o para mujeres", sino que conlleva un trabajo coordinado de normatividad, instituciones y personas. A esto se le conoce como transversalización de la perspectiva de género, entendida como:

- *"El proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe"*

De la Equidad a la Igualdad de Género

Desde los inicios del siglo XXI se ha conceptualizado en la legislación mexicana el término "equidad de género", que ha permeado en la sociedad y en las instituciones públicas. El primer acercamiento a su descripción conceptual se tiene desde el año 2001, en la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres en la que, además de constituir este organismo del Poder Ejecutivo Federal, se establece como parte de sus objetivos la promoción de la equidad de género para el fortalecimiento de la democracia. En esta Ley se define a la equidad de género como:

- Concepto que refiere al principio conforme al cual hombres y mujeres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficios de los bienes y servicios de la sociedad, incluyendo aquéllos socialmente valorados, oportunidades y recompensas, con la finalidad de lograr la participación equitativa de las mujeres en la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar. (LINM, 2001)

2163

Sin embargo, en el 2006, el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer de la ONU (CoCEDAW, por sus siglas en inglés) manifestó a México la importancia, y su preocupación, porque las instituciones públicas pudieran diferenciar la equidad de género de la igualdad de género:

- *El Comité observa con preocupación que, si bien la Convención se refiere al concepto de igualdad, en los planes y programas del Estado Parte se utiliza el término 'equidad'. También preocupa al Comité que el Estado Parte entienda la equidad como un paso preliminar para el logro de la igualdad. (CoCEDAW, 2006)*

Derivado de esta preocupación, el CoCEDAW (2006) recomendó a México que:

- El Estado mexicano. Tome nota de que los términos "equidad" e "igualdad" transmiten mensajes distintos, y su uso simultáneo puede dar lugar a una confusión conceptual. La Convención tiene por objeto eliminar la discriminación contra la mujer y asegurar la igualdad de hecho y de derecho (en la forma y el fondo) entre mujeres y hombres. El Comité recomienda al Estado Parte que en sus planes y programas utilice sistemáticamente el término "igualdad".

Posteriormente, y con base en esta premisa, el CoCEDAW reafirmó, a todos sus Estados parte, incluido México, en su Recomendación General Número 28 del año 2010, que:

- Se exhorta a los Estados parte a utilizar exclusivamente los conceptos de igualdad entre la mujer y el hombre o la igualdad entre los géneros y no el concepto de equidad entre los géneros al cumplir con sus obligaciones en virtud de la Convención. En algunas jurisdicciones este último concepto se utiliza para referirse al trato justo de la mujer y el hombre en función de sus necesidades respectivas. Esto puede incluir un trato igual, o un trato diferente pero considerado equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

2164

Con base en las reformas realizadas en el año 2013 a la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, se ha establecido una modificación de

objetivos y conceptos en torno a la igualdad. Desde el avance de la equidad de género, se realiza una reflexión a lo que se quiere lograr, incluyendo la igualdad sustantiva como un objetivo principal para el desarrollo.

Por tanto, de acuerdo al objetivo y a lo que se quiere lograr, la igualdad de género es la:

- *"Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar". (LGIMH, 2016)*

En este contexto, la igualdad sustantiva, es considerada como "el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales" y, por lo tanto, la "igualdad entre mujeres y hombres", de acuerdo a la misma Ley General:

- *"Implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo". (LCIMH, 2016)*

La igualdad, para ser efectiva, debe ser claramente definida en sus alcances. Si la igualdad en las políticas solo se concibe como igualdad de oportunidades, esto es, únicamente como igualdad en el acceso, no garantiza que ocurra en los hechos.

Para que la igualdad sea efectiva debe incluir las previsiones que, de manera simultánea, garantizan la igualdad de acceso, la igualdad de trato y la igualdad de resultados. Esto significa, en suma, que la igualdad sustantiva debe asegurar que mujeres y hombres tienen acceso al proceso que puede conducir al disfrute o ejercicio de un derecho humano consagrado y contar efectivamente con los medios y recursos para alcanzar el fin contenido en el derecho en cuestión. (García, s.a.)

2165

La Discriminación de Género

La discriminación impide el avance y desarrollo de una sociedad y un país. Sin embargo, y desde un sentido de la persona humana, menoscaba la dignidad humana:

- *"Como es un valor, principio y derecho fundamental base y condición de todos los demás. Implica la comprensión de la persona como titular y sujeto de derechos y a no ser objeto de violencia o arbitrariedades por parte del Estado o de los particulares". (LGV, 2017)*

La discriminación somete a la persona humana a un estado de riesgo, segregación o desigualdad que impide el desarrollo humano e integral. Dispone la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación que:

- *Discriminación: se entenderá por discriminación toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que, por acción u omisión, con intención o sin ella, no sea objetiva, racional ni proporcional y tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades, cuando se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.*

- *También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia. (LFPED, 2016)*

La situación histórica de desigualdad en la que se encuentran las mujeres permite establecer una especialización de conceptos en la que el sexo y el género retoman especial consideración. Al respecto, por "discriminación contra la mujer" se entiende:

2166

- Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera. (ONU, 1979

El Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, organismo de la Secretaría de Gobernación del Gobierno de la República que se encarga de hacer visible la problemática de la discriminación en México, ha descrito al respecto una referencia integral entre ésta y el género:

- *El binomio género-discriminación no es algo nuevo. Las mujeres han sido discriminadas en todos los tiempos y en todas las sociedades conocidas. La lucha por el reconocimiento de sus derechos ha sido larga, denodada e insuficiente. Aunque exista "igualdad formal", las condiciones sociales siguen siendo opresivas para las mujeres. La situación que viven las niñas y mujeres en México requiere la necesidad de diseñar políticas públicas de corto, mediano y largo plazo, dirigidas a combatir las causas históricas y estructurales que limitan, segregan, discriminan, excluyen, el desarrollo de más de la mitad de la población, integrada por mujeres. (CONAPRED, s.a. a)*

Es decir, para lograr la igualdad sustantiva se deben eliminar los obstáculos que generan discriminación, y, por tanto, desigualdad. Los efectos de la discriminación en la vida de las personas son negativos y tienen que ver con la pérdida de derechos y la desigualdad para acceder a ellos; lo cual puede orillar al aislamiento, a vivir violencia e incluso, en casos extremos, a perder la vida. (CONAPRED, s.a. b)

Por tanto, deben implementarse las acciones afirmativas que permitan paliar el flagelo de la discriminación y la violencia de género, a través de la instrumentación de medidas de carácter temporal, correctivo, compensatorio y/o de promoción, en-

2167

caminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres", (LGIMH, 2016) conocidas como "acciones afirmativas".

Estas acciones afirmativas deberán ir acompañadas por mensajes claros y concisos sobre la urgencia de eliminar la discriminación. Para que estos mensajes logren los resultados deseados deberán realizarse a través de un lenguaje incluyente, el cual se utiliza para dirigirse a diversas identidades culturales, promoviendo con ello la igualdad, la dignidad y el respeto que merecen todas las personas sin importar su

condición, de acuerdo a la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y No Discriminación. (2015)

Por ello, este Programa es una acción afirmativa que impulsa la igualdad sustantiva y no discriminación en el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, durante la LXIII Legislatura.

CONCEPTOS CLAVE DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

Para incorporar la perspectiva de género en el ámbito del quehacer legislativo, se requiere precisar y explicar algunas categorías conceptuales desde la teoría de género, así como de los diversos enfoques metodológicos que precisarán el énfasis del quehacer de la Unidad para la Igualdad de Género, de tal forma que las categorías y los criterios de género serán parte central del desarrollo y del quehacer cotidiano de la Unidad. A continuación, se describen las categorías sustantivas desde la perspectiva de género.

DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER

Es toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

2168

BRECHA DE GÉNERO

La categoría de análisis desigualdad de género permite identificar las brechas de disparidad entre mujeres y hombres, precisamente generadas por la discriminación de género que impiden y obstruyen a las personas el Acceso a todos los beneficios del desarrollo en todos los ámbitos de la vida pública y privada.

Las brechas de género son medidas estadísticas que muestran la distancia entre mujeres y hombres respecto de un mismo indicador. Se utilizan para reflejar esa distancia existente entre los sexos respecto al acceso de sus oportunidades y al acceso al control de los recursos (económicos, bienes y servicios).

Su importancia radica en comparar cuantitativamente el impacto de las políticas y leyes tanto a mujeres como a hombres para determinar la brecha que impide el acceso al desarrollo.

IGUALDAD DE GÉNERO

La igualdad es un principio universal, y significa que todas personas (mujeres y hombres) deben tener las mismas oportunidades para acceder a todos los recursos (bienes, servicios) es decir, al mercado de trabajo, a la salud integral, la seguridad social, etc., en las mismas condiciones, sin importar su raza, su condición social o creencias religiosas, sin ningún tipo de discriminación.

La igualdad más común a la que se hace referencia es la igualdad jurídico-política, o *de jure* prevista en nuestra Constitución, que hace referencia a que el Estado debe tratar a su ciudadanía con igual consideración.

También se hace referencia al término-categoría igualdad de oportunidades, que se refiere al acceso igual, es decir, igual reconocimiento, a igual mérito, acceso a todos los beneficios del desarrollo. Supone la equiparación de las condiciones de partida para que cada persona tenga la opción o la posibilidad de acceder por sí misma a la garantía de los derechos que establece la ley.

La igualdad de oportunidades y de acceso a ellas, junto con la igualdad por resultados, generan la igualdad sustantiva o *de facto*, es decir, aquella en la que las personas pueden gozar y ejercer sus derechos para lo cual es necesario eliminar cualquier distinción, exclusión o restricción basada en el sexo y que pueda anular sus derechos.

2169

IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La igualdad de oportunidades supone la equiparación de las condiciones de partida para que cada persona tenga la opción o posibilidad de acceder por sí misma a la garantía de los derechos que establece la ley. En la actualidad se considera insuficiente, ya que la igualdad de oportunidades no garantiza la igualdad de resultados.

IGUALDAD SUSTANTIVA POR RESULTADOS

La igualdad sustantiva supone la modificación de las circunstancias que impiden a las mujeres el ejercicio pleno de sus derechos, así como el acceso a las oportunidades por medio de medidas estructurales, legales o de política pública que garanticen en los hechos la igualdad real.

Desde un enfoque metodológico, la igualdad de resultados o *de facto* se entiende como una categoría en su carácter cualitativo, que lleva a que los gobiernos deban proveer los medios necesarios a nivel más alto, reconociendo que deben dar los resultados requeridos.

En este sentido, si bien es cierto que la promulgación de las leyes y la elaboración e instrumentación de políticas públicas en favor de las mujeres es un gran avance, para alcanzar la igualdad sustantiva es necesario que las leyes y políticas garanticen que las mujeres tengan las mismas oportunidades que los hombres en las distintas esferas sociales y personales y exista un contexto propiciatorio para lograrlo en los hechos, es decir, implica la obligación del Estado para remover todos los obstáculos para que la igualdad se alcance en los hechos.

Desde este panorama, la formulación de las políticas y las leyes orientadas a remover todos los obstáculos para alcanzar la igualdad, exige resultados, metas concretas, eficientes y medibles. Así, desde esta mirada metodológica es pertinente la Gestión por Resultados, como el actual modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño de las instituciones públicas, que pone énfasis en los resultados y su impacto en el bienestar de la población, es decir, en generar valor público.

2170

ACCIÓN AFIRMATIVA

Las medidas de acción afirmativa buscan instaurar la igualdad real, mediante un trato que garantice a las personas en desventaja la equiparación y el ejercicio de sus derechos. Permiten dar un trato diferencial para eliminar los efectos de discriminaciones presentes y pasadas. Una acción afirmativa responde a una necesidad concreta, es de carácter temporal, puede ser obligatoria y con carácter de ley o voluntaria. No es un fin, sino un medio.

IMPACTO DE GÉNERO

Categoría de género que se encarga de realizar el análisis de impacto de género (AIG). De manera que para la perspectiva de género es necesario estar observando los impactos en mujeres y hombres, procurando un balance en la distribución de tareas, así como la distribución de poder.

El análisis de impacto de género consiste en un examen ante las potenciales consecuencias de la aplicación de una ley o una política pública sobre mujeres y hombres. Este análisis supone incorporar la mirada de la igualdad de género en los objetivos y en los resultados de cualquier acción pública. El AIG debe realizarse para todas las iniciativas legislativas, incluso para aquellas que, en principio, parecerían tener escasa o nula relación con la igualdad de género.

LA TRANSVERSALIDAD DE GÉNERO

La transversalización de género es una estrategia que toma en cuenta las necesidades, realidades e intereses de las personas de ambos sexos en el diseño, la implementación y evaluación de una ley, política pública o programa, buscando que ambos se beneficien de modo similar. El propósito último de la transversalización es garantizar la igualdad de resultados en todas las etapas de una intervención pública.

La transversalidad de género permite adoptar medidas que incidan sistemáticamente en las estructuras culturales y sociales, políticas, económicas; se pretende disminuir las desigualdades entre hombres y mujeres.

2171

A su vez implica destinar presupuesto para concretar las acciones planteadas en los espacios en los que se busca incidir, además de la suma de voluntades, y la aplicación de los mecanismos e instrumentos de sensibilización.

METODOLOGÍA

Para la formulación del presente Programa se llevaron a cabo diversas actividades de investigación estadística, bibliográfica y jurídica, así como la aplicación de la metodología marco lógico, que se describen a continuación.

Investigación

Investigación documental

Como parte de la información cualitativa a analizar, se tomaron en cuenta los instrumentos jurídicos internacionales y nacionales en la materia, así como las diversas fuentes bibliográficas que se hayan emitido al respecto, con base en lo siguiente:

- Análisis de los instrumentos jurídicos internacionales, tanto del Sistema Universal como del Sistema Interamericano de Protección de Derechos Humanos.
- Análisis del marco jurídico nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres, guiados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

2172

- Análisis de objetivos, estratégicas y líneas de acción del Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013 – 2018 y el Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014 – 2018 del Poder Ejecutivo Federal, para la construcción de una política integral para la igualdad entre mujeres y hombres.

- Análisis del marco jurídico legislativo y administrativo del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, Guerrero particularmente la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Congreso General de los EUM, Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los EUM, Reglamento del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, entre otros, para la fundamentación del Programa.

- Análisis de los documentos bibliográficos de información cualitativa y cuantitativa que se han realizado a nivel internacional y nacional en materia de igualdad laboral entre mujeres y hombres.

ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LA DESIGUALDAD DE GÉNERO

Se analizó la información cuantitativa sobre la desi-gualdad de género que impera en el país, la acción principal fue la obtención de información sobre la desigualdad de género en el contexto mexicano mediante el análisis de información cuantitativa de encuestas nacionales, estadísticas institucionales y cualquier información que coadyuvara al cumplimiento de los objetivos del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

La Instrumentación de la Metodología del Marco Lógico

Se ha utilizado la Metodología del Marco Lógico (MML) como un instrumento para apreciar los objetivos, las actividades necesarias para llegar a estos, así como los instrumentos para observar el cumplimiento en la planeación, implementación y evaluación de las políticas de igualdad, a través de la agenda internacional y nacional.

2173

Para la realización de un Programa de esta naturaleza, es necesario identificar la situación de las mujeres y su posición de género, las desigualdades entre mujeres y hombres, y las problemáticas que se presentan en la actualidad, así como lo establecido en la normatividad internacional y nacional en la materia.

La MML es una herramienta que facilita los procesos de conceptualización, diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Esta metodología permite "estructurar los principales elementos de un proyecto, subrayando los lazos lógicos entre los insumos previstos, las actividades planeadas y los resultados esperados". (CIDE, 1993)

Esta metodología fue introducida por la Agencia de Cooperación de Estados Unidos (USAID) y posteriormente desarrollada por diversas entidades. Actualmente es empleada a nivel internacional por entidades como el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, el Gobierno Mexicano entre otros. (SHCP, 2008)

La Secretaría de la Función Pública del Poder

Ejecutivo Federal describe el marco lógico como:

- *La metodología para la elaboración de la matriz de indicadores, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios. (SFP, 2007)*

El marco lógico es principalmente utilizado en proyectos que presentan iniciativas de inversión, así como planes y programas sociales que incorporan algún enfoque como la no discriminación, la igualdad o la perspectiva de género.

Esta herramienta metodológica debe su efectividad a que permite presentar en forma resumida y estructurada cualquier iniciativa de inversión, por lo que su contribución a la gestión del ciclo de vida de los proyectos consiste en comunicar información básica y esencial, estructurada de forma tal que permite entender con facilidad la lógica de la intervención a realizar.

2174

Asimismo, la MML contribuye a una buena gestión del ciclo de vida de los proyectos en que se utilice, debido a que:

- *El énfasis puesto en que su estructura sea consensuada con los principales involucrados, permite generar un lenguaje común, facilitando la comunicación y evitando ambigüedades y malos entendidos.*
- *Resume en un sólo cuadro la información más importante para la gerencia del proyecto, permitiendo así focalizar la atención y los esfuerzos de ésta.*
- *Facilita alcanzar acuerdos precisos acerca de los objetivos, metas y riesgos del proyecto con todos los involucrados.*
- *Sienta una base para evaluar la ejecución del proyecto y sus resultados e impactos. (ILCPES, 2004)*

Esta metodología, además, permite:

- *Plantear las preguntas fundamentales y se analicen las debilidades, brindando a quienes toman decisiones una mejor información y más pertinente; y la mejora la planificación al resaltar los lazos que existen entre los elementos del proyecto y los factores externos.*
- *El seguimiento sistemático que promueve y asegura la continuidad del enfoque cuando se sustituye al personal original del proyecto.*
- *Establecer una planeación eficiente, que no establezcan actividades innecesarias, así como que no falten aquellas que son relevantes para completar los objetivos institucionales. Además, permite prever los riesgos que podrían afectar el desarrollo del proyecto o bien comprometer su contribución a objetivos de desarrollo superiores.*

2175

- *La evaluación, provee indicaciones sobre lo que debe observarse y cómo hacerlo. (ILCPES, 2004)*

De este modo, cuando se habla de planeación, definición, establecimiento, implementación y evaluación planes o programas, el marco lógico es la metodología indicada a emplearse. Por ende, el presente Programa utiliza el marco lógico en la construcción de los objetivos, estrategias y líneas de acción (Saravia, 2004 y PR, 2013), entendido como:

Objetivos: *En la determinación de objetivos es importante tomar en consideración que éstos deberán:*

a) *Tener una declaración clara de resultados. No deben confundirse objetivos con temas. Por ejemplo: un objetivo no debe ser "medio ambiente" sino "reducir las emisiones de carbono en zonas urbanas".*

b) *Ser de largo plazo y perdurable en el tiempo.*

c) *Ser susceptibles de medición.*

d) *Incluir su población potencial o área de enfoque.*

e) *Reflejar el impacto de acuerdo con las atribuciones de las dependencias y entidades que contribuyan en su implementación.*

f) *Es la razón para ejecutar el proyecto a través de la producción de resultados tangibles.*

g) *Se refiere al efecto anticipado que se espera como producto de alcanzar los resultados.*

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

Estrategia: *Las estrategias son el instrumento que refleja de manera integral un conjunto de acciones para el logro de un objetivo.*

Línea de acción: *Reflejen las actividades prioritarias y concretas que las dependencias y entidades llevarán a cabo durante toda la administración.*

Metas: *Deberán ser realistas, al tiempo de estar orientadas a mejorar en forma significativa los resultados e impactos de la implementación de las estrategias y líneas de acción.*

Indicador: *Las metas comunican el nivel de desempeño esperado sobre el objetivo planteado, permiten establecer límites o niveles máximos de logro y enfocar las acciones hacia resultados. De ello deriva la importancia de que los programas no sólo establezcan indicadores. sino que con ellos se incluyan metas y se dé seguimiento a su desempeño.*

Periodo de implementación: *El corto, mediano o largo plazo en la que se ejecutaran las líneas de acción.*

Responsables: *Órganos Técnicos y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal responsables de la implementación de las líneas de acción.*

2177

LA SITUACIÓN DE LAS MUJERES Y HOMBRES EN MÉXICO

Este Programa presenta el marco jurídico nacional e internacional en materia de derechos humanos y no discriminación de las mujeres, así mismo, en este apartado, se presentan datos estadísticos que permiten visualizar algunos indicadores de la situación de las mujeres en México.

Dichos datos se obtuvieron de la platorma informática del Atlas de Género del Instituto Nacional de Estadística y Geográfica y del Insituto Nacional de las Mujeres.

Es de vital importancia contar con datos estadísticos sobre la situación de las mujeres, ya que, con ella, logramos colocar las prioridades de atención, así como encaminar y orientar los objetivos de los trabajos de la Unidad.

Datos Poblacionales

De acuerdo con la Encuesta Intercensal de 2015 (INEGI), en México, habitan 119.9 millones de personas, de las cuales:

- 61.47 millones son mujeres, que representan el 51.4 por ciento del total de la población y,
- 58.05 son hombres, que representa el 48.6 por ciento del total de la población.

Es decir que hay 3.4 millones más de mujeres que de hombres, lo que representa un 3.0 por ciento.

Educación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Capítulo I De los Derechos Humanos y sus Garantías artículo 3, establece:

- *Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El Estado –Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios–, impartirá educación preescolar, primaria, secundaria y media superior. La educación preescolar, primaria y secundaria conforman la educación básica; ésta y la media superior serán obligatorias.*

2178

Debe entenderse la educación como un derecho humano fundamental, que permite reducir las brechas de desigualdad entre mujeres y hombres, dotando a las mujeres de conocimientos y herramientas para lograr ser agentes de cambio para impulsar el desarrollo y el avance de la sociedad.

Salud

En el Capítulo Primero de los Derechos Humanos y sus Garantías de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 4, se dispone que:

- *El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.*
- *Toda persona tiene derecho a la protección de la salud. La Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud y establecerá la concurrencia de la Federación y las entidades federativas en materia de salubridad general, conforme a lo que dispone la fracción XVI del artículo 73 de esta Constitución.*

Además de garantizar este derecho humano, desde la perspectiva de género debe tomarse en cuenta que existen elementos culturales que actúan como determinantes sociales de la salud -entre ellos el género-sumados a las diferencias biológicas, y que ambos aspectos junto con las normas establecidas para atender las causales de los servicios médicos especializados para las mujeres son lineamientos para los servicios de salud, así como para las y los profesionales médicos. Entre estos puntos, la atención de la salud debe contemplar las diferencias biológicas, médicas, psicológicas, laborales, culturales y económicas que hay entre sus pacientes.

2179

Trabajo

El artículo 123 del Título Sexto del Trabajo y de la Previsión Social de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dicta lo siguiente:

- *Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.*

- *El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:*

***A.** Entre los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo:*

***I.** La duración de la jornada máxima será de ocho horas.*

***V.** Las mujeres durante el embarazo no realizarán trabajos que exijan un esfuerzo considerable y signifiquen un peligro para su salud en relación con la gestación; gozarán forzosamente de un descanso de seis semanas anteriores a la fecha fijada aproximadamente para el parto y seis semanas posteriores al mismo, debiendo percibir su salario íntegro y conservar su empleo y los derechos que hubieren adquirido por la relación de trabajo. En el período de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día, de media hora cada uno para alimentar a sus hijos;*

Uso del Tiempo

La Encuesta Nacional sobre el Uso del Tiempo proporciona información estadística sobre la forma en que las personas (mujeres y hombres de 12 años y más, de áreas urbanas, rurales e indígenas) distribuyen su tiempo en diversas actividades como trabajar, estudiar, divertirse, comer y descansar, entre otras. De manera específica, también revela el tiempo que dedican al trabajo doméstico (cocinar, limpiar, lavar la ropa); al apoyo y cuidado de niños y niñas, personas enfermas o discapacitadas y otras y otros miembros del hogar; a la realización de compras y pago de servicios, así como las características del trabajo fuera del hogar, independientemente si se recibe o no una remuneración.

Tiempo dedicado al trabajo de cuidados

2180

- Promedio de horas semanales que dedican las mujeres y hombres de 12 años y más en trabajo de cuidado no remunerado para integrantes del hogar

En promedio las mujeres dedican 28.8 horas a las semana, mientras que los hombres sólo le dedican 12.4 horas a la semana. El tipo de cuidado al que más tiempo se le dedica es el proporcionado a los integrantes del hogar de 0 a 14 años, y aquellos que por enfermedad o discapacidad requieren cuidados especiales. En todos los casos, las mujeres dedican más tiempo que los hombres.

Trabajo doméstico no remunerado

- Promedio de horas semanales que dedican las mujeres y hombres de 12 años y más al trabajo doméstico no remunerado para los integrantes del hogar

Respecto a las actividades domésticas, las mujeres dedican en promedio 29.8 horas a las semana, mientras que los hombres sólo le dedican 9.7 horas a la semana; es decir, triplican el tiempo registrado por los varones. Las mayores diferencias se observan en la preparación y servicio de alimentos, limpieza de la vivienda y de la ropa y calzado.

Trabajo no remunerado para la comunidad y trabajo voluntario

- Promedio de horas semanales que las mujeres y hombres de 12 años y más dedican al trabajo de apoyo no remunerado a la comunidad y trabajo voluntario

Mujeres y hombres dedican un poco más de 5 horas a la semana al trabajo voluntario, observándose poca diferencia entre ambos. En el trabajo para la comunidad, los promedios son menores, registrando casi 3 horas a la semana las mujeres, y casi 4 horas los hombres. En este tipo de actividad, la diferencia entre ambos es poco más de una hora

2181

Actividades de cuidado personal

- Promedio de horas semanales que la población de 12 años y más dedica a actividades de cuidados personales por sexo

En los cuidados personales se observa un comportamiento similar entre hombres y mujeres. La actividad a la que se le dedica más tiempo en promedio es a dormir con poco más de 54 horas a la semana las mujeres, mientras que los hombres registran un promedio ligeramente menor. Las actividades a las que se les dedica menos tiempo son rezar, meditar y descansar con valores aproximados a 3 horas a la semana.

Actividades de convivencia y entretenimiento

- Promedio de horas semanales que la población de 12 años y más dedica a actividades de convivencia y entretenimiento por sexo

Respecto a cada tipo de actividad de convivencia y entretenimiento, los promedios más altos se registran en utilización de medios masivos de comunicación y convivencia social. Sin embargo, donde se observa la mayor diferencia entre hombres y mujeres es en Participación en juegos y aficiones, donde los hombres registran en su promedio semanal, más de una hora respecto al registrado por las mujeres.

Pobreza

La condición de pobreza incide en violación de derechos humanos:

- *La pobreza puede aumentar la violencia. Determinados grupos de mujeres, incluidas las mujeres y niñas que viven en la pobreza, se enfrentan a múltiples formas de discriminación y, como resultado, también sufren un mayor riesgo de violencia.*

2182

- *Las mujeres y niñas que viven en la pobreza son más vulnerables a la explotación sexual, incluida la trata de seres humanos. Por otro lado, aquellas que sufren violencia doméstica o por parte de un compañero*

sentimental tienen menos opciones de escapar de relaciones violentas, debido a su falta de ingresos y recursos (ONUMUJERES, 2014).

Emprendimiento

Para las mujeres, el crear fuentes de trabajo se observa como una de las tareas que permiten generar cambios estructurales en la sociedad, así como fomentar el empoderamiento y la autonomía económica de las mujeres.

El emprendimiento de las mujeres permite contribuir a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, y contribuye de manera directa el desarrollo del país.

Para este tema, el Atlas de Género (INEGI, 2017), detalla cuatro indicadores con la siguiente información:

Violencia

- *La Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer define esta violación de derechos humanos como los actos de violencia basados en la pertenencia al género femenino que pueda o tenga como resultado daños o sufrimientos físicos, sexuales o psicológicos para las mujeres así como amenazas de estos actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, ya sea que esto se produzca en la vida pública como en la privada. (ONU, 1993).*

- *De acuerdo a INMUJERES (s.a.) esta violencia es producto del dominio y el poder usado para reproducir y mantener estatus y autoridad. Es una de las principales y más crudas manifestaciones de las inequidades de género. La violencia conyugal consiste en el maltrato hacia la mujer por medio de abuso físico, emocional o sexual, entre otros, así como el maltrato hacia el hombre.*

2183

Población Indígena

Al abordar el tema de las mujeres indígenas se vuelve necesario establecer que la discriminación es de orden multicausal:

- *La población indígena de México forma parte de los estratos más pobres y desfavorecidos de nuestra sociedad; con frecuencia, sus niveles de vida están por debajo de los promedios nacionales y regionales, así como de los mínimos de bienestar estipulados internacionalmente. Pero el hecho de que compartan las mismas carencias generales, no significa que todos los pueblos indígenas y todos los indígenas sean iguales; por ello es importante reconocer sus diferencias.*

- *La misma precariedad de las condiciones de vida y las alternativas posibles afectan de manera diferencial a las distintas culturas a las que pertenecen los pueblos indígenas, y también afectan en mayor medida a las mujeres.*

- *Las desigualdades por condición de género obedecen a la persistencia de patrones culturales que se expresan en comportamientos de trascendencia primordial en el curso de vida de las personas y que, si bien no son exclusivas de los grupos indígenas, sitúan a las mujeres en mayor desventaja social. A la condición de carencia material y social que priva en la mayoría de dichas poblaciones y a las desventajas que representa el ser indígena en diversos contextos sociales, se aúna el hecho de ser mujer, por lo que ésta enfrenta una doble desventaja en su capacidad de decisión: el acceso a los recursos y la capacidad de acción. (INMUJERES, CONAPOY CDI, 2006)*

Desigualdades de Género

Es necesario comprender que la igualdad busca que las mujeres y los hombres tengan los mismos derechos y las mismas obligaciones, de acuerdo a la *Recomendación General N° 25* del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, del (CoCEDAW, 2004) referente a medidas especiales de carácter temporal se establece que la igualdad sustantiva, significa:

- *"que la mujer tenga las mismas oportunidades desde un primer momento y que disponga de un entorno que le permita conseguir la igualdad de resultados. No es suficiente garantizar a la mujer un trato idéntico al del hombre… En ciertas circunstancias será necesario que haya un trato no idéntico de mujeres y hombres para equilibrar esas diferencias. El logro del*

2184

objetivo de la igualdad sustantiva también exige una estrategia eficaz encaminada a corregir la representación insuficiente de la mujer y una redistribución de los recursos y el poder entre el hombre y la mujer".

Por tal motivo, los datos presentados anteriormente se convierten en información útil que permiten visualizar las brechas de desigualdad existentes entre mujeres y hombres en distintos ámbitos, desde la participación de las mujeres en la población, en el acceso a la educación, a la salud, al trabajo, en la toma de decisiones, el uso del tiempo, las situaciones de pobreza, la oportunidad al emprendimiento, las cifras de violencia hacia las mujeres, y las mujeres indígenas.

Estas desigualdades patentes deben considerarse para establecer líneas de acción que permitan impulsar la igualdad entre mujeres y hombres, erradicar la violencia contra las mujeres y la discriminación por cuestiones de género.

Toma de Decisiones

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su Capítulo IV De los Ciudadanos Mexicanos, artículo 34 y 35 establece:

Son ciudadanos de la República los varones y mujeres que, teniendo la calidad de mexicanos, reúnan, además, los siguientes requisitos:

- *Haber cumplido 18 años, y*
- *Tener un modo honesto de vivir*

Son prerrogativas del ciudadano:

- *Votar en las elecciones populares;*
- *Poder ser votado para todos los cargos de elección popular, y nombrado para cualquier otro empleo o comisión, teniendo las calidades que establezca la ley;*

2185

- *Asociarse individual y libremente para tomar parte en forma pacífica en los asuntos políticos del país;*

- *Tomar las armas en el Ejército o Guardia Nacional, para la defensa de la República y de sus instituciones, en los términos que prescriben las leyes; y*

- *Ejercer en toda clase de negocios el derecho de petición*

Participación Política

A partir de la reforma constitucional en materia electoral de 2014, conocida como la reforma de la paridad de género, la representación política de las mujeres en ambas Cámaras, ha mostrado un avance: en la actual legislatura en la Cámara de Senadores, las mujeres representan 37.6 por ciento del total de senadurías, mientras que en el H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, la representación de mujeres corresponde a 58.3 por ciento de las quinientas diputaciones.

736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE LA IGUALDADDE GÉNERO Y NO DISCRIMINACIÓN

Marco Jurídico Internacional

A continuación, se señalan los principales instrumentos jurídicos del Sistema Universal (ONU) y Sistema Interamericano (OEA) de protección de los derechos humanos, y una descripción general de su contenido.

ELSISTEMA UNIVERSALDE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

La Carta de las Naciones Unidas es uno de los principales documentos que establece la protección de los derechos humanos en el mundo. Adoptado en 1945 en la Organización de las Naciones Unidas, los Estados confirmaron su compromiso para la protección de estos derechos, el respeto a la dignidad humana y la igualdad entre mujeres y hombres ante la ley.

Con base en este documento, y por la naturaleza de los derechos protegidos, se adoptaron dos instrumentos internacionales que permitieron especializar las medidas de los Estados parte. Por una parte, el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (ONU, 1966 a), así como el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (ONU, 1966 b), fueron aquellos que establecieron compromisos para asegurar la igualdad económica, social y cultural y prevenir distinciones por raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

Artículo 3. *Los Estados Partes en el presente Pacto se comprometen a asegurar a los hombres y a las mujeres igual título a gozar de todos los derechos económicos, sociales y culturales enunciados. (ONU, 1966 b)*

Con base en lo anterior, y al analizar que las mujeres siguen siendo objeto de importantes discriminaciones y que esta discriminación viola los principios de la igualdad de derechos y del respeto de la dignidad humana, se adoptó uno de los instrumentos jurídicos más importantes en materia de derechos humanos de las mujeres, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (ONU, 1979)

2187

En este documento internacional se establece el concepto de "discriminación contra la mujer" y señala el compromiso de los Estados parte de adoptar:

Artículo 3. *Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, inciuso de carácter iegisiativo, para asegurar ei pieno desarroiio y adeianto de ia mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre. (ONU, 1979)*

Además, promueve ia adopción de poiíticas púbiicas y medidas iegisiativas adecuadas, con sus correspondientes sanciones; modificar o derogar leyes, reglamentos, procedimientos, usos y prácticas que impliquen discriminación contra las mujeres; así como reconocer en sus leyes una capacidad jurídica idéntica para ambos sexos.

Artículo 4.1. *La adopción por los Estados Partes de medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer no se considerará discriminación en la forma definida en la presente Convención, pero de ningún modo entrañará, como consecuencia, el mantenimiento de normas desiguales o separadas; estas medidas cesarán cuando se hayan alcanzado los objetivos de igualdad de oportunidad y trato. (ONU, 1979)*

Al igual que los tratados y demás instrumentos internacionales en materia de derechos humanos, la CEDAW cuenta con el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra ia Mujer de ia Organización de ias Naciones Unidas, integrado por expertas y expertos en la materia. A lo largo de su activación, ha publicado 33 Recomendaciones Generales, dirigidas a todos los Estados parte; y Observaciones Finales con motivo de la presentación de Informes de los países sobre el cumplimiento de la Convención.

En materia de violencia contra las mujeres, y el análisis de sus causas y consecuencias para lograr la igualdad sustantiva, se conocen las Recomenda ciones Generales no. 12 y 19 sobre violencia contra la mujer, en las cuales se hace visible que:

1. La violencia contra la mujer es una forma de discriminación que impide gravemente que goce de derechos y libertades en pie de igualdad con el hombre. (Rannuro, 2007)

2188

Por su parte, la Recomendación General no. 20 sobre el Artículo 12 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la mujer - La mujer y la salud refiere que el derecho a la salud es un derecho humano reconocido en la CEDAW, y que los Estados parte deben:

- *Basar su legislación y sus planes y políticas en materia de salud de la mujer en datos fidedignos sobre la incidencia y la gravedad de las enfermedades y las condiciones que ponen en peligro la salud y la nutrición de la mujer, así como la disponibilidad y eficacia en función del costo de las medidas preventivas y curativas. (CoCEDAW, 1992)*

Asimismo, señala que:

- *Las medidas tendientes a eliminar la discriminación contra la mujer no se considerarán apropiadas cuando un sistema de atención médica carezca de servicios para prevenir, detectar y tratar enfermedades propias de la mujer. La negativa de un Estado Parte a prever la prestación de determinados servicios de salud reproductiva a la mujer en condiciones legales resulta discriminatoria. (CoCEDAW, 1992)*

Existen otras Recomendaciones Generales publicadas por este Comité que atienden situaciones específicas que generan situaciones de discriminación contra las mujeres y desigualdad de género, entre las que destacan las siguientes:

- *Recomendación General no. 29 relativa al artículo 16 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (Consecuencias económicas del matrimonio, las relaciones familiares y su disolución).*

Esta Recomendación señala que la desigualdad en la familia subyace a todos los demás aspectos de la discriminación contra la mujer y se justifica a menudo en nombre de la ideología, la tradición o la cultura. El examen de los informes de los Estados parte revela que en muchos Estados los derechos y responsabilidades de los cónyuges se rigen por los principios del derecho civil o común, por leyes y

2189

prácticas religiosas o consuetudinarias o por alguna combinación de esas leyes y prácticas que discriminan a la mujer y no cumplen los principios establecidos en la Convención.

Analiza los múltiples regímenes de derecho de familia, diversas formas de familia, matrimonios consuetudinarios o religiosos no inscritos, la poligamia, el pago o ventaja como condición para el matrimonio, contratos y acuerdos nacionales, divorcios y consecuencias financieras, derechos patrimoniales tras la muerte, entre otros. Esta Recomendación fue adoptada el 30 de octubre de 2013.

- *Recomendación General no. 32 sobre las dimensiones de género del estatuto de refugiada, el asilo, la nacionalidad y la apátrida de las mujeres.*

Su objetivo es orientar a los Estados parte sobre la manera de abordar todos los aspectos de sus obligaciones en virtud de la Convención y cumplir con su obligación de respetar, proteger y hacer efectivo el derecho de las mujeres refugiadas, solicitantes de asilo y apátridas a la no discriminación y a la igualdad sustantiva en tiempos de paz, en situaciones de conflicto armado internacional y no internacional y en situaciones de ocupación y a establecer políticas de no discriminación y protección. Fue adoptada el 14 de noviembre de 2014.

- Recomendación General no. 34 (2016) sobre los derechos de las mujeres rurales.

Por medio de esta Recomendación, el Comité analiza la situación de las mujeres rurales, refiriendo que representan un 25 por ciento de la población mundial. Desempeñan un papel decisivo en el mantenimiento y la mejora de los medios de vida rurales y el fortalecimiento de las comunidades rurales. En los últimos años, el Comité ha desarrollado un conjunto considerable de jurisprudencia sobre los derechos de las mujeres rurales y las dificultades que afrontan, especialmente a través de observaciones finales. Varias conferencias de las Naciones Unidas han reconocido el papel de las mujeres rurales en la agricultura, el desarrollo rural, la alimentación y la nutrición, y la reducción de la pobreza. Por lo tanto, es necesario

2190

prestar una mayor atención específica a las mujeres rurales, como se reconoce en los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Fue adoptada el 7 de marzo de 2016.

Así como se han emitido Recomendaciones Generales por parte del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, también ha emitido Observaciones Finales al Estado mexicano. Como parte de sus observaciones de 2007, el Comité notó lo siguiente:

- *Se observa con preocupación el que no haya una armonización sistemática de la legislación y de otras normas federales, estatales y municipales con la Convención, lo cual tiene como consecuencia la persistencia de leyes discriminatorias en varios estados y dificulta la aplicación efectiva de la Convención. El Comité lamenta las escasas explicaciones proporcionadas sobre los mecanismos existentes para que los estados cumplan las leyes federales y los tratados internacionales de derechos humanos en que México es parte, así como sobre las medidas que se toman cuando los estados y municipios no adoptan las reformas legislativas necesarias para garantizar su cumplimiento. (Rannuro, 2007)*

Más tarde, en 2012, este mismo Comité tras un análisis sobre el avance en la construcción de la igualdad sustantiva y no discriminación, analizó varias situaciones que existen en México que per-miten observar las brechas de desigualdad que aún persisten en el país:

- *El Comité observa con preocupación la persistencia de las prácticas discriminatorias contra la mujer en el ámbito del empleo, como el requisito de presentar certificados de ingravidez para acceder a un empleo o mantenerlo, la práctica de someter a las embarazadas a condiciones de trabajo difíciles o peligrosas para forzarlas a renunciar al empleo, y que la reforma de la Ley Federal del Trabajo esté pendiente desde hace varios años. Preocupan también al Comité los informes de que tres de cada 10 mujeres han sido víctimas de actos de violencia en el lugar de trabajo, incluido el abuso y el hostigamiento sexual. Otro motivo de preocupación son las enormes diferencias de salarios entre hombres y mujeres y que el 56.6 por ciento de la población trabajadora femenina se desempeñe en el*

2191

sector de trabajo no estructurado y, por consiguiente, no tenga acceso a las prestaciones de seguridad social. Preocupan también las desigualdades en las condiciones laborales de los trabajadores domésticos, el 99 por ciento de los cuales son mujeres, ya que sufren discriminación en la remuneración, los horarios de trabajo y las prestaciones. (CEDAW, 2012)

Al respecto, el Comité recomendó a México:

El Comité reitera su recomendación anterior de que el Estado parte armonice plenamente su legislación laboral con el artículo 11 del Convenio y acelere la adopción de la Ley Federal del Trabajo, pendiente desde hace varios años. Insta al Estado parte a que:

a) *Adopte medidas para garantizar la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres en el mercado laboral, inclusive recurriendo a medidas especiales de carácter temporal, con objetivos que hayan de alcanzarse en un plazo prefijado, conforme a lo dispuesto en el artículo 4, párrafo 1, de la Convención y en la recomendación general 25 (2004) del Comité, y proporcionando a la Inspección General de Trabajo los recursos humanos y financieros que sean necesarios y efectivos para supervisar y sancionar las prácticas discriminatorias contra la mujer en el ámbito del empleo, como ocurre en la industria maquiladora; (…)*

b) *Revise el marco jurídico de protección social para formular una política integral que asegure a los trabajadores domésticos acceso en pie de igualdad a una remuneración y tratamiento iguales por trabajo de igual valor, con inclusión de prestaciones, así como acceso en pie de igualdad a la seguridad social y a condiciones de trabajo seguras. (CEDAW, 2012)*

Además, entre otros puntos, instó a las autoridades mexicanas, en materia de armonización legislativa con perspectiva de género y la alineación de políticas públicas para la igualdad sustantiva y no discriminación a:

2192

- *Adoptar las medidas necesarias para eliminar las incoherencias en los marcos jurídicos entre los planos federal, estatal y municipal, entre otras cosas integrando en la legislación estatal y municipal pertinente el principio de la no discriminación y la igualdad entre mujeres y hombres y derogando las disposiciones discriminatorias contra las mujeres, de conformidad con el artículo 2 g) de la Convención;*

- *Establecer mecanismos efectivos en los planos federal y estatal para supervisar la aplicación de leyes sobre el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia y la legislación relativa al acceso de las mujeres a los servicios de atención de salud y la educación. (CEDAW, 2012)*

- *Es a partir del reconocimiento de que la violencia contra las mujeres en sus diversas formas es un problema extendido en todo el mundo, que la Conferencia adoptó la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer que reconoce la urgente necesidad de una aplicación universal de los derechos y principios relativos a la libertad, igualdad, seguridad, integridad y dignidad de todos los seres humanos. (ONU, 1993)*

EL SISTEMA INTERAMERICANO DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS

La Organización de Estados Americanos (OEA) es el organismo regional más antiguo del mundo, cuyo origen se remonta a la Primera Conferencia Internacional Americana, celebrada en Washington, D.C., de octubre de 1889 a abril de 1890. En esta reunión, se acordó crear la Unión Internacional de Repúblicas Americanas y se empezó a tejer una red de disposiciones e instituciones que llegaría a conocerse como "sistema interamericano", el más antiguo sistema institucional internacional. (OEA, s.a.)

Como parte de sus funciones, se adoptó en 1969 la Convención Americana sobre Derechos Humanos (CADH), en la cual se establecen una serie de responsabilidades de los Estados para la protección de los derechos humanos.

Artículo 1. *Obligación de Respetar los Derechos.*

2193

1. Los Estados Partes en esta Convención se comprometen a respetar los derechos y libertades reconocidos en ella y a garantizar su libre y pleno ejercicio a toda persona que esté sujeta a su jurisdicción, sin discriminación alguna por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición social. (OEA, 1969)

De manera particular, esta CADH establece en su artículo 24 que:

***Artículo 24**. Igualdad ante la Ley.*

Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley. (OEA, 1969)

En este sentido, en 1994 se publica la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, conocida como Convención de Belém Do Pará1. Este tratado considera que la violencia contra la mujer constituye una violación de los derechos humanos y a las libertades fundamentales y limita total o parcialmente a la mujer en el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades. Concluye que la violencia contra la mujer es una ofensa a la dignidad humana y una manifestación de las relaciones de poder históricamente desiguales entre mujeres y hombres.

En esta Convención se señala que:

***Artículo 4.** Toda mujer tiene derecho al reconocimiento, goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Estos derechos comprenden, entre otros:*

a) *el derecho a que se respete su vida;*

b) *el derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral;*

c) *el derecho a la libertad y a la seguridad personales;*

d) *el derecho a no ser sometida a torturas;*

2194

e) *el derecho a que se respete la dignidad inherente a su persona y que se proteja a su familia;*

f) *el derecho a igualdad de protección ante la ley y de la ley;*

g) *el derecho a un recurso sencillo y rápido ante los tribunales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos;*

h) *el derecho a libertad de asociación;*

i) *el derecho a la libertad de profesar la religión y las creencias propias dentro de la ley, y*

j) *el derecho a tener igualdad de acceso a las funciones públicas de su país y a participar en los asuntos públicos, incluyendo la toma de decisiones. (OEA, 1994)*

Asimismo:

Artículo 5. *Toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Partes reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos. (OEA, 1994)*

Por ende, los Estados parte de la Convención se comprometen a fomentar el conocimiento y la observancia del derecho de la mujer a una vida libre de violencia, al respeto y protección de sus derechos humanos y a la garantía del derecho a igualdad de protección ante la ley y de la ley, entre otros derechos.

A su vez, esta Convención señala la conformación del Mecanismo de Seguimiento de la Implementación de la Convención Americana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (MESECVI), que se constituye como un sistema de evaluación entre pares, consensuado e independiente, para examinar

2195

los avances realizados por los Estados parte en el cumplimiento de los objetivos de la Convención.

En 2012 emitió el Segundo Informe Hemisférico, por el cual el MESECVI encontró que el tema de violencia contra las mujeres se encuentra mayoritariamente cubierto en los planes de igualdad y equidad de género, aunque en varios casos se restringen a la violencia doméstica. Respecto a los demás sectores, el Comité de Expertas/os valora positivamente las acciones estatales para incluir el tema en el plan nacional del sector educación, entre ellas la inclusión de derechos humanos, género e igualdad en las currículas escolares, capacitación para el personal docente respecto a violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes y sanciones para el personal de los centros educativos que incurran en delitos de violencia contra las estudiantes y el personal laboral de dichos centros. También destaca el hecho de que va en aumento el número de Estados que cuentan con planes sobre salud sexual o reproductiva o derechos sexuales o reproductivos, lo cual puede contribuir a dar mayor visibilidad al tema y a hacer seguimiento a acciones específicas en esta materia. Otros sectores cubiertos, aunque en menor proporción, son VIH/SIDA, salud y desarrollo; mientras que defensa, trabajo y seguridad son los menos reportados. (OEA, 2012)

Marco Jurídico Nacional

A continuación, se describen los principales ordenamientos jurídicos del país y sus implicaciones para la institucionalización de la perspectiva de género, la igualdad sustantiva y no discriminación en el H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Desde 2011 se han venido dando diversas adecuaciones al marco jurídico del país, particularmente en el tema de derechos humanos, igualdad sustantiva y no discriminación. Estos se encuentran definidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en sus artículos primero y cuarto. Al respecto, se establece como mandatos constitucionales que:

2196

Artículo 1. *En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley. (CPEUM, 2017)

Al referirse a todas las autoridades, se confiere la responsabilidad a las instituciones de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal) y poderes del Estado (ejecutivo, legislativo y judicial).

Asimismo, establece la prohibición de la discriminación en todas sus manifestaciones:

Artículo 1. *Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas. (CPEUM, 2017)*

La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación establece el concepto de discriminación y señala como parte de sus objetivos:

2197

- *Promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y efectivas. Los poderes públicos federales deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas, así como su efectiva participación en la vida política, económica, cultural y social del país y promoverán la participación de las autoridades de los demás órdenes de Gobierno y de los particulares en la eliminación de dichos obstáculos. (LFPED, 2016)*

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres tiene por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer los lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la Nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra toda discriminación basada en el sexo. Sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el Territorio Nacional. (LGIMH, 2016)

La Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia garantiza el derecho de las mujeres y niñas a una vida libre de violencia en los ámbitos público y privado, conceptualiza la "violencia contra las mujeres" y señala los tipos y modalidades de violencia, tiene por objeto:

- *Establecer la coordinación entre la Federación, las entidades federativas, el Distrito Federal y los municipios para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, así como los principios y modalidades para garantizar su acceso a una vida libre de violencia que favorezca su desarrollo y bienestar conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, así como para garantizar la democracia, el desarrollo integral y sustentable que fortalezca la soberanía y el régimen democrático establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (LGAMVLV, 2015)*

La Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, garantiza los derechos humanos de las personas con discapacidad, teniendo por objeto:

- *reglamentar en lo conducente, el Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos estableciendo las condiciones en las que el*

2198

Estado deberá promover, proteger y asegurar el pleno ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales de las personas con discapacidad, asegurando su plena inclusión a la sociedad en un marco de respeto, igualdad y equiparación de oportunidades. (LGPCD, 2015)

La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establece los derechos de niñas, niños y adolescentes que son, entre otros, el derecho a la igualdad sustantiva, el derecho a no ser discriminado, el derecho a una vida libre de violencia y a la integridad personal. (LGDNNA, 2014)

Por tanto, establece la obligación de las autoridades de los tres órdenes de gobierno a una serie de acciones para garantizar el derecho a la igualdad sustantiva:

Artículo 37. *Las autoridades de la Federación, de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, para garantizar la igualdad sustantiva deberán:*

I. *Transversalizar la perspectiva de género en todas sus actuaciones y procurar la utilización de un lenguaje no sexista en sus documentos oficiales;*

II. *Diseñar, implementar y evaluar programas, políticas públicas a través de Acciones afirmativas tendientes a eliminar los obstáculos que impiden la igualdad de acceso y de oportunidades a la alimen-tación, a la educación y a la atención médica entre niñas, niños y adolescentes;*

III. *Implementar acciones específicas para alcanzar la eliminación de costumbres, tradiciones, prejuicios, roles y estereotipos sexistas o de cualquier otra índole que estén basadas en la idea de inferioridad;*

IV. *Establecer medidas dirigidas de manera preferente a niñas y adolescentes que pertenezcan a grupos y regiones con mayor rezago educativo o que enfrenten condiciones económicas y sociales de desventaja para el ejercicio de los derechos contenidos en esta Ley;*

V. *Establecer los mecanismos institucionales que orienten al Estado mexicano hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las niñas y adolescentes.*

2199

VI. *Desarrollar campañas permanentes de sensibilización de los derechos de niñas y adolescentes.*

Artículo 38. *Asimismo, establece que las normas aplicables a las niñas y a las adolescentes deberán estar dirigidas a visibilizar, promover, respetar, proteger y garantizar, en todo momento, sus derechos en aras de alcanzar la igualdad sustantiva con respecto a los niños y a los adolescentes; y, en general, con toda la sociedad. (LGDNNA, 2014)*

Por su parte, se consideran los diversos instrumentos jurídicos generales y administrativos del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero, particularmente la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos (2017), establece en su artículo 55.2, que la Unidad para la Igualdad de

Género del H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, es el órgano responsable de asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional. Entre las funciones relevantes que se alinean con los objetivos del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal, están:

Artículo 55.2: *La Unidad para la Igualdad de Género del* H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero, *es el órgano técnico responsable de asegurar la institucionalización de la perspectiva de género en la cultura organizacional, de conformidad con el Estatuto respectivo y con las siguientes funciones:*

a) *Proponer acciones orientadas a la igualdad sustantiva en el* H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero*;*

b) *Coadyuvar con las instancias competentes para promover ambientes libres de acoso laboral, así como de acoso y hostigamiento sexual en el* H. Ayuntamiento Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero*;*

c) *Proponer ante las instancias competentes políticas laborales orientadas a la igualdad sustantiva, sin menoscabo de los principios de imparcialidad, objetividad, productividad, disposición y compromiso institucional;*

2200

d) *Colaborar con el centro de estudios para el logro de la igualdad de género en la elaboración de publicaciones y contenidos editoriales que consoliden el proceso de institucionalización e implementación de la perspectiva de género;*

e) *Contribuir en la formación y especialización del personal de todos los niveles en materia de perspectiva de género e igualdad sustantiva, y*

f) *Coadyuvar con el centro de estudios para el logro de la igualdad de género en la producción y sistematización de información con perspectiva de género. (LOCGEUM, 2017)*

Por lo antes mencionado, resulta primordial su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que incorpora – por primera vez – la perspectiva de género como un principio transversal del proceso de formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas.

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

Estrategia 1.5.4. "Establecer una política de igualdad y no discriminación" Líneas de acción: "Promover la armonización del marco jurídico de conformidad con los principios constitucionales de igualdad y no discriminación", "Fortalecer los mecanismos competentes para prevenir y sancionar la discriminación" y "Promover acciones concertadas dirigidas a propiciar un cambio cultural en materia de igualdad y no discriminación". (GF, 2013)

A su vez, con el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres (PROIGUALDAD) 2013-2018, que dedica su Objetivo Transversal 6: Incorporar las políticas de igualdad de género en los tres órdenes de gobierno y fortalecer su institucionalización en la cultura organizacional.

Proigualdad 2013-2018

2201

(INMUJERES, 2013) Su Estrategia 6.5 "Orientar y promover las capacidades institucionales para cumplir con la Política Nacional de Igualdad entre Mujeres y Hombres".

Línea de Acción 6.5.4 Crear y fortalecer a las Unidades de Género en el monitoreo de las acciones y programas para la igualdad.

Estrategia 6.7 Promover y dirigir el cambio organizacional a favor de la igualdad y la no discriminación de género.

Línea de Acción 6.7.1 Garantizar la aplicación integral del Programa de Cultura Institucional.

OBJETIVOS

Objetivo General

Impulsar la institucionalización de la perspectiva de género y no discriminación en las unidades administrativas y órganos técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal mediante el establecimiento de objetivos específicos, estrategias, lineas de acción, metas e indicadores orientados a lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

Objetivos Estratégicos

- Impulsar el proceso de transversalización de la perspectiva de género en las unidades administrativas y órganos técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

- Promover los programas de capacitación y especialización en materia de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y no discriminación con el propósito de fortalecer las habilidades y capacidades del personal.

2202

- Instrumentar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las acciones de política de igualdad sustantiva y no discriminación implementadas por las unidades administrativas y órganos técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

PLATAFORMA DE ACCIÓN: ESTRATEGIAS, LÍNEAS DE ACCIÓN, METAS E INDICADORES

Objetivo Estratégico 1. Impulsar el Proceso de Transversalización de la Perspectiva de Género en las Unidades Administrativas y Órganos Técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

Estrategia 1.1. Transversalizar la Perspectiva de Género en los Organos Técnicos y Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal.

Línea de acción	Meta	Indicador	Unidad Responsable	Plazo
1.1.1. Promover la conformación de la Red Interinstitucional para la Igualdad Sustantiva y la No Discriminación.	Incorporar a una persona que represente a cada unidad administrativa.	Número de personas integrantes de la Red Interinstitucional.	Secretaría General. Unidad para la Igualdad de Género.	2017 – 2020.
1.1.2. Promover e	Acciones de promoción de la igualdad	Acciones de promoción de la igualdad	Secretaría General. Secretaría de	2017 – 2020.

2203

impulsar la igualdad sustantiva y la no discriminación en el quehacer	sustantiva y no discriminación en:	sustantiva y no discriminación en los centros de estudio.	Servicios Parlamentarios.	
institucional de los centros de estudios del H. Ayuntamiento Municipal	Centro de Estudios de las Finanzas Públicas. Centro de Estudios de Derecho e Investigación Parlamentarias. Centros de Estudios Sociales y de Opinión Pública. Centros de Estudios para el Adelanto de las Mujeres y la Equidad de Género. Centro de Estudios para el Desarrollo Rural Sustentable y la Soberanía Alimentaria. Centro de Estudios de los Derechos Humanos y de la Población en Situación de			

2204

	Vulnerabilidad y su Inclusión.			
1.1.3. Impulsar el uso de un lenguaje incluyente y no discriminatorio en el quehacer institucional de la comunicación social.	Visibilizar las acciones de promoción de la igualdad de género con un lenguaje incluyente y no discriminatorio.	Página web con lenguaje incluyente y no discriminatorio.	Secretaría de Servicios Parlamentarios. Coordinación de Comunicación Social. Unidad para la Igualdad de Género.	2017 - 2020.
1.1.4. Fomentar la incorporación de la perspectiva de género en la Biblioteca General y Virtual de la H. Ayuntamiento Municipal.	Promover un área específica para la divulgación de material relacionado con la igualdad de género. Incorporar publicaciones sobre igualdad sustantiva y no discriminación en versión electrónica en la Biblioteca Virtual.	Crear un área específica para el acervo de material de divulgación en materia de igualdad de género y no discriminación. Número de publicaciones sobre igualdad sustantiva y no discriminación en versión electrónica incluidos en la Biblioteca Virtual.	Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis (SEDIA). Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis (SEDIA).	2017 – 2020.
1.1.5. Establecer	Promover acciones de	Número de acciones de	Unidad para la Igualdad de	2019.

2205

la vinculación institucional con las unidades de género a nivel nacional e internacional o mecanismos similares en los diversos parlamentos.	vinculación para el intercambio de buenas prácticas con las unidades de género a nivel nacional e internacional.	colaboración y/o número de convenios de colaboración. Directorio de unidades de género a nivel nacional e internacional.	Género. Secretaría de Servicios Parlamentarios.	
1.1.6. Promover la formulación de herramientas prácticas para el fortalecimiento institucional de las unidades de género.	Publicación de guías y/o cuadernos de herramientas de transversalización de la perspectiva de género.	Guía de Fortalecimiento Institucional de las Unidades para la Igualdad de Géner	Unidad para la Igualdad de Género.	2018 – 2019.
1.1.7. Elaborar el Programa Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal.	Un Programa Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal.	Una Plataforma de Acción para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres de la H. Cámara .	Unidad para la Igualdad de Género.	2017 -2018.

2206

Objetivo Estratégico 2. Promover Programas de Capacitación y Especialización en Materia de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y No Discriminación con el Propósito de Fortalecer las Habilidades y Capacidades del Personal.

Estrategia 2.1. Fomentar el Cumplimiento de los Programas, Proyectos y Acciones para la Igualdad Sustantiva y No Discriminación.

Línea de acción	Meta	Indicador	Unidad Responsable	Plazo
2.1.1. Realizar un estudio sobre los avances, obstáculos y retos de la igualdad sustantiva y no discriminación en las funciones y atribuciones de las diferentes unidades administrativas y órganos técnicos del H. Ayuntamiento Municipal.	Identificar los avances obstáculos y retos.	Un estudio.	Unidad para la Igualdad de Género.	2019.
	Suscribir convenios	Número de		

2207

2.1.2. Promover la colaboración con la administración pública federal, la academia y el sector de la sociedad civil para impulsar la igualdad sustantiva y la no discriminación en el H. Ayuntamiento Municipal.	de colaboración con los diversos sectores para impulsar la igualdad sustantiva y la no discriminación en las unidades administrativas y órganos técnicos del H. Ayuntamiento Municipal.	convenios de colaboración suscritos.	Secretaría General. Unidad para la Igualdad de Género.	2017 – 2020.

Estrategia 2.2. Realizar Acciones para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

Línea de acción	**Meta**	**Indicador**	**Unidad Responsable**	**Plazo**
2.2.1. Promover la realización de compendios de información y bases de datos que integren los principales indicadores en	Realizar un compendio de información cuantitativa e indicadores de consulta para todo el personal del H. Ayuntamiento Municipal de	Un compendio de información cuantitativa.	Unidad para la Igualdad de Género. Dirección General de Servicios de Documentación, Información y Análisis (SEDIA). Centro de Estudios	2019.

2208

materia de igualdad sustantiva y prevención y atención de las violencias contra las mujeres.	Cuetzala del Progreso, Guerrero.		para el Adelanto de las Mujeres (CEAMEG).	
2.2.2. Coadyuva con las instancias competentes para promover ambientes libres de acoso laboral, así como de acoso y hostigamiento sexual en el H. Ayuntamiento Municipal.	Establecer un mecanismo para prevenir, atender y sancionar el acoso y hostigamiento sexual en el H. Ayuntamiento Municipal.	Mecanismo creado y en implementación.	Unidad para la Igualdad de Género. Centros de estudios.	2018.
2.2.3. Impulsar la actualización de datos de violencia contra las mujeres en México, con información de 2016 – 2017.	Sistematizar en una base de datos o publicación, los datos actualizados sobre la incidencia de la violencia contra las mujeres en el ámbito internacional y nacional.	Número de publicaciones realizadas.	Unidad para la Igualdad de Género. Centros de estudios.	2017.

Objetivo Estratégico 3. Instrumentar los Mecanismos de Seguimiento y Evaluación de las Acciones de Política de Igualdad Sustantiva y No Discriminación Implementadas por las Unidades Administrativas y Órganos Técnicos que integran el H. Ayuntamiento Municipal.

Estrategia 3.1. Promover la Presupuestación, Evaluación y Seguimiento de las Políticas Institucionales en Materia de Igualdad Sustantiva y No Discriminación.

2209

Línea de acción	Meta	Indicador	Unidad Responsable	Plazo
3.1.1. Establecer un mecanismo de seguimiento del Programa.	Lineamiento de operación y funcionamiento de los mecanismos de seguimiento del Programa.	Lineamientos de operación y funcionamiento del mecanismo de seguimiento del Programa.	Secretaría General. Unidad para la Igualdad de Género	2017.
3.1.2. Promover y regular la realización de las auditorias de género.	Ordenamiento jurídico administrativo que regule en las auditorias de género los órganos técnicos y unidades administrativas del H. Ayuntamiento Municipal.	Ordenamiento jurídico administrativo que regule las auditorias de género en el H. Ayuntamiento Municipal	Contraloría Interna.	2019-2020.
3.1.3. Promover los presupuestos con enfoque de igualdad de género en la H. Cámara	Presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento Municipal con enfoque de igualdad de género.	Presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento Municipal con enfoque de igualdad de género.	Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.	2017 - 2020.
3.1.4. Establecer convenios de colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres del Poder Ejecutivo y la Unidad de Género de la Suprema Corte de Justicia	Convenio de colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres del Poder Ejecutivo y la Unidad de Género de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	Un convenio de colaboración con el Instituto Nacional de las Mujeres del Poder Ejecutivo. Un convenio de colaboración con la Unidad de Género de la Suprema Corte de	Unidad para la Igualdad de Género.	2018.

2210

de la Nación.		Justicia de la Nación.		

CRITERIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

La puesta en marcha del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal requiere tomar en consideración algunos criterios básicos para su adecuada implementación en los Órganos Técnicos y Unidades Administrativas de esta instancia, entre ellos:

I. Registros de información desagregados por sexo

Se requiere contar con la práctica al interior del trabajo en las comisiones ordinarias, los Órganos Técnicos y las Unidades Administrativas, del registro de información desagregada por sexo, en cualquier temática. Asimismo, tomar en consideración las diversas metodologías de registro de información, en especial, recurrir al origen de la información en líneas de base desde la perspectiva de género.

II. Uso del lenguaje incluyente y no sexista

El lenguaje que utilizamos cotidianamente también se encuentra construido en claves masculinas, lo que decimos y hablamos llevan cargas simbólicas excluyentes y discriminatorias para las mujeres. La manera en la que nos expresamos, generalmente invisibiliza a las mujeres. Es decir, la mayor parte del tiempo hablamos en masculino; por ejemplo; todos, nosotros, bienvenidos, padres de familia. (UIGCD, 2017)

El uso del lenguaje incluyente y no sexista en las comisiones ordinarias, órganos técnicos y unidades administrativas, en la formulación y elaboración de propuestas de reforma legislativa; así como en los procedimientos organizacionales, contribuye a prevenir prácticas discriminatorias contra las mujeres plasmadas en la legislación y en las acciones del quehacer cotidiano institucional.

III. Contar con estudios, diagnósticos e investigaciones con perspectiva de género

Realizar diagnósticos e investigaciones con perspectiva de género contribuye a identificar las desigualdades en la dinámica institucional entre mujeres y hombres, generadas por la discriminación basada en género que impiden y obstruyen a las

2211

personas el acceso a todos los beneficios del desarrollo en todos los ámbitos de la vida pública y privada.

Fortalecer la práctica de los equipos asesores, comisiones ordinarias, órganos técnicos y unidades administrativas en la realización de las tareas de investigación diagnóstica. La práctica diagnóstica de investigación representa una herramienta

metodológica que ayuda a recabar la información; sobre todo en los estudios, diagnósticos e investigaciones más actualizadas. Así como fortalecer los vínculos de colaboración con los centros de investigación internos y externos.

IV. Procesos de fortalecimiento de capacidades con perspectiva de género

La capacitación y especialización dirigida al personal en materia de derechos humanos, igualdad de género y no discriminación es clave para fortalecer capacidades y habilidades del personal. Contar con un personal profesionalizado contribuye a construir una cultura institucional de respeto y protección de los derechos humanos de las mujeres, y permite paulatinamente transformar patrones socioculturales inmersos en la cultura organizacional que generan prácticas de discriminación.

Mecanismo De Seguimiento

El seguimiento a la implementación del Programa para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del H. Ayuntamiento Municipal se realizará a través del ***Comité Interinstitucional de Políticas de Igualdad de Género,*** mediante la Coordinación de la Secretaría General a través de la Unidad para la Igualdad de Género, con el propósito de dar seguimiento a las estrategias y líneas de acción, metas e indicadores de cumplimiento del Programa.

2212

ANEXO

Marco Jurídico Internacional y Nacional en Materia De Igualdad Sustantiva y No Discriminación

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

Instrumento internacional	Depositario	Año de adopción
Declaración Universal de los Derechos Humanos	ONU	1948
Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos	ONU	1966
Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales	ONU	1966
Observaciones finales del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales a México	ONU	1999
Convención para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	ONU	1979
Recomendaciones Generales del CoCEDAW	ONU	35 Recomendaciones Generales hasta 2016

2213

Plataforma de Acción de Beijing	ONU	1995
Observaciones Finales del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer para México	ONU	2007 y 2012
Convención sobre los Derechos Humanos de las Personas con Discapacidad	ONU	2006
Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer	ONU	1993
Convención Americana sobre Derechos Humanos "Pacto de San José"	OEA	1969
Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador"	OEA	1988
Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém Do Pará"	OEA	1994
Segundo Informe Hemisférico del Mecanismo de Seguimiento de la Convención para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia	OEA	2012

2214

contra la Mujer (MESECVI) y Recomendaciones Particulares al Estado Mexicano		
Convención Interamericana para la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad	OEA	1999

ORDENAMIENTOS JURÍDICOS NACIONALES

Instrumento internacional	**Año de publicación en el Diario Oficial de la Federación**
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	1917
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación	2003
Ley del Instituto Nacional de las Mujeres	2001
Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	2006
Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia	2007
Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	1999
Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores	2002

2215

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad	2011
Ley de Migración	2011
Reglamento para el Gobierno Interior del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos	1934
Reglamento de la Cámara de Diputados	2010
Manual General de Organización de la Cámara de Diputados	2011
Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018	2013
Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y No Discriminación contra las Mujeres 2013 – 2018	2013
Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014 – 2018	2014
Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 2014 – 2018	2014
Programa Nacional de Derechos Humanos 2014 – 2018	2014
Programa de Cultura Institucional para la Igualdad 2013 – 2015	S/D

2216

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres (cancela a la NMX-R-025-SCFI-2009)	2015

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero, a los treinta y un días del mes de diciembre del año 2021.

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

DADO EL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN LA SALA DE CABILDOS "SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN" DEL PALACIO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ATENTAMENTE

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

REGIDORES

C. Juan Baiza Avila
Regidor de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora de Desarrollo Rural, Medio Ambiente y Recursos Naturales

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor de Educación, Juventud, Cultura, Recreación y Espectáculos

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora de Salud Pública, Asistencia Social, Comercio y Abasto Popular

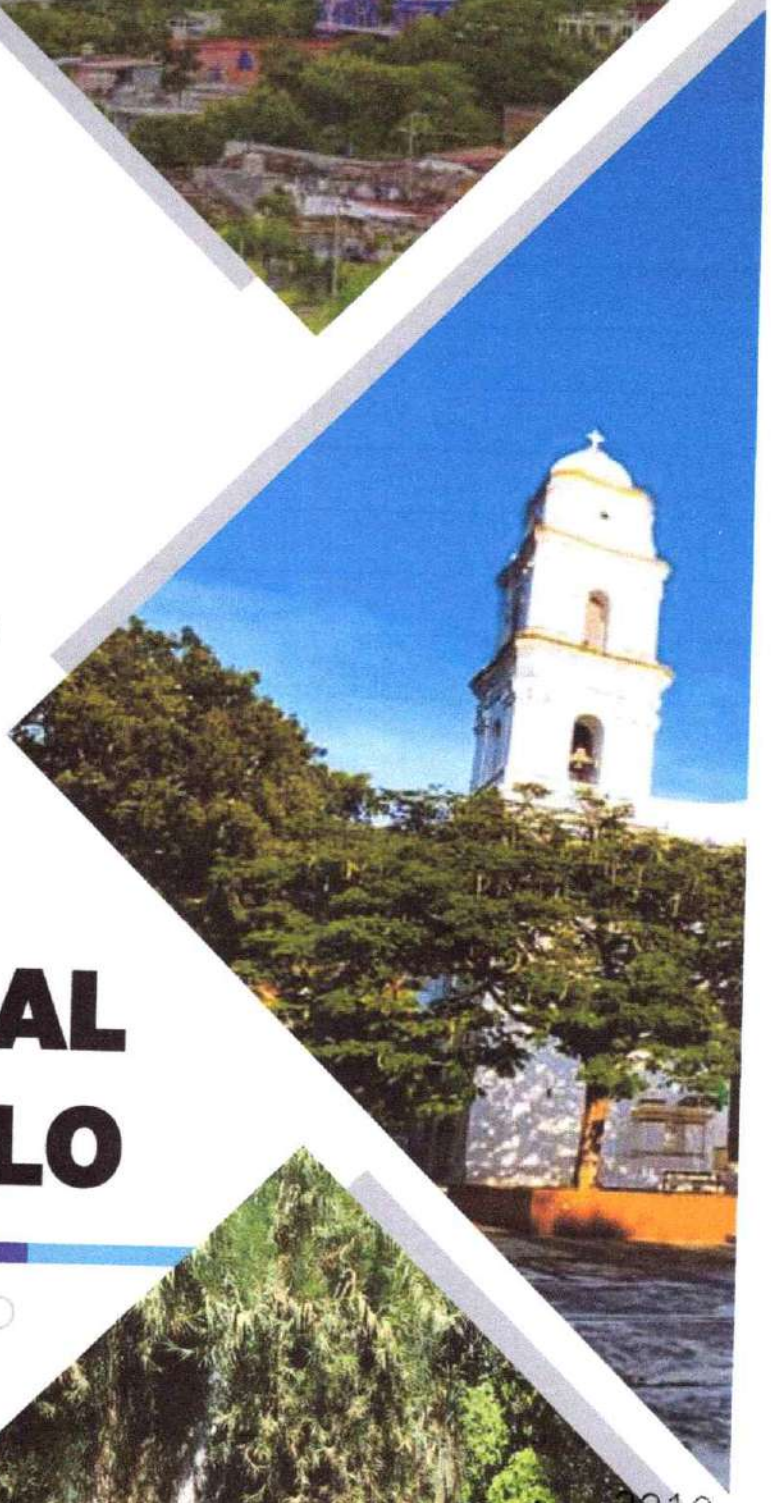
C. Rodrigo Vázquez Rios
Regidor de atención y Participación Social de Migrantes

C. María Santos Rios Colima
Regidora de Desarrollo Social y Fomento al Empleo

Profr. Héctor salgado Rabadán
Secretario General

2217

2218



Administración
2021-2024
Juntos Transformando Nuestro Municipio

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

CUETZALA DEL PROGRESO
2021-2024

2219

ÍNDICE

I. MENSAJE 7
II. INTRODUCCIÓN 10
III. PRESENTACIÓN 12
IV. MARCO JURÍDICO 14
IV. I Federal
IV. II Estatal
IV. III Municipal
V. OBJETIVOS 17
V.I Objetivo General
V.II Objetivo Específico
VI. METODOLOGÍA 19
VII. PLANEACIÓN 21
VIII. ESTRUCTURA 23
VIII.I Estructura
IX. EJES RECTORES 26
IX.I Un Ayuntamiento que respeta al estado de Derecho
IX.II Un Ayuntamiento con administración eficiente
IX.III Un Ayuntamiento con políticas públicas para el bienestar social
IX.IV Un Municipio camino al desarrollo
IX. V Un Ayuntamiento abierto y transparente
X. ALINEACIÓN DEL PMD 2021-2024 CON EL PED Y PND 29
X.I Eje Rector 1
X.II Eje Rector 2
X.III Eje Rector 3
X.IV Eje Rector 4
X.V Eje Rector 5
XI ESTRATEGIAS TRANSVERSALES 32
XI.I Igualdad de Género
XI.II Participacion Ciudadana
XI.III Propuestas centrales
I Rubro: Salud
II Rubro: Agropecuario
III Rubro: Desarrollo Social
IV Rubro: Educación
V Rubro: Recreación, Cultura y Deporte
VI Rubro: Infraestructura
VII Rubro: Seguridad Pública
VIII Rubro: Igualdad de Género
IX Rubro: Participación Ciudadana y Transparencia

2220

ÍNDICE

XII PROBLEMAS Y OPINIONES CIUDADANAS 37

XIII MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 40

XIII.I Mision
XIII.II Vision
XIII.III Valores

XIV DIAGNÓSTICO TERRITORIAL 42

Toponimia
Localizacion
Historia
Personajes Ilustres
Monumentos Históricos
Suelo
Orografía
Hidrografía
Poblacion
Localidades
Grupos Etnicos
Religion
Clima
Flora
Fauna
Recursos Naturales
Salud
Fiestas y Tradiciones
Gastronomía

XV GOBIERNO, MUNICIPIO Y ARMONIZACIÓN CONTABLE 48

XV.I Estructura Orgánica
XV.II Relacion de Áreas o Unidad Ejecutora del Gasto (UEG)
XV.III Área: Presidencia Municipal (PMU01)
XV.IV Área: Sindicatura Municipal (SIN02)
XV.V Area: Regidurías (REG03)
XV.VI Área: Secretaría General (SEG04)
XV.VII Área: Tesorería Municipal (TES05)
XV.VIII Área: Contraloría interna (COIS06)
XV.IX Area: Obras Públicas (OBR08) 42
XV.X Área: Desarrollo Rural (DER09)
XV.XI Area: Desarrollo Social (DES10)
XV.XII Área: Catastro (CAT15)
XV.XIII Área: Seguridad Pública (SEP22)
XV.XIV Área: Prevención Social al Delito (PSD26)

2221

ÍNDICE

XV.XV Área: Jurídico (JUR25)
XV.XVI Área: Deportes (DEP13)
XV.XVII Área: DIF (DIF14)
XV.XVIII Área: Registro Civil (REC11)
XV.XIX Área: Transparencia (UTR20)
XV.XX Área: Evaluación al Desempeño (EVA21)
XV.XXI Enlace armonizable
XV.XXII Finalidad y Función

I. Finalidad
II. Función
III. Finalidad
IV. Función:
V. Finalidad:
VI. Función:
I. Ejemplo Objetivos derivados a Plan de Acciones

XVI UN AYUNTAMIENTO QUE RESPETA AL ESTADO DE DERECHO 54

I Introducción
II Diagnóstico General
III Objetivo General
IV Fondo
V Programas Generales
VI Estrategias Generales
VII Eje Rector

I. Un Ayuntamiento que respeta al estado de Derecho.

VIII. Objetivo

I. Lograr la consolidación democrática municipal y una convivencia municipal pacífica.

IX. Líneas de Acción
X. Objetivo

I. Lograr la modernización y eficiencia administrativa.

XI. Líneas de Acción
XII. Objetivo

I. Consolidar la equidad de género y disminuir la discriminación.

XIII. Líneas de Acción
XIV. Objetivo

I. Impulsar la cultura de la legalidad y asegurar el estado de Derecho.

XV. Líneas de Acción
XVI. Objetivo

ÍNDICE

I. Erradicar la violencia con programas de prevención social del delito.

XVII. Lineas de Accion
XVIII. Objetivo
XIX. Lineas de Acción

XVII UN AYUNTAMIENTO CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE 60

XVII.I Introducción
XVII.II Diagnóstico
XVII.III Un Ayuntamiento con administracion eficiente
XVII.IV Objetivo General
XVII.V Fondo
XVII.VI Programas Generales
XVII.VII Estrategias Generales
XVII.VIII Eje Rector
XVII.IX Objetivo

I. Impulsar la productividad en los sectores agropecuarios, comercio y oficios.

XVII.X Líneas de Acción
XVII.XI Objetivo

I. Fomentar y generar empleo y auto empleo de calidad.

XVII.XII Líneas de Acción
XVII.XIII Objetivo

I. Impulsar el desarrollo del comercio y abasto y transporte público.

XVII.XIV Líneas de Acción
XVII.XV Objetivo

I. Gestionar con eficacia proyectos municipales estrategicos.

XVII.XVI Lineas de Accion
XVII.XVII Objetivo

I. Modernidad con eficiencia y productividad.

XVII.XVIII Lineas de Accion

XVIII UN AYUNTAMIENTO CON POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL 67

XVIII.I Introducción
XVIII.II Diagnostico General
XVIII.III Objetivo General

ÍNDICE

I. Fondo
XVIII.IV Programas Generales
XVIII.V Estrategias Generales
XVIII.VI Eje Rector
XVIII.VII Objetivo
XVIII.VIII Líneas de Acción
XVIII.IX Objetivo
XVIII.X Líneas de Acción
XVIII.XI Objetivo
XVIII.XII Líneas de Acción
XVIII.XIII Objetivo
XVIII.XIV Líneas de Acción
XVIII.XV Objetivo
XVIII.XVI Líneas de Acción
XVIII XVII Objetivo
XVIII XVIII Líneas de Acción
XVIII.XIX Objetivo
XVIII.XX Líneas de Acción
XVIII XXI Objetivo
XVIII.XXII Líneas de Acción
XVIII.XXIII Objetivo
XVIII.XXIV Líneas de Accion
XIX.IV Fondo
XIX.V Programas Generales
XIX.VI Estrategias Generales
XIX.VII Eje Rector
XIX.VIII Objetivo
XIX.IX Líneas de Acción
XIX.X Objetivo
XIX.XI Líneas de Acción
XIX.XII Objetivo
XIX.XIII Líneas de Accion
XIX.XIV Objetivo
XIX.XV Líneas de Accion

XX UN AYUNTAMIENTO ABIERTO TRANSPARENTE 78

XX.I Introducción
XX.II Diagnostico General
XX.III Objetivo General
I. Cumplir la transparencia y rendición de cuentas en beneficio de la administracion y la población.

2224

ÍNDICE

XIX UN MUNICIPIO CAMINO AL DESARROLLO 74

XIX.I Introducción
XIX.II Diagnostico General
XIX.III Objetivo General
XX.IV Fondo
XX.V Programas Generales
XX.VI Estrategias Generales
XX.VII Eje Rector
XX.VIII Objetivo
XX.IX Lineas de Acción
XX.X Objetivo
XX.XI Lineas de Acción
XX.XII Objetivo
XX.XIII Lineas de Acción
XX.XIV Objetivo
XX.XV Lineas de Acción
XX.XVI Objetivo
XX.XVII Lineas de Accion

XXI ESTRATEGIAS TRANSVERSALES 84

XXI.I Estrategia Transversal I

I Introduccion
II Estrategias
III Objetivo
IV Lineas de Acción

XXI.I Estrategia Transversal II

I Introduccion
II Estrategias
III Objetivo
IV Lineas de Acción

XXII DIRECTORIO MUNICIPAL 86

2225

I. MENSAJE DE LA PRESIDENTA MUNICIPAL

MENSAJE DE LA

PRESIDENTA MUNICIPAL

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio

Presidenta Municipal Constitucional de Cuetzala del Progreso, Guerrero

Hace tres años empeñé mi palabra con mis paisanos,en los tres primeros años se hicieron las cosas bien y se benefició a mucha gente; reconozco que las carencias siguen siendo muchas, y que aunque le dediqué tres años de mi vida a mejorar las condiciones de mi gente, aún tenemos muchos pendientes.

Paisanos en los próximos tres años sentaremos las base del desarrollo y como lo hice en los tres primeros años, no escatimaré esfuerzos ni tiempo, para sacar adelante las acciones de gobierno que traigan más beneficios para la mayoría de mi gente.

Agradezco a quienes me reeligieron, no les voy a quedar mal; tengo mi palabra empeñada con ustedes y ya les demostré yo no miento; lo que ofrezco lo cumplo; porque la mentira no es parte de mí; he empeñado mi palabra a seguir ayudando a la gente y eso no cambiará mientras yo dirija los destinos de este bello Municipio; seguiremos aplicando de manera efectiva cada peso que recibe el Ayuntamiento en acciones necesarias para todos los cuetzalenses en el trienio 2021 - 2024; nuestro gobierno

2227

MENSAJE DE LA

PRESIDENTA MUNICIPAL

marcó un antes y un después en la inversión pública del Municipio; como se hizo en la administración pasada, mi gobierno seguirá invirtiendo en obra social del recurso de gasto corriente, y del FAISM de obra pública, para contribuir a la recuperación del tejido social, como lo hemos venido haciendo en todas las comunidades.

En esta administración ninguna comunidad se ha quedado sin obra pública, hemos llegado hasta las cuadrillas más apartadas del Municipio, como Cuadrilla Nueva, Limón real, El Manguito y Michapa.

Como lo hemos venido haciendo, en la obra pública le daremos trabajo a la gente de las comunidades para darle a la gente una fuente de recurso económico, para mejorar el ingreso de muchas familias.
Agradezco a las y los ediles que se sumen al trabajo que encabezo; cuentan con mi apoyo y solidaridad en el trabajo y mi reconocimiento a su labor, juntos hacemos más y dejaremos huella en nuestro Municipio; el plan que se presenta contiene las aspiraciones de la gente y los deseos de todos los que vivimos en este bello Municipio.

Gracias.

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal Constitucional de
Cuetzala del Progreso, Guerrero

2228

II. INTRODUCCIÓN

2229

INTRODUCCIÓN

Hemos elaborado este Plan porque queremos trazar el desarrollo de Cuetzala del Progreso para los próximos tres años de una forma clara y planeada, lo que dejemos asentado en este Plan será el documento guía que nos trazará el camino.

Este plan es un modelo sistemático que ha sido elaborado previamente para concretar las acciones de gobierno que queremos lograr, de tal manera, que éstas puedan ser encausadas hacia los objetivos deseados. Este plan será nuestra guía.

En este documento se explica cómo fue concebido el PMD 2021-2024, además se presenta el diagnóstico, para mostrar una propuesta del municipio que queremos y la forma en este gobierno puede conseguirlo.

El Plan contiene una estrategia de desarrollo basada en cinco ejes rectores, de los cuales se desprenden los objetivos y las líneas de acción. La estrategia de gobierno se reflejará en las comunidades y la gente con acciones sustanciales que contribuirán a cambiar la calidad y el nivel de vida de la población. Los proyectos van dirigidos a mejorar el desarrollo de la gente que en muchos casos carece de servicios básicos.

Se exponen la estrategia de conducción administrativa y se describen las herramientas de seguimiento y evaluación que establece el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
Es interés de este Ayuntamiento dar resultados con eficiencia y eficacia en todos los frentes de la administración municipal.

2230

III. PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, es producto de la recopilación de las peticiones y propuestas ciudadanas que reconoce las necesidades básicas y prioritarias en los distintos rubros de desarrollo: social, rural, urbano, comunitario, económico, obras públicas, político y humano, resultado de un amplio ejercicio democrático, que permitirá orientar las políticas públicas y programas durante los próximos tres años.

Es un documento que integra los programas, estrategias, acciones y políticas públicas que el Ayuntamiento llevará a cabo durante la presente administración.

Los ciudadanos optaron por el desarrollo en todos los sectores del Municipio; estamos decididos a cambiar porque contamos con el respaldo social y no defraudaremos esa confianza.

El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, es la conclusión donde sociedad y gobierno hemos diseñado una nueva etapa por el bien de nuestro Municipio, en él se trazan los objetivos de las políticas públicas y se establecen las acciones específicas para alcanzarlos; se precisan los indicadores que permitirán medir los avances obtenidos.

2232

IV. MARCO JURÍDICO

2233

MARCO JURÍDICO

IV.I Federal

El artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, confiere al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que este sea integral y sustentable, con ello se fortalece la soberanía, la democracia y se fomenta el desarrollo económico, el empleo y la distribución justa del ingreso.

Asimismo, el artículo 26, apartado A, de la misma Constitución dispone que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional. Por lo tanto, la planeación será mediante la participación de los diversos sectores sociales, que aportan las aspiraciones y demandas de la sociedad, para ser incorporadas a los planes y programas de desarrollo.

El apartado B, del citado precepto constitucional establece la necesidad de contar con un Sistema de Información Estadística y Geografía, cuyos datos serán considerados como oficiales y de uso obligatorio para todos los ámbitos de gobierno.

Por su parte, el artículo 115, fracción II, de la Carta Magna dispone que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y podrán manejar su patrimonio en términos de la Ley; con facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

La fracción III del mismo artículo fija las funciones y servicios públicos que estarán a cargo de la administración municipal y que deberán ser tomadas en cuenta por el Plan de Desarrollo Municipal.

IV.I Estatal

La Constitución Política del Estado de Guerrero en su artículo 178 regula y delimita la competencia de los Ayuntamientos en las diversas materias, entre ellas, sus facultades reglamentarias, de gobierno y de servicios públicos municipales.

La Ley 994 de Planeación del Estado de Guerrero, en su artículo 5 refiere que es responsabilidad de los Ayuntamientos conducir el desarrollo

2234

municipal; mientras que los artículos 11, 12, y 13 de la referida ley establece la estructura que deben contener los planes municipales de desarrollo. El capítulo VI, en los artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44; regula el Sistema Municipal de Planeación Democrática a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal "COPLADEMUN".

La Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, regula los instrumentos de participación ciudadana. De tal suerte que el capítulo III establece los derechos y obligaciones de los ciudadanos en su participación en las acciones de gobierno. En el capítulo IV se prevé la consulta ciudadana como un instrumento de democracia directa sobre cualquier tema de interés social.

Por su parte, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su artículo 38 señala que el Plan Municipal de Desarrollo deberá expedirse a más tardar el 28 de febrero siguiente.

IV.I Municipal

Tiene sustento en el Bando de Policía y Buen Gobierno que en la parte que interesa dispone:

a).- Las dependencias conducirán sus actividades en forma programada, con base en los objetivos y políticas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que apruebe el ayuntamiento. Su estructura orgánica y funciones estarán determinadas en el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

b).- El Ayuntamiento entrante está obligado a formular un Plan Municipal de Desarrollo y los programas anuales a los que deben sujetarse sus actividades. Para la formulación, seguimiento y evaluación de dicho plan, se sujetará a lo dispuesto por la Ley Número 994 de Planeación para el Estado de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, el Reglamento de Planeación Municipal y demás disposiciones aplicables.

c).- Para la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, el ayuntamiento se auxiliará de un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
(COPLADEMUN).

d).- El Presupuesto de Egresos Del Municipio se formulará en base al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas derivados y en los términos de los convenios y acuerdos que celebre el ayuntamiento.

2235

V. OBJETIVOS

OBJETIVOS

V.I Objetivo General

Es sentar la bases del desarrollo municipal en los próximos tres 3 años. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, responde a tres preguntas fundamentales: ¿Dónde estamos y a dónde queremos llegar? ¿Qué Municipio queremos tener? ¿Cómo interviene el Gobierno Municipal en ese progreso? El Plan da respuesta a las necesidades de la gente, que son compromisos de la presente Administración y define la orientación en los próximos tres años de Gobierno.

V.I Objetivo Específico

Es cumplir los propósitos que se busca alcanzar en los ejes rectores y cumplir los estándares del CONEVAL, para mejorar los indicadores estratégicos y de gestión, reflejados en la evaluación al desempeño municipal a través de la Coordinación de Evaluación al Desempeño.

2237

VI. METODOLOGÍA

METODOLOGÍA

El Plan Municipal de Desarrollo surgió de las necesidades de la población de las diversas comunidades que conforman el Municipio, de la interacción con la gente y de la consulta directa a las personas en las diversas giras de trabajo y reuniones con los vecinos de los pueblos que hemos realizado.

La génesis de concreción del Plan se dio desde la visita casa por casa en el campaña electoral, en esos recorridos intensos recogimos las aspiraciones de la gente y las propuestas ciudadanía; en este Plan están también incluidas las promesas de campañas, y la experiencia de gobernar por tres años previos que nos permitió conocer información valiosa de las zonas de atención prioritaria; datos estadísticos de desarrollo social; desarrollo rural; económico y seguridad pública.

Las aspiraciones de la gente del Municipio de Cuetzala del Progreso fueron el sustento para la elaboración; en el trienio pasado se resolvió la problemática de la Administración Pública Municipal.

VII. PLANEACIÓN

PLANEACIÓN

La etapa de planeación se refiere a la instrumentación y seguimiento del Plan; se indican metas y fechas de ejecución de las obras y acciones, las cuales se reflejarán en cada Programa Operativo Anual de las diferentes áreas administrativas; esta etapa de planeación conlleva el compromiso de cada funcionario municipal, a través de los objetivos, metas y resultados.
En esta etapa el seguimiento y la evaluación al Plan Municipal de Desarrollo, será un mecanismo para valorar la eficiencia de la gestión gubernamental, los elementos a evaluar serán:

- Programas plasmados e identificados
- Ejes Rectores
- Fondo o Programa
- Obras y/o Acciones Institucionales
- Finalidad, Función
- Objetivos
- Líneas de acción
- Matriz de Indicadores de resultados y metas
- Recursos asignados (Presupuesto y POA)
- Eficiencia, Eficacia y Economía
- Resultados de indicadores estratégicos y de gestión
- Reporte de evaluaciones al desempeño (gobierno, gestión, obras y acciones)

A través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) se aprobaran las obras del FAIMS dirigidas en zonas de atención prioritaria y Localidades en alta marginación determinadas por la Secretaria del Bienestar para que sean aplicadas y se lleven a cabo puntualmente, por medio de las instancias de planeación municipal se podrá adaptar el Plan acorde a las necesidades que surjan, siempre y cuando sea para beneficio de los gobernados.

VIII. ESTRUCTURA

2242

ESTRUCTURA

El Plan contiene las propuestas obtenidas a través de los distintos esquemas de consultas y reuniones directas con la gente; mesas de trabajo, aportaciones unilaterales de la gente, propuestas de las principales necesidades prioritarias; de esas variedad de propuestas se derivaron diversos objetivos, seguidos de sus estrategias, y líneas de acción; en este documento la administración se compromete a actuar con legalidad e igualdad de género y enfoque transversal de las políticas públicas, que beneficien a la gente y mejoren su calidad de vida.

El Plan de Desarrollo Municipal (PDM) esta agrupado en cinco ejes rectores, sustentados en programas y líneas de acción, que estarán sujetos a evaluación y seguimiento, con base a sus respectivas Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), Indicadores Estratégicos y de Gestión, fichas técnicas de cada indicador y reporte de los Programas Operativos Anuales, los cuales permitirán dar seguimiento y evaluar las distintas áreas municipales y ver el cumplimiento de las metas.

VIII.I Estructura

- Plan Municipal de Desarrollo
- Ejes rectores (introducción y diagnóstico)
- Objetivos
- Estrategias
- Líneas de acción
- Estrategias transversales
- Indicadores, seguimiento y evaluación
- Anexos
- Estructura orgánica y directorio

2243

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024

Ejes Rectores

- I. Un Ayuntamiento que respeta al estado de Derecho.
- II. Un Ayuntamiento con administración eficiente.
- III. Un Ayuntamiento con políticas públicas para el bienestar social.
- IV. Un Municipio camino al desarrollo.
- V. Un Ayuntamiento abierto y transparente.

2021-2024
JUNTOS TRANSFORMANDO NUESTRO MUNICIPIO

2244

IX. EJES RECTORES

EJES RECTORES

El Plan Municipal de Desarrollo se estructuró con cinco ejes rectores.

IX.I Un Ayuntamiento que respeta al estado de Derecho

Este eje se centra en el respeto al estado de derecho, la prevalencia de la seguridad pública municipal y la tranquilidad de las comunidades. El ayuntamiento asume la obligación establecida en el Artículo 1º de la Constitución federal de que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Como autoridad más próxima a la población el Ayuntamiento reconoce su obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Ayuntamiento deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley, para salvaguardar los derechos humanos y la gobernabilidad apegada al marco legal.

IX.II Un Ayuntamiento con administración eficiente

El objetivo es consolidar un Municipio prospero para enfilarlo a la modernidad; estamos convencidos que se logra con una administración ordenada y eficiente en todos sus niveles jerárquicos. Seguiremos en el camino de una administración eficiente en la gestión pública; presupuestal, planeación, programación, ejecución, e inmediata atención ciudadana, para arribar a resultados favorables al desarrollo municipal.

IX.III Un Ayuntamiento con políticas públicas para el bienestar social

El Municipio debe garantizar el derecho a los servicios básicos (agua, luz, drenaje, alumbrado público) procuraremos el desarrollo sustentable y se garanticen de manera efectiva los derechos sociales de la gente de Cuetzala, para generar con nuevas oportunidades en la economía, el desarrollo agropecuario, para disminuir las brechas de desigualdad; al igual impulsaremos una amplia participación social en las políticas públicas para construir los Programas Operativos Anuales, propuestas de obras públicas y actividades gubernamentales.

2246

EJES RECTORES

IX.IV Un Municipio camino al desarrollo

En este eje se trazan políticas públicas para al mejoramiento de las condiciones de vida de la población, con equidad y solución de los problemas, a través de acciones que potencien la productividad y el desarrollo económico y agropecuario; se priorizará a los que menos tienen; nuestro reto será combatir la pobreza y la marginación; el objetivo es mover los indicadores hacia la disminución de la pobreza en el Municipio, para lograr mayor justicia social; en congruencia con ello, emprenderemos gestiones para la atención a la salud, educación y vivienda.

IX.V Un Ayuntamiento abierto y transparente

Este eje persigue el objetivo de actuar con imparcialidad, ética y eficiencia administrativa para lograr gobernabilidad, en este gobierno privilegiaremos la transparencia; queremos un Ayuntamiento que rinda cuentas claras, para que se inicie el desarrollo económico en todos los sectores de Cuetzala, basado en el aprovechamiento de las potencialidades de nuestra gente y la riqueza de los recursos naturales.

2247

X. ALINEACIÓN DEL PMD 2021-2024 CON EL PED Y PND

ALINEACIÓN DEL PMD 2021-2024 CON EL PED Y PND

El Plan Municipal de Desarrollo tiene como base la planeación para detonar el desarrollo del Municipio, en el caso, todavía no se cuenta con el Plan Estatal de Desarrollo (PED) porque está en elaboración, sin embargo, se alinea al Plan Nacional de Desarrollo (PND).

- I. Un Ayuntamiento que respeta al estado de Derecho.
- II. Un Ayuntamiento con administración eficiente.
- III. Un Ayuntamiento con políticas públicas para el bienestar social.
- IV. Un Municipio camino al desarrollo.
- V. Un Ayuntamiento abierto y transparente.

X.I Eje Rector I

PMD - Un Ayuntamiento que respeta al estado de Derecho
PED – En proceso de elaboración
PND – Al margen de la ley, nada; por encima de la ley, nadie

X.II Eje Rector II

PMD – Un Ayuntamiento con administración eficiente
PED – En proceso de elaboración
PND – No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera

X.III Eje Rector III

PMD – Un ayuntamiento con políticas públicas para el bienestar
PED - En proceso de elaboración
PND – No al gobierno rico con pueblo pobre

X.IV Eje Rector IV

PMD – Un Municipio camino al desarrollo
PED - En proceso de elaboración
PND – Por el bien de todos, primero los pobres

2249

ALINEACIÓN DEL PMD 2021-2024 CON EL PED Y PND

X.V Eje Rector V

PMD - Un Ayuntamiento abierto y transparente
PED – En proceso de elaboración
PND - Honradez y honestidad

2250

XI. ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

El Plan Municipal de Desarrollo prioriza la gobernabilidad y la inclusión social sin discriminación, por ello, se incluyen estrategias transversales para atender con política públicas incluyentes rubros del desarrollo olvidados por otros gobiernos Municipales como la igualdad de género y participación ciudadana en la toma de decisiones del Gobierno Municipal.

XI.I Igualdad de Género

Este es un gobierno de puertas abiertas, con ética y que asume su responsabilidad de dar resultados, que trabaja sin distingos de ningún tipo; con un eficiente servicio público, con programas y estrategias que han fortalecido los procesos administrativos y la participación social. Hemos creado el Instituto Municipal de la Mujer el cual tiene a cargo implementar una cultura de igualdad entre todos y de respeto a las diferencias sin discriminación.

XI.II Participación Ciudadana

Somos un gobierno cercano a la gente que promueve la participación ciudadana a través del diálogo y la generación de acuerdos, con inclusión, asumimos la responsabilidad de aplicar con imparcialidad y transparencia en las acciones de gobierno.

Uno de los ejes transversales es la participación ciudadana para nutrir continuamente la acción del gobierno municipal en la toma de decisiones.

Los objetivos específicos son claros y están plasmados en cada eje rector, nuestro gobierno dará curso a las estrategias y a las líneas de acción para lograr la finalidad de este gobierno plasmado en este documento.

XI.III Propuestas Centrales

I. Rubro. Salud

- Contar con casas de salud en las comunidades del municipio con médicos, enfermeras y medicinas.
- Campañas de salud municipal (bucal y médica).

II. Rubro. Agropecuario

- Insumos agrícolas (fumigadoras, bombas aspersores, líquidos y otros).
- Gestión, evaluación, apoyo y seguimiento a proyectos productivos municipales, estatales y federales.
- Fertilizante gratuito gracias al programa del gobierno federal.

2252

ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

III. Rubro: Desarrollo Social

- Fomentar la formación de clubes para adultos mayores con educación, esparcimiento y recreación.
- Atención prioritaria al adulto mayor con miras a la plenitud de su vejez.
- La mano de obra que contrate el Ayuntamiento será de los habitantes del municipio.
- Potencializar a emprendedores, de la micro y pequeña empresa.
- Entrega de despensas para todos de forma oportuna, gratuita.
- Acciones de atención a la vivienda, como techos firmes de casas y cocinas.
- Cisternas, baños, pisos firmes, muros formas, cocinas, drenaje y calles.

IV. Rubro: Educación

- Atención a la infraestructura educativa para el mejor desarrollo de los educandos.
- Gestionar la solución a la falta maestros, personal administrativo y de intendencia.
- Apoyo con calzado a estudiantes de todos los niveles educativos.
- Se buscará implementar un programa de uniformes escolares.
- A través del DIF se seguirá con la entrega de los desayunos calientes.
- Se atenderá la problemática educativa de forma integral.

V. Rubro: Recreación, Cultura y Deporte

- Se crearan espacios deportivos y recreativos en diversas comunidades del municipio.
- Se rehabilitará la unidad deportiva de Apetlanca.
- Se seguirá con la premiación en los torneos deportivos en las diversas localidades.
- Se fomentará la cultura y las distintas manifestación artísticas del municipio (danzas típicas, danzas tradicionales, clubes, otros).
- Se crearan dos museos, uno el museo municipal de Cuetzala, y el segundo, el museo de Chilacachapa.
- Se mantendrá el funcionamiento adecuado de la casa de la cultura y se restaurará.
- Se formaran clubes de la tercera edad en todas las comunidades, para darle esparcimiento a los adultos mayores, donde practiquen juegos de mesa, manualidades diversas y actividades de superación personal.

2253

ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

VI. Rubro: Infraestructura

- Se apoyará a los campesinos y ganaderos de las comunidades con caminos saca cosechas.
- Se pavimentará la carretera San Francisco Lagunita – Apetlanca, para dotar de mejores vías de comunicación a los pobladores.
- Se mejorará la infraestructura de aulas educativas.
- Se construirán y rehabilitación las vialidades de las comunidades.
- Se gestionará ente la federación y el estado la introducción del drenaje y agua potable.
- Se mejorará y aumentará el alumbrado público.
- Se realizaran las obras públicas que soliciten las comunidades en los diferentes rubros.
- Se continuará con la construcción canchas techadas y gimnasios al aire libre en las diferentes comunidades.

VII. Rubro. Seguridad Pública

- Se seguirá trabajando para coadyuvar en la reconstrucción del tejido social.
- Se implementaran permanentemente acciones de prevención social del delito con participación ciudadana.
- Se dará atención a niños, jóvenes, adultos y padres de familia con conferencias y terapias psicológicas.
- Se trabajará de manera coordinada con la Federación y el estado para implementar programas de seguridad pública y prevención del delito.
- Se gestionará la implementación de destacamentos de las fuerzas de seguridad en lugares estratégicos del Municipio.
- Se mantendrá el impulso a las actividades deportivas y de esparcimiento.

VIII. Rubro. Igualdad de Género

- Se dará atención prioritaria a las mujeres con apoyos a través de diferentes programas del gobierno municipal.
- Se mantendrán los cursos de manualidades, belleza y cocina para damas y caballeros.
- Se pondrán en marcha diferentes acciones y programas inclusivos de actividades gubernamentales para todas las personas sin importar género.
- Se proporcionaran apoyos sociales sin distinciones políticas, sociales, culturales ni religiosas.
- Se dará apoyo de proyectos productivos a mujeres y hombre de todas las edades.
- Se seguirá fortaleciendo las acciones y la actividad del Instituto Municipal de la Mujer.

2254

ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

IX. Rubro: Participación Ciudadana y Transparencia

- Se impulsará la creación de comités comunitarios para que ayuden a la toma de decisiones del Gobierno Municipal.
- Se transparentará la información de las obras y acciones que realice el gobierno municipal.
- Se conformaran comités de transparencia, de participación ciudadana, del COPLADEMUN, de seguridad pública, y otros.
- Se publicara toda la información de transparencia pata cumplir a cabalidad con la Ley 207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Guerrero, en la Página Oficial del Ayuntamiento.

2255

XII. PROBLEMAS Y OPINIONES CIUDADANAS

PROBLEMAS Y OPINIONES CIUDADANAS

La gente al consultarla de manera directa y personal por la Presidenta Municipal externo la problemática que ha padecido en otros gobiernos y quiere que se le resuelva es la siguiente:

- Que se continúe proporcionando apoyos sociales de manera directa (económico y en especie).
- Que han tenido incertidumbre y desconfianza en los anteriores gobiernos municipales.
- Que se siga manteniendo un constante dialogo y comunicación entre gobierno municipal y la población.
- Que los ahorros de la austeridad gubernamental se apliquen en acciones de beneficio social.
- Que a todos por igual se apliquen las leyes y reglamentos.
- Que se sigan implementando políticas públicas de igualdad de género.
- Que nunca más se gaste el recurso público sin saber a dónde para el dinero como en los periodos pasados.
- Que se continúe privilegiado la participación ciudadana.
- Que no se permita que regrese la corrupción que existía en anteriores gobiernos de los diferentes niveles.
- Que se invierta correctamente el dinero público en obras y acciones.
- Que se gestionen apoyos sociales y agropecuarios ante el gobierno del estado y la Federación.
- Que la planeación para la ejecución de las acciones de gobierno con recursos públicos se involucre a la gente de los pueblos.
- Que las acciones de gobierno se realicen conforme el programa operativo anual y que se dé a conocer.
- Las administraciones pasadas no exhortaban a los trabajadores a cumplir sus funciones encomendadas y solicitan que hoy todos trabajen de acuerdo a la política de la presidenta.
- Que antes las administraciones anteriores con austeridad con los materiales, suministros y servicios, pero que es necesario que eso ya no vuelva a suceder.
- Que las administraciones anteriores no cumplían con los tiempos de realización de las obraspúblicas.

2257

PROBLEMAS Y OPINIONES CIUDADANAS

- Que se realicen todas las gestiones necesarias para resolver la falta agua en las comunidades del Municipio.
- Que no se ha dado mantenimiento a la red de drenaje y agua potable.
- Que el alumbrado público requiere de mantenimiento.
- Que no hay una cultura de saneamiento.
- Que debe mejorarse la recolección de la basura.
- Que los programas no han llegado a todos los habitantes del Municipio.
- Que no hay médicos, enfermeras ni medicinas en algunos centros de salud.
- Que el Ayuntamiento cree programas para estimular los valores familiares y sociales.
- Que faltan maestros en las escuelas.
- Existe violencia familiar y hacia la mujer, y cuando se solicita ayuda no se atiende.
- Faltan lugares de esparcimientos, como canchas de futbol y basquetbol.
- Que no hay fuentes de tenemos empleo.

Falta impulso al comercio local.

XIII. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

2259

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

XIII.I Misión

Lograr el desarrollo municipal con una administración pública moderna, eficaz, eficiente, y transparente para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

XIII.II Visión

Un Municipio con orden, transparente, seguro, moderno, próspero, con estabilidad social, política y económica para mejorar la calidad de vida de la gente.

XIII.III Valores

- Austeridad Gubernamental
- Honestidad
- Respeto
- Humildad
- Tolerancia
- Equidad
- Legalidad
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Justicia

XIV. DIAGNÓSTICO TERRITORIAL

DIAGNÓSTICO TERRITORIAL

Toponimia

Cuetzala del Progreso es un municipio de la zona geoeconómica norte del estado de Guerrero; etimológicamente se deriva de la lengua náhuatl que significa Quetzalla "agua que sale de la tierra o de los Quetzales".

Localización

El Municipio pertenece a la Región Norte, se localiza al Norte de Chilpancingo, entre las coordenadas 17° 53' 34" y 18° 19' 03" de Latitud Norte, y los 99° 43' 17" y 99° 54' 26" de Longitud Oeste. Tiene una extensión territorial de 345 km2, colinda al Norte con Teloloapan; al Sur con Heliodoro Castillo y Eduardo Neri, al Este con Cocula, y al Oeste con Apaxtla y Teloloapan; su cabecera municipal es Cuetzala. Se encuentra a 203 km de la capital del Estado y tiene una altitud de 1120 msnm.

2262

DIAGNÓSTICO TERRITORIAL

Historia

Las encomiendas y repartimientos de que fueron objeto los pueblos, quedaron especificados en la historia del México colonial. Cuetzala, junto con Cuautepec y Chichihualco, formaron la encomienda del conquistador Francisco Rodríguez Magarino, quien explotó la mina de oro que existía en este municipio.
Cuetzala, como todos los pueblos del sur, pasó a formar parte de la audiencia de México desde 1527. En 1533 Cuetzala formaba parte de la alcaldía mayor de Taxco.

En el Siglo XIX por Decreto número 35, del 11 de mayo de 1874, del gobierno del estado de Guerrero, las cuadrillas de Apetlanca, Tlaquilpa, Tomixtlahuacán, Cuatecomates, Zacapuastepec, Petlacala y Molonial forman un municipio y señalan como su cabecera municipal a Cuetzala del Progreso. En el Siglo XX la Ley Orgánica de División Territorial del Estado de Guerrero número 55, del 30 de mayo de 1908, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, del 6 de octubre de 1917, establecen que Cuetzala del Progreso es municipalidad del distrito de Aldama.

Personajes Ilustres

José María Miranda Román, político oriundo de Apetlanca; Epigmenio Rabadán, luchador social; Macrina Rabadán, política y luchadora social.

Monumentos Históricos

Monumento a don Benito Juárez; monumento a Epigmenio Rabadán; mural de la historia de Cuetzala, localizado en el inmueble cercano al palacio municipal, pintado por David Alfaro Siqueiros y Luis Arenal.

Suelo

Los tipos predominantes son chernozem o negro, que se caracteriza por su contenido de calcio a profundidades de 60 a 90 cm, con vegetación de pradera, apropiado para la ganadería. También existe el café grisáceo, café rojizo y amarillo bosque, adecuados para la agricultura.

Orografía

El Municipio presenta tres tipos de relieve: las zonas accidentadas, que comprenden el 67% de la superficie, con pendientes pronunciadas y alturas de 1400 msnm; las zonas semiplanas que abarcan el 17%, y las planas, que representan el 16%. Entre las elevaciones notables figuran la Mesa Rica, Filo de Zompantitlán, Palmar y Tlalchahui.

2263

DIAGNÓSTICO TERRITORIAL

Hidrografía

Los principales recursos hidrológicos que existen son el río Cuetzala y el arroyo de Zompantitlán; este último va de poniente a oriente y aumenta el caudal del río el Machito, que es afluente de Cocula. También tiene caudales intermitentes que son utilizados como abrevaderos, los más conocidos son El Epazote y Pali.

Población

Cuenta con 8272 habitantes, de los cuales, 4092 son hombres y 4180 mujeres. Su población es predominantemente joven, el 46.1% de los habitantes son menores de 20 años.

Grupos Étnicos

El Conteo de Población y Vivienda 2020 informa sobre la existencia de 468 habitantes indígenas; predominan los hablantes de lengua náhuatl.

Localidades

El municipio tiene un total de 14 localidades, de ellas sólo tres, incluyendo la cabecera municipal, superan los 2.500 habitantes. Las principales y su población según el Conteo 2020 son las siguientes:

2264

DIAGNÓSTICO TERRITORIAL

LOCALIDAD	POBLACIÓN
Total Municipio	8,272
Cuetzala del Progreso	2.746
Chilacachapa	2,070
Apetlanca	1,019
Tianquizolco	908
Tlacaquipa	2,070
Apetlanca	805
San Francisco Lagunita	116
Tlaquilpa	97
Ahuaxotitla	124
Molonial	66
Cuaxilotla	70
San Luis	51
Ojo de Agua	46
Tomixtlahuacan	107
Limón Real	12
Michapa	25
Cuadrilla Nueva	13

Religión

Al año 2020, la población de 5 años y más que es católica, asciende a 7075 habitantes; mientras que los no católicos suman 1197. 2265

DIAGNÓSTICO TERRITORIAL

Clima

En el municipio predominan dos tipos de clima: cálido subhúmedo, con una temperatura media anual de 22 °C y el subhúmedo semicálido, con la misma temperatura media anual. Las lluvias se presentan de junio a septiembre, produciendo una precipitación media anual de 1000 mm.

Flora

Se compone de selva baja caducifolia, con árboles que no alcanzan los 15 metros de altura; selvas medianas; pastizales, matorrales y bosques de zonas semiáridas.

Fauna

Hay especies variadas como venado, gato montés, conejo, mapache, tlacuache, armadillo, serpiente, tortuga de tierra, iguana, paloma y aves diversas.

Recursos Naturales

Sus principales recursos naturales, son la flora y la fauna, con gran variedad de especies; así como sus recursos hidrológicos y suelos aptos para la agricultura y la ganadería. La superficie forestal es de 49 980 ha; la actividad pecuaria se desarrolla en 10 756 ha de pastos y praderas naturales.

Salud

En el 2020, se registraron 6 establecimientos de primer nivel, con 8 consultorios, 5 salas de expulsión, una unidad dental y 20 camas no censables; cuentan, además, con 7 médicos generales y 4 enfermeras. La cobertura asistencial es de un médico por cada 1268 habitantes y una enfermera por cada 2219, sin embargo, esta información no es verificable actualmente en realidad.

Fiestas y Tradiciones

Esta población tradicionalmente conmemora el primer viernes de cuaresma.

Gastronomía

Se puede disfrutar de iguana en mole rojo, en caldo de chile ajo y al mojo de ajo; cochinita preparada con carne de puerco y chile rojo. Bebidas: en el municipio se acostumbran las obtenidas del maguey, como pulque y mezcal.

2266

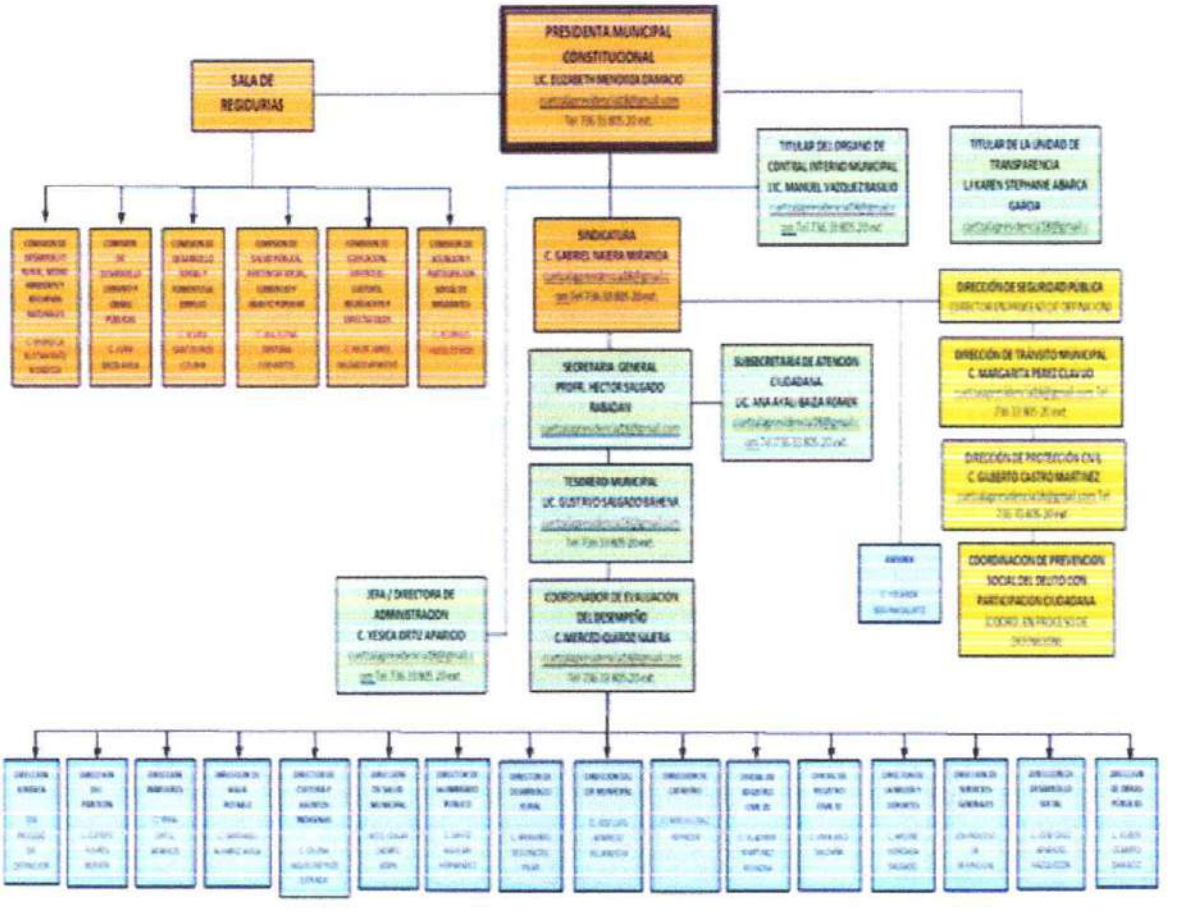
XV. GOBIERNO MUNICIPIO Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

GOBIERNO, MUNICIPIO Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

Gobierno y Municipio deben actuar en coordinación para lograr el desarrollo, la prosperidad y un buen gobierno a través del servicio público responsable y transparente. Este Gobierno busca la interacción y la comunicación para lograr la credibilidad, el dialogo, la armonía y el trabajo en conjunto.

XV.I Estructura Orgánica

Esta administración pública municipal cuenta con la siguiente estructura orgánica:



XV.II Relación de Áreas o Unidad Ejecutora del Gasto (UEG)

Derivado de la Estructura Orgánica, las áreas con la que se cuenta se enumeran, para su manejo dentro del Catálogo de Cuentas (CATCUE) según la armonización contable del Municipio.

2268

GOBIERNO, MUNICIPIO Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

XV.III Área: Presidencia Municipal (PMU01)

- Clasificación: Administrativa/Operativa/Gestión/Atención
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: Programa Operativo Anual (POA)

XV.IV Área: Sindicatura Municipal (SIN02)

- Clasificación: Jurídica/Administrativa/Operativa
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: Programa Operativo Anual (POA)

XV.V Área: Regidurías (REG03)

- Clasificación: Operativas/Gestión/Atención
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: Programa Operativo Anual (POA)

XV.VI Área: Secretaría General (SEG04)

- Clasificación: Administrativa/Operativa/Gestión/Atención/Jurídica
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.VII Área: Tesorería Municipal (TES05)

- Clasificación: Administrativa/Operativa/Gestión/Atención/Recaudatoria/ Financiera (Ingresos y Gasto)/Control Presupuestario
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.VIII Área: Contraloría Interna (COI506)

- Clasificación: Administrativa/Operativa/Jurídica/Auditoria Financiera (Ingresos y Gasto)/ Control Interno.
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.IX Área: Obras Púbicas (OBR08)

- Clasificación: Administrativa/Operativa/Gestión/Atención/Ejecución
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII) y Ramo 33
- Base de Operatividad: POA

2269

GOBIERNO, MUNICIPIO Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

XV.X Área: Desarrollo Rural (DER09)

- Clasificación: Operativa/Gestión/Atención
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XI Área: Desarrollo Social (DES10)

- Clasificación: Operativa/Gestión/Atención
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XII Área: Catastro (CAT15)

- Clasificación: Administrativa/Atención/Recaudatoria
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XIII Área: Seguridad Pública (SEP22)

Clasificación: Administrativa/Operativa/Legalidad/Seguridad/Protección/Prevención
Fondo o Programa: FORTAMUN (Ramo XXXIII)
Base de Operatividad: POA

XV.XIV Área: Prevención Social al Delito (PSD26)

- Clasificación: Administrativa/Legalidad/Prevención
- Fondo o Programa: FORTAMUN (Ramo XXXIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XV Área: Juridico (JUR25)

- Clasificación: Administrativa/Legalidad/Prevención
- Fondo o Programa: FORTAMUN (Ramo XXXIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XVI Área: Deportes (DEP13)

- Clasificación: Administrativa/Gestión
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

2270

GOBIERNO, MUNICIPIO Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

XV.XVII Área: DIF (DIF14)

- Clasificación: Administrativa/Gestión/Atención
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XVIII Área: Registro Civil (REC11)

- Clasificación: Administrativa/Atención/Recaudatoria
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XIX Área: Transparencia (UTR20)

- Clasificación: Administrativa/Operativa/Informativa/Legalidad
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XX Área: Evaluación al Desempeño (EVA21)

- Clasificación: Administrativa/Operativa/Informativa/Legalidad/Auditoria Interna
- Fondo o Programa: Gasto Corriente (Ramo XXVIII)
- Base de Operatividad: POA

XV.XXI Enlace Armonizable

- Unidad Administrativa (AU) = 31111 (Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento).
- Ramo o Sector (R/S) = 6 (Municipios).
- Unidad Responsable (UR) (Numero del Municipio) = M17 (Municipio No. 027 Cuetzala del Progreso, Guerrero).
- Programa Presupuestario = I (Gasto Federalizado) C (Participaciones a entidades federales y municipios=.
- Entidad Federativa (EF) = 012 (Estado de Guerrero).
- Tipo de Gasto (TG) = 1 (Gasto Corriente ((Gasto Corriente e Ingresos Propios)) 5 (Participaciones ((Ramo 33 y Convenios)).
- Fuente de Financiamiento (FF) = 1 - No Etiquetado (11 Recursos Fiscales) (15 Recursos
- Federales) (16 Recursos Estatales) 2 – Etiquetado (25 Recurso.
- Federales) (27 Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetados).
- Fondos o Programas: Gasto Corriente, FISM, FORTAMUN, Convenios.
- Ejercicio Fiscal (EJF) = 2022.

2271

GOBIERNO, MUNICIPIO Y ARMONIZACIÓN CONTABLE

XV.XXII Finalidad y Función

I. Finalidad: Gobierno

II. Función: Legislación / Justicia / Asuntos Financieros y Hacendarios / Asuntos de orden público / Servicios Generales.

III. Finalidad: Desarrollo social.

IV. Función: Vivienda y Servicios a la comunidad / Salud / Recreación y Cultura / Educación / Protección Social / Otros.

V. Finalidad: Desarrollo Económico.

VI. Función: Agropecuaria / Combustible y Energía / Construcción / Comunicaciones / Ciencia, Tecnología e Innovación.

Ejemplo Objetivos derivados a Plan de Acciones:

- Un Gobierno diferente Eficaz y Eficiente y de puertas abiertas
- Un Gobierno Incansable que labore de lunes a domingo 24 horas al día
- Atención y respuesta oportuna
- Equidad de género y sin distingos políticos, ni sociales

2272

XVI. UN AYUNTAMIENTO QUE RESPETA AL ESTADO DE DERECHO

UN AYUNTAMIENTO QUE RESPETA AL ESTADO DE DERECHO

XVI.I Introducción

Nuestro empeño está enfocado en un Municipio que garantice el avance democrático, la gobernabilidad y la seguridad de su población. En este eje se atiende lo relativo a la seguridad pública municipal y la tranquilidad de la comunidad en general, se procura fortalecer los derechos humanos, la gobernabilidad y la prevención social del delito, con tareas y actividades afines a los programas operativos anuales; para fortalecer el tejido social, mejorar las condiciones de vida e inhibir las causas del delito y la violencia.

XVI.II Diagnóstico General

El estado de Guerrero enfrenta una crisis en materia de seguridad pública la cual ha originado desconfianza en las corporaciones policiacas, el fenómeno de la violencia vinculada al crimen organizado ha ido en aumento. Las razones son múltiples y como tal la solución requiere una estrategia integral.

En los últimos diez años el estado de Guerrero ha sido inseguro para vivir; la gobernabilidad se ha visto amenazada y la seguridad pública en los municipios ha sido rebasada.

En fechas no muy lejanas municipios como Acapulco y Chilpancingo han ocupado primeros lugares en la clasificación de las ciudades más inseguras en el país. Además, Guerrero también aparecía en los primeros lugares en diversos delitos.

Algunos factores que pueden influir en la inseguridad pública y la violencia puede ser la alta de desarrollo económico, con altos niveles de pobreza, el bajo nivel educativo de la población y la alta dispersión en comunidades rurales pequeñas; el insuficiente desarrollo de vías de comunicación; los altos niveles de violencia asociados con el crimen organizado; la corrupción, la impunidad y la ineficacia del sistema judicial, así como las violaciones a los derechos humanos, forman parte de la madeja de inseguridad.

Este fenómeno contribuyó a empeorar la calidad de vida de las personas, fracturando el tejido social y los valores familiares, el impacto no solo es social, afecta al gobierno; por ello se requiere reconstruir el tejido social, mediante la instrumentación de políticas públicas que mejoren la calidad de vida de la gente y el fomento de valores y principios familiares. Reconstruir el tejido social es también necesario para fortalecer la gobernabilidad en el municipio. Fomentar una cultura de respeto y legalidad desde la familia contribuirá a prevenir que los niños y los jóvenes se integren a la delincuencia.

2274

UN AYUNTAMIENTO QUE RESPETA AL ESTADO DE DERECHO

XVI.III Objetivo General

Implementar diversas acciones y políticas públicas que contribuyan al bienestar, la prevención social al delito y la protección ciudadana y promover una cultura de la legalidad y participación ciudadana.

XVI.IV Fondo

Fondo de Aportación para la Infraestructura social Municipal (FORTAMUN).

XVI.V Programas Generales

I. Seguridad y legalidad.
II. Derechos humanos.
III. Participación ciudadana.
IV. Prevención social al delito con participación ciudadana.
V. Implementación de programas de prevención social.
VI. Protección civil y asistencia social.

XVI.VI Estrategias Generales

- Garantizar la gobernabilidad, con racionalidad en el presupuesto y el gasto público.
- Impulso de programas de prevención social.
- Asegurar el estado de derecho con respeto a la legalidad.
- Impulso de la cultura de la legalidad.
- Crear la normatividad interna municipal.
- Atención a las contingencias de origen natural y humano.
- Fomentar la conciencia por la protección civil y autoprotección de nuestra sociedad.
- Reconstruir el tejido social para mejorar la seguridad pública.
- Protección a los derechos humanos.
- Equidad de género y erradicación de la discriminación.

XVI.VII Eje Rector

I. Un Ayuntamiento que respeta al estado de Derecho.

XVI.VIII Objetivo

2275

I. Lograr la consolidación democrática municipal y una convivencia municipal pacífica.

UN AYUNTAMIENTO QUE RESPETA AL ESTADO DE DERECHO

XVI.IX Líneas de Acción

I. Fortalecer el combate a la corrupción a través del órgano de control interno municipal.
II. Impulsar la cultura de la democracia en todos los procesos administrativos.
III. Respaldar la cultura y la transparencia, así como crear mecanismos para que la actual Administración cumpla con los principios de transparencia y acceso a la información pública.
IV. Impulsar una cultura de igualdad, equidad social y garantizar los derechos de las minorías y de los grupos vulnerables.
V. Crear y actualizar los reglamentos internos, los manuales de organización y procedimientos, lineamientos y códigos de ética y conducta para mejora de la administración y el desempeño del servicio público.
VI. Contribuir al respeto de los derechos, humanos.
VII. Diseñar canales de comunicación entre gobierno y sociedad para activar la participación ciudadana.
VIII. Implementar programas y talleres de prevención social al delito con infantes y jóvenes con la finalidad de lograr una cultura de la legalidad.

XVI.X Objetivo

I. Lograr la modernización y eficiencia administrativa.

XVI.XI Líneas de Acción

I. Equipo de protección civil para salvaguarda del empleado y protección ciudadana.
II. Adquisición de equipos tecnológicos e informáticos para el desarrollo de las funciones de protección civil.
III. Atención eficiente y de calidad en todos los sectores de tránsito, protección civil, atención jurídica y de prevención social al delito.
IV. Garantizar la austeridad financiera a través de programas, acciones de austeridad administrativa y hacer eficiente el servicio público.
V. Ofrecer una atención de calidad a la ciudadanía.

XVI.XII Objetivo

I. Consolidar la equidad de género y disminuir la discriminación.

XVI.XIII Líneas de Acción

2276

VI. Garantizar la equidad de género y la no discriminación.
VII. Proteger los derechos humanos.

UN AYUNTAMIENTO QUE RESPETA AL ESTADO DE DERECHO

VIII. Fortalecer y fomentar los derechos de las niñas y los niños con campañas de prevención social, talleres, cursos sobre el desarrollo integral de la niñez.
IX. Promover la cultura de apoyo, solidaridad, denuncia, así como sanciones a los agresores en caso de violencia intrafamiliar.
X. Tomar las medidas necesarias para garantizar que los grupos vulnerables sean respetados en sus derechos humanos.

XVI.XIV Objetivo

I. Impulsar la cultura de la legalidad y asegurar el estado de Derecho.

XVI.XV Líneas de Acción

XI. Impulsar la cultura de la legalidad a través del uso de medios de transparencia y asegurar el estado de Derecho con la aplicación de la ley y normatividad interna vigente.
XII. Fortalecer campañas de prevención del delito dirigidas a la niñez y juventud.

XVI.XVI Objetivo

I. Erradicar la violencia con programas de prevención social del delito.

XVI.XVII Líneas de Acción

XIII. Reconstruir el tejido social para mejorar la seguridad pública.
XIV. Realizar programas de prevención para disminuir el delito.
XV. Fomentar una cultura en contra la violencia hacia las mujeres y de respeto a los derechos humanos.
XVI. Proporcionar seguridad ciudadana con perspectiva de género y especial atención a las escuelas.
XVII. Cooperar con las estrategias del gobierno estatal y federal.
XVIII. Apoyo a grupo de jóvenes con problemas de adicciones.
XIX. Establecer espacios de participación y opinión para la realización de cursos, programas y talleres de prevención social del delito con participación ciudadana.

XVI.XVIII Objetivo

II. Garantizar la seguridad pública municipal y la protección civil.

2277

UN AYUNTAMIENTO QUE RESPETA AL ESTADO DE DERECHO

XVI.XIX Líneas de Acción

II.I. Garantizar campañas de prevención del delito con el objetivo de crear una cultura de la legalidad.
II.II. Poner en marcha en coordinación con la sociedad civil, programas de vigilancia y estimular la denuncia ciudadana.
II.III. Reconstruir el tejido social como eje estratégico para mejorar la seguridad pública.
II.IV. Recuperar, rehabilitar y construir espacios públicos en zonas marginadas, como acción para mejorar la seguridad pública y diseñada para que en ellos puedan realizarse actividades para toda la familia.
II.V. Generar oportunidades para los jóvenes con el fin de facilitar su inserción en la población económicamente activa.
II.VI. Prevenir oportunamente y crear estrategias ante cualquier desastre natural para salvaguardar la vida y los bienes de la población.
II.VII. Actualizar y fortalecer el programa interno de protección civil
II.VIII. Recibir capacitación oportuna sobre acciones a seguir en casos de desastres naturales o humanos para desempeñar la función de primeros respondientes.
II.IX. Fomentar la cultura de protección civil mediante la difusión de reglas de seguridad y la capacitación a la ciudadanía, sector empresarial o económico (comercio, empresa micro y pequeña, otros) y gobierno municipal.

2278

XVII. UN AYUNTAMIENTO CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

UN AYUNTAMIENTO CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

XVII.I Introducción

Una administración pública eficiente es necesaria para general las condiciones de un municipio productivo; con este eje se pretende promover el crecimiento continuo y la productividad, para alcanzar la estabilidad económica y la generación de empleos con igualdad de oportunidades. Se busca mejorar la gestión pública en presupuesto, planeación, programación y ejecución. Además, se seguirá con la atención ciudadana, como base para la participación en programas, obras y acciones.

XVII.II Diagnóstico

La pobreza se encuentra arraigada en muchos municipios del Estado de Guerrero, Cuetzala del Progreso forma parte de estas zonas de atención prioritaria, por su ubicación geográfica y la lejanía con polos de desarrollo económico y otros factores sociales Cuetzala se ha rezagado en el desarrollo.

La pobreza es difícil de erradicar, pero se puede disminuir a través de la ayuda social, la productividad, el desarrollo y el orden administrativo. En cada eje rector se priorizan acciones de gobierno esenciales para el desarrollo municipal, con vertientes de empleo, salud, educación, protección, inclusión social, prevención y desarrollo; pero el reto más grande es la generación de empleos, en esta administración se busca consolidar la creación de un gobierno firme, austero y transparente.

Se tiene claro que no se puede llegar a la modernidad sin desarrollo económico, por ello, la generación de empleos de calidad dotará a la ciudadanía de recursos para satisfacer sus necesidades básicas y dará condiciones para su desarrollo humano, contribuirá, además, a la lucha contra la violencia, quienes viven en condiciones de extrema pobreza son más vulnerables a caer en el delito. Muchos niños se ven forzados a trabajar para contribuir al ingreso familiar, lo cual les imposibilita tener acceso a la educación y mejorar su vida en el futuro.

En cuanto a comunicaciones nuestro municipio se ve rezagado en este rubro, un gran porcentaje de los habitantes siguen aún incomunicados. Este fenómeno es mayor en las zonas con mayor pobreza y marginación. Si bien la radio y la televisión tienen una cobertura amplia, en temas como telefonía celular y acceso a la Internet, hay mucho por hacer.

2280

Los canales de comunicación favorecerán y contribuirán para que la sociedad y el

UN AYUNTAMIENTO CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

gobierno puedan interactuar a través de redes sociales, mensajería, otros, pues no cabe duda que estar comunicados implica capacidad de conocimiento y desarrollo de la cultura a través del uso de las nuevas tecnologías como la Internet.

Hay mucho por hacer para trazar las metas y caminar por la ruta de la recuperación y el desarrollo. Los esfuerzos se encaminarán a lograr el desarrollo municipal.

XVII.III Un Ayuntamiento con Administración Eficiente

Sin lugar a dudas, el desarrollo económico origina productividad, desarrollo económico, político, cultural, social y estabilidad entre los habitantes.

Para un Cuetzala en desarrollo debe haber empleo y eficiencia administrativa, capacidad de gestión, aplicación correcta de los recursos públicos, productividad administrativa y más apoyos sociales.

La producción agropecuaria a pesar de ser exitosa, en muchos casos, enfrenta problemas para la comercialización de productos, por la lejanía con los polos comerciales y las grandes ciudades y las deficientes vías de comunicación.

Las vías de comunicación son necesarias para el desarrollo comercial, se requiere mejorar el servicio de transporte para mayor dinámica comercial, lo cual llevaría a detonar el desarrollo municipal y beneficiar a más familias por la generación de empleos.

XVII.IV Objetivo General

Detonar el desarrollo municipal y construir obras y acciones para impulsar un municipio prospero, moderno, eficiente y productivo, con una administración con orden, austeridad, transparencia, legalidad y resultados.

XVII.V Fondo

- Fondo de Participaciones Federales (Gasto Corriente) (Ramo XXVIII).

XVII.VI Programas Generales

2281

I. Prosperidad, modernidad, eficiencia y productividad (juntos transformando nuestro municipio).
II. Desarrollo económico, político y social.

UN AYUNTAMIENTO CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

III. Gobierno ordenado y al servicio de la gente.
IV. Dialogo y comunicación entre gobierno y gobernados.
V. Suministros de materiales y equipamiento para el desarrollo de las funciones administrativas.
VI. Servicios básicos municipales.
VII. Desarrollo rural y social como prioridad gubernamental.
VIII. Gobierno de puertas abiertas y de atención ciudadana.
IX. Planeación estratégica para resultados favorables de evaluación.
X. Ejecución y gestión pública.
XI. Fortalecimiento de las finanzas públicas.
XII. Rendición de cuentas y transparencia gubernamental.

XVII.VII Estrategias Generales

- Impulsar la organización social productiva y la creación y fortalecimiento del comercio, micro y mediana empresa, así como la rama agropecuaria, a fin de garantizar mayor productividad y competitividad en los mercados.
- Mejorar las vías de comunicación del municipio con caminos apropiados y transitables, a fin de garantizar los traslados entre la cabecera y las comunidades para reactivar la economía.
- Mejorar los esquemas de planeación, programación, presupuestario, seguimiento y evaluación de los programas, obras y acciones de desarrollo.
- Lograr finanzas sanas, incrementar la generación de ingresos y recaudación.
- Aprovechar las áreas de oportunidad en todos los sectores a fin de impulsar la producción y la comercialización de los productos.
- Contribuir al aumento de la competitividad y la autosuficiencia para garantizar la seguridad alimentaria en el municipio con el autoconsumo y adquisición de
- mercancías.
- Asegurar la promoción y la generación de empleo y autoempleo de calidad con igualdad de género como estrategia central para atender las necesidades más urgentes en el Municipio: seguridad alimentaria, educación y salud. El compromiso es contribuir de manera significativa en el desarrollo humano.
- Auspiciar y promover el acceso a los servicios de telecomunicaciones y usar las nuevas tecnologías como la Internet para generar una sociedad informada, a fin de tener interacción gobierno y gobernados.
- Consolidar una administración, transparente, honesta, eficaz y eficiente, fortaleciendo los procesos de prevención, vigilancia, auditoría y verificación de programas, proyectos, servicios, rendición de cuentas y desempeño de los servidores públicos municipales.

2282

UN AYUNTAMIENTO CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

- Aprovechar los recursos naturales y materias primas de manera sustentable.
- Innovar y modernizar la administración a través de la promoción constante de la actualización, sistematización y celeridad en los procesos, trámites y servicios relacionados con la atención a la ciudadanía.
- Lograr la interacción entre gobierno y sociedad con la utilización medios de comunicación como las redes sociales.
- Promover el bienestar y el desarrollo, facilitar el acceso a servicios básicos y la conectividad de los pobladores para propiciar una mejor calidad de vida.

XVII.VIII Eje Rector

II. Un ayuntamiento con administración eficiente.

XVII.IX Objetivo

I. Impulsar la productividad en los sectores agropecuarios, comercio y oficios.

XVII.X Líneas de Acción

I. Gestión, orientación, seguimiento y entrega de apoyos financieros y en especie a campesinos y ganaderos.
II. Entrega de insumos agrícolas (bombas, líquidos, otros) a campesinos y ganaderos del municipio.
III. Apoyo en el traslado del fertilizante gratuito a las comunidades.
IV. Brindar apoyo a pequeños productores agropecuarios.
V. Gestionar, mediante la mezcla de recursos, el mejoramiento genético para optimizar la calidad de la producción ganadera y contribuir a la competitividad.
VI. Promover la producción de ganado bovino, porcino y caprino en el municipio.
VII. Apoyar a organizaciones de ejidatarios, comuneros y pequeños productores en la transferencia de tecnología para el desarrollo de sus funciones, tales como adquisición de máquinas desgranadoras, tractores que apoyen a este sector, molinos, otros.
VIII. Promover asesoría técnica y financiera a los productores de maíz, frutas y ganaderos, para mejorar su posicionamiento en el mercado local, estatal y hasta nacional.

XVII.XI Objetivo

2283

I. Fomentar y generar empleo y auto empleo de calidad.

UN AYUNTAMIENTO CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

XVII.XII Líneas de Acción

IX. Impulsar programas integrales de autoempleo de oficios tales como carpintería, herrería, plomería, corte de cabello, cocina, repostería, otros.
X. Fomentar la participación ciudadana para identificar la problemática económica y generar propuestas para solucionarlos.

XVII.XIII Objetivo

I. Impulsar el desarrollo del comercio y abasto y trasporte público.

XVII.XIV Líneas de Acción

XI. Crear un puente comercial entre municipios vecinos para el abastecimiento y compra - venta de productos.
XII. Crear nuevas rutas de trasporte público con la finalidad de llegar más zonas de comercialización.
XIII. Garantizar el abastecimiento de la canasta básica, ya que este gobierno entregará despensas gratuitas a los habitantes del municipio.
XIV. Fomentar el desarrollo económico, el crecimiento y productividad, así como la competitividad con políticas públicas y programas vinculados con las pequeñas empresas, así como con pequeños productores.
XV. Fortalecer el sector comercial y artesanal difundiendo y promocionando sus productosdentro y fuera del municipio.

XVII.XV Objetivo

I. Gestionar con eficacia proyectos municipales estratégicos.

XVII.XVI Líneas de Acción

XVI. Distribuir estratégicamente recursos financieros para el desarrollo de nuevos proyectos productivos.
XVII. Gestionar proyectos que coadyuven al proceso de modernidad.
XVIII. Eficientar los procesos de apoyos y gestión de proyectos.

XVII.XVII Objetivo

I. Modernidad con eficiencia y productividad.

2284

UN AYUNTAMIENTO CON ADMINISTRACIÓN EFICIENTE

XVII.XVIII Líneas de Acción

XIX. Gestión, elaboración, seguimiento y entrega de proyectos productivos.
XX. Aplicación correcta del presupuesto del Municipio.
XXI. Obras destinadas a zonas de atención prioritarias.
XXII. Organizar, planificar, instrumentar y dar seguimiento a los distintos mecanismos de gestión para la realización de proyectos estratégicos para el Municipio.
XXIII. Impulsar el desarrollo sustentable con servicios públicos, equipamiento e imagen adecuada, movilidad urbana y servicios suficientes.
XXIV. Proyectar, programar e iniciar la construcción de la infraestructura de comunicaciones para facilitar la movilidad, la conexión y el comercio de bienes y servicios en el Municipio.
XXV. Mejorar de las vías de comunicación que faciliten el acceso, el comercio, el transporte y demás actividades de desarrollo económico.

2285

XVIII. UN AYUNTAMIENTO CON POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL

UN AYUNTAMIENTO CON POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL

XVIII.I Introducción

A pesar de que el trienio pasado, invertimos importantes recursos financieros en acciones de bienestar y desarrollo social, nuestro municipio sigue teniendo rezagos en infraestructura, salud, educación, transporte, vías de comunicación, servicios básicos y acceso a la Internet.

En este segunda oportunidad que me dieron mis paisanos vamos a mejorar los derechos de acceso a los servicios básicos como (agua, luz, drenaje, alumbrado público, vivienda y calles) procurando el desarrollo sustentable para garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales, para pasar a un desarrollo más allá del asistencialismo, para disminuir la desigualdad, promover la participación social en las políticas públicas.

XVIII.I Diagnóstico General

En las iniciativas de Leyes de ingresos que propongamos al Congreso del Estado, se sustentará el presupuesto para lograr los objetivos buscados para el éxito del y logro de objetivos y metas de la administración pública municipal.

Se atenderá adecuadamente la distribución del recurso público; en cuanto al FISM se tomará como base las necesidades más apremiantes de obra y las zonas de atención prioritarias.

En nuestro gobierno la cultura, el deporte y la recreación forman parte esencial, la estrategia de gestión tendrá un enfoque incluyente para el acceso y el disfrute de la salud, la convivencia familiar y el desarrollo integral. Tenemos rezago en educación, por eso se volverá a otorgar calzado para estudiantes.

El progreso y la evolución de una sociedad están ligados a las oportunidades y el acceso de su población a la educación, la cultura y el avance tecnológico, mientras no se cuente con profesores, no habrá cultura de aprendizaje y enseñanza, mientras no se cuente con cultura, la sociedad no sabrá de valores éticos y morales.

Mi gobierno no es indiferente de las necesidades de las comunidades por sus condiciones de marginación, pobreza y bajo desarrollo. Con la implementación de programas de inclusión social y participación ciudadana se pretende lograr la interacción entre gobierno y sociedad, seguiremos con el otorgamiento de despensas para las familias del municipio y realizaremos jornadas de salud pública, con la finalidad de avanzar el desarrollo municipal.

UN AYUNTAMIENTO CON POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL

Además, en la obra pública municipal se privilegiará la contratación de la mano de obra local.

- FONDO: Fondo General de Participaciones Federales (Gasto Corriente) (Ramo XXVIII) Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM) (Ramo XXXIII)

XVIII.IV Programas Generales

I. Apoyo a las comunidades para la realización de obras públicas de atención prioritaria y correcta ejecución de la propuesta del FISM.
II. Dar empleo temporal a los vecinos para la realización de obras públicas.
III. Construcción y mantenimiento en infraestructura de caminos y vialidades municipales para lograr condiciones óptimas para transitar y comunicarse.
IV. Mejorar la calidad del servicio de agua y drenaje.
V. Servicios públicos de calidad y recolección de residuos y basura.
VI. Abastecimiento de agua potable en las comunidades.
VII. Mantenimiento y conservación de espacios públicos y recreativos.
VIII. Servicios generales integrales en panteones, parque y rastro municipal.
IX. Programa de compromiso social para el abastecimiento de despensas para la población contra el rezago alimenticio.
X. Construcción de tanques de almacenamiento de agua de lluvia en las comunidades que carecen de sistemas de agua.

XVIII.III Objetivo General

Cumplir oportunamente y dar resultados en el desarrollo administrativo, la infraestructura pública (obras públicas) y servicios básicos (agua, luz, drenaje, Salud, educación) como principal eje y compromiso con la sociedad.

XVIII.V Estrategias Generales

- Garantizar los servicios básicos (agua, luz, drenaje, salud, educación) a la población del municipio.
- Promover el empleo y autoempleo particularmente para quienes viven en pobreza.
- Incluir en la propuesta de obras públicas la rehabilitación y construcción de vías de comunicación que faciliten el acceso y libre tránsito en el municipio y sus comunidades.
- Revisión de tomas de la red de agua potable, así como desazolve de drenaje sanitario.
- Planeación efectiva de una propuesta anual de obras públicas y acciones con

recursos de Fondo Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM).
- Promoción y fomento al deporte y cultura en el municipio.

XVIII.VI Eje Rector

III. Un Ayuntamiento con políticas públicas para el bienestar social.

XVIII.VII Objetivo

III.I Obras públicas que permitan el acceso a servicios básicos.

XVIII.VIII Líneas de Acción

I. Planeación, presupuesto y ejercicio del recurso público de acuerdo a la Ley de Fiscalización Superior del Estado.
II. Incluir educación, urbanización, salud, electrificación, agua, drenaje y otros en la propuesta de obra pública.
III. Ejecución apegada a la normatividad de la obra pública y contable.
IV. Acceso a la información pública y transparente de la erogación del gasto de todos los ejercicios fiscales.

XVIII.IX Objetivo

III.II Dar empleo temporal durante la construcción de obras públicas a los vecinos de las comunidades.

XVIII.X Líneas de Acción

I. Realizar asambleas comunitarias para la aprobación de obras de interés de las comunidades.
II. Priorizar el empleo y la mano de obra del lugar donde se ejecute la obra pública.

XVIII.XI Objetivo

III.III Mejorar vías de comunicación y vialidades del municipio, para optimizar la fluidez vial, el traslado y la comunicación entre las poblaciones del Municipio y otras ciudades.

XVIII.XII Líneas de Acción

2289

I. Gestionar la inversión en obras públicas y rehabilitación de obras dañadas.
II. Promover el mantenimiento de obras viales del Municipio.
III. Construcción y mantenimiento de infraestructura y equipamiento urbano.
IV. Dar atención a las demandas localidades marginadas en la construcción de la

obra pública.
V. Bacheo y mantenimiento de caminos y vialidades del Municipio.
VI. Realizar una inversión histórica en el Municipio, para la rehabilitación, la construcción y el mantenimiento de la infraestructura carretera, para comunicar a las localidades.
VII. Mejorar la infraestructura vial y de transporte de la entidad para facilitar la movilidad de los ciudadanos en una forma segura y confortable.

XVIII.XIII Objetivo

III.IV Mejorar la calidad del servicio de agua y drenaje.

XVIII.XIV Líneas de Acción

I. Revisión y diagnóstico de los sistemas de bombeo priorizando sistemas donde se vea afectada mayor población.
II. Ejecutar obras y acciones enfocadas al mejoramiento y ampliación de la red de drenaje sanitario y pluvial en las comunidades del municipio.
III. Revisión de red de agua potable y tuberías caseras para evitar la fuga del vital líquido.
IV. Fomentar acciones para el desarrollo de una cultura responsable del agua.
V. Promover la captación, tratamiento, aprovechamiento y reutilización de agua de lluvia.

XVIII.XV Objetivo

III.V Desarrollar acciones de la infraestructura social municipal.

XVIII.XVI Líneas de Acción

I. Planear una propuesta de obras públicas ajustada a las necesidades municipales.
II. Incluir zona de atención prioritaria en la ejecución de obras y acciones sociales.
III. Fortalecer rubros de salud y educación y de servicios básicos como redes de agua potable, drenaje y electrificación.
IV. Definir los esquemas y mecanismos de organización para la implementación, la coordinación y el desarrollo del proyecto y la participación de los comités de participación ciudadana, COPLADEMUN.
V. Utilizar la gestión pública para el incremento del recurso en la inversión pública de calles y carreteras.
VI. Construir y rehabilitar la pavimentación hidráulica y asfáltica para mejorar la movilidad y comunicación.
VII. Priorizar la inversión para la reactivación económica, mediante la rehabilitación y la construcción de infraestructura, así como el uso de la mano de obra local.

2290

UN AYUNTAMIENTO CON POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL

XVIII.XVII Objetivo

III.VI Atacar la carencia alimentaria de la población.

XVIII.XVIII Líneas de Acción

I. Dotar de despensas a la población, priorizando las zonas de atención prioritaria.
II. Proporcionar ayuda alimentaria de la población, priorizando la atención a las familias que se encuentren en pobreza extrema.
III. Generar condiciones para mejores ingresos en las familias.
IV. Implementar mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas sociales.
V. Fortalecer la seguridad alimentaria y el derecho a la alimentación.

XVIII.XIX Objetivo

III.VII La educación como medio de desarrollo cultural.

XVIII.XX Líneas de Acción

I. Asegurar que las niñas, niños y los jóvenes tengan derecho a la educación básica y media superior.
II. Fomentar el acceso efectivo a los derechos sociales, particularmente de aquellas en pobreza extrema, mediante políticas públicas coordinadas y concurrentes.
III. Brindar acceso a nuevas tecnologías de la comunicación.
IV. Mejorar los espacios y planteles educativos.
V. Gestionar profesores, administrativos y personal de intendencia de las escuelas.
VI. Otorgar desayunos calientes en las escuelas públicas.
VII. Otorgamiento de uniformes escolares a los estudiantes.
VIII. Impulsar el arte y la cultura con talleres gratuitos y apoyo de materiales, espectáculos y conciertos gratuitos para recreación y convivencia familiar.

XVIII.XXI Objetivo

III.VIII Brindar servicios públicos de calidad para los pobladores del municipio.

XVIII.XXII Líneas de Acción

I. Atención a la basura y programa de reciclaje.
II. Desazolve del drenaje sanitario.
III. Mantenimiento al alumbrado público.
IV. Mantenimiento y conservación de parques públicos.
V. Mantenimiento y conservación de panteones.
VI. Mantenimiento y conservación del rastro municipal.

2291

UN AYUNTAMIENTO CON POLÍTICAS PÚBLICAS PARA EL BIENESTAR SOCIAL

XVIII.XXIII Objetivo

III.IX Lograr el libre esparcimiento y el fomento de la práctica deportiva.

XVIII.XXIV Líneas de Acción

I. Creación y manteamiento de espacios públicos y deportivos.
II. Creación y manteamiento de gimnasio al aire libre.
III. Fomentar la cultura del deporte con programa de inclusión en el cada nivel educativo.
IV. Fomentar el deporte entre la juventud y la niñez mediante la celebración de torneos con
premiación y fomento de apoyos económicos para deportistas.
V. Premios en especie y económicos en torneos municipales de las diferentes deportes y categorías.
VI. Diseñar programas de actividad física y deportiva para atender las necesidades de la población.
VII. Recuperar, rehabilitar y construir espacios públicos para hacer actividades deportivas en familia.
VIII. Apoyar a la niñez y la juventud del municipio mediante el fomento al deporte y la cultura.

2292

XIX. UN MUNICIPIO CAMINO AL DESAROLLO

UN MUNICIPIO CAMINO AL DESARROLLO

XIX.I Introducción

En este eje se trazaran políticas públicas para mejorar las condiciones de vida de la población, con equidad, a través de diversas acciones que coadyuven a potenciar la productividad y el desarrollo económico y humano de las comunidades; el reto principal será abatir la pobreza y la marginación para lograr el desarrollo, en la salud, educación, vivienda, comunicaciones y desarrollo agropecuario.

XIX.II Diagnóstico General

La coordinación y colaboración entre los tres niveles de gobierno para lograr el desarrollo municipal y mejores condiciones de vida, es fundamental sin suma de esfuerzos sería difícil superar los retos.

Las estadísticas socioeconómicas muestran un municipio con muchas necesidades, el rezago que enfrenta en diversos rubros es el resultado histórico de malos gobiernos, pata lograr el desarrollo municipal y mejores condiciones de vida de mis paisanos se requiere acciones de gobierno eficientes y decididas.

El crecimiento económico no puede desvincularse de la educación y del desarrollo social, agropecuario, político y cultural, ni puede darse a costa de la degradación de los recursos naturales y el hábitat de quienes hoy habitamos el municipio.

En Cuetzala tenemos un campo que produce en la temporada de lluvias, pero que es productivo, en nuestras tierras predomina el cultivo del maíz, frijol, calabaza, ciruela, mamey, mango y la ganadería bovina como principales fuentes de ingresos, seguido de comercio.

A pesar de la intensa gestión en el trienio pasado, en Cuetzala tenemos falta de profesores, personal administrativo y de intendencia, en el rubro de salud, nos faltan médicos, enfermeras y medicinas.

Seguiremos fortaleciendo la infraestructura en los programas anuales de obras públicas, estamos ciertos que detonará grandes beneficios sociales a las comunidades, además de que fortaleceremos las acciones de vivienda.

XIX.III Objetivo General

Gestionar, planear, programar y ejercer los recursos públicos con responsabilidad que ayuden al desarrollo municipal y contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

2294

UN MUNICIPIO CAMINO AL DESARROLLO

XIX.IV Fondo

Fondo General de Participaciones (Gasto Corriente) (Ramo XXVIII).

XIX.V Programas Generales

I. Mejoramiento de las condiciones de vida a través de apoyos económicos y en especie para la vivienda y el sector agropecuario.
II. Mejoramiento alimentario con programa de otorgamiento de canasta básica o despensas a la población.
III. Capacitación para el autoempleo y aprendizaje de oficios.
IV. Programa de atención prioritaria a grupos vulnerables.
V. Programa de traslados urgentes de enfermos sin costos.
VI. Programa de gestión de vivienda digna.
VII. Dotación de los servicios básicos (agua, luz, drenaje, alumbrado público, salud, educación).

XIX.VI Estrategias Generales

- Incrementar la capacidad productiva y la calidad de vida de la población.
- Generar autoempleo, talleres de oficios y empleo temporal.
- Entrega de despensas oportunamente.
- Gestionar recursos para proyectos de vivienda digna.
- Apoyos sociales a personas de escasos recursos y grupo vulnerables.

XIX.VII Eje Rector

IV. Un Municipio camino al desarrollo.

XIX.VIII Objetivo

IV.I Disminuir la carencia alimentaria de la población.

XIX.IX Líneas de Acción

I. Disminuir la carencia alimentaria de la población, mediante políticas públicas coordinadas y concurrentes con la Federación, Estado y Municipio, priorizando la atención a las familias que se encuentren en pobreza.
II. Generar condiciones que permitan mejorar los ingresos en las familias para acceder a alimentos de la canasta básica.
III. Implementar mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas sociales.
IV. Fortalecer la seguridad alimentaria y el derecho a la alimentación de la población. 2295
V. Otorgar despensas a las familias del Municipio.

UN MUNICIPIO CAMINO AL DESARROLLO

XIX.X Objetivo

IV.II Apoyar con recursos o en especie a los grupos más vulnerables del municipio.

XIX.XI Líneas de Acción

I. Atención prioritaria a grupos vulnerables.
II. Solución inmediata a solicitudes de personas con discapacidad, emergencia médica y personas de la tercera edad.

XIX.XII Objetivo

IV.III 4.3. Generar autoempleo, talleres de aprendizaje de oficios y empleo temporal con mano de obra local.

XIX.XIII Líneas de Acción

I. Apoyar la mano de obra local con empleo temporal o en la realización de obras públicas de infraestructura.
II. Implementar talleres para que ciudadanos puedan aprender oficios tales como: carpintería, talabartería, plomería y pegado de loseta, herrería y balconearía.

XIX.XIV Objetivo

IV.IV Dotar a la población de servicios básicos (agua, luz, drenaje, alumbrado público, salud, educación) y la dignificación de la vivienda.

XIX.XV Líneas de Acción

I. Gestionar y dotar de servicios básicos (agua, luz, drenaje, alumbrado público, salud, educación) indispensables para la sociedad.
II. Gestionar la construcción de viviendas dignas, recamaras adicionales, baños y cocinas sustentables, en beneficio de la población que así lo requiera.
III. Realizar diagnósticos sobre carencias en servicios básicos y actuar sobre esos indicadores.
IV. Gestionar docentes, administrativos y de intendencia para escuelas públicas.
V. Gestionar médicos, enfermeras, personal administrativo y de intendencia para la reapertura de centros de salud y mejorar la atención a la población.

2296

XX. UN AYUNTAMIENTO ABIERTO Y TRANSPARENTE

2297

UN AYUNTAMIENTO ABIERTO y TRANSPARENTE

XX.I Introducción

Esta administración municipal que comenzamos el 30 de septiembre de 2021, se compromete a actuar con transparencia, imparcialidad en la asignación y aplicación de los recursos presupuestales; somos parte de un proyecto anticorrupción, basados en la ética y la eficiencia administrativa, para lograr mayor calidad de gobernabilidad en el municipio; desde hace más de tres años que accedimos al gobierno prometimos cuentas claras y lo cumplimos; pretendemos despegar el desarrollo económico del sector agropecuario y comercial, basado en el mejor aprovechamiento de la producción y metiéndole valor agregado y transformación de las materias primas, potenciar la infraestructura y el fomento en los diversos sectores de desarrollo.

Este Gobierno pondrá especial cuidado a los temas de transparencia, evaluación al desempeño y rendición de cuentas, para bien del Municipio y de esta administración municipal, para lograr el desarrollo del municipio.

XX.II Diagnóstico General

La transparencia y la rendición de cuentas se han consolidado con la promulgación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y con diversas leyes en materia.

Los poderes públicos hemos fortalecido los procesos administrativos, con el procesamiento de la Información, tanto en las Plataformas Nacionales (Plataforma Nacional de Transparencia) y Estatales (INFOMEX), así como su publicación en la Página Oficial WED (Internet) con la finalidad de transparentar el origen y disposición final de los recursos públicos, financiamiento de programas, obras y acciones y erogación de gastos.

Antes del sistema de transparencia la sociedad no podía fiscalizar con información confiable a las autoridades, esa posibilidad casi era exclusiva de las entidades públicas, como la Contraloría del Estado y la Auditoria Superior del Estado.

Desafortunadamente los indicadores en materia de transparencia y corrupción de las Administraciones Públicas anteriores en el Estado de Guerrero, dejan mucho que desear, tanto en el tema del procesamiento de la información a las plataformas de transparencia, como la respuesta a solicitudes de información, que se ve reflejado en los bajos estándares y calificaciones municipales emitidas por el CEVAC en evaluación al desempeño.

2298

UN AYUNTAMIENTO ABIERTO y TRANSPARENTE

XX.III Objetivo General

Cumplir con la transparencia y rendición de cuentas en beneficio de la administración y la población.

XX.IV Fondo

Fondo General de Participaciones (Gasto Corriente) (Ramo XXXVIII).

XX.V Programas Generales

I. Un gobierno transparente, de puertas abiertas y con participación ciudadana.
II. Programa de respuestas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
III. Rendición de cuentas como principal eje de transparencia municipal.
IV. Gobierno y gestión pública expedita.
V. Programa de seguimiento del sistema de evaluación al desempeño.
VI. Planeación como base del desarrollo municipal.
VII. Elaboración de la normatividad necesaria y reglamentos internos para el mejor desarrollo en la administración.
VIII. Presupuesto basado en resultados con programación y planeación.
IX. Programas Operativos Anuales, base de medición del sistema de evaluación al desempeño.
X. Evaluación y seguimiento de programas y acciones de gobierno.

XX.VI Estrategias Generales

- Participación de todas las áreas en temas de evaluación al desempeño.
- Atención ciudadana permanente.
- Contabilidad y evaluación con resultados en el proceso de entrega de informes financieros y cuenta pública.

XX.VII Eje Rector

V. Un Ayuntamiento abierto y transparente.

XX.VIII Objetivo

V.I Transparentar el origen y destino de los recursos públicos, así como el proceso de rendición de cuentas.

2299

UN AYUNTAMIENTO ABIERTO y TRANSPARENTE

XX.IX Lineas de Acción

I. Garantizar a la ciudadanía el acceso a la información pública en el portal de nternet oficial, así como en la plataforma nacional de transparencia y sistema INFOMEX del Estado de Guerrero.
II. Aplicar sanciones administrativas a quien evada responsabilidad en materia de transparencia.
III. Auspiciar una cultura de transparencia, así como crear y fortalecer mecanismos que aseguren a la actual administración cumplir con los principios de un gobierno transparente y de acceso a la información pública.
IV. Asegurar la eficiencia de los mecanismos de participación en materia de solicitudes de acceso a la información.
V. Vigilar el cumplimiento de la obligación de los funcionarios públicos municipales de presentar tres declaraciones: patrimonial, fiscal y de conflicto de intereses.
VI. Impulsar el combate frontal a la corrupción.
VII. Cumplir en tiempo y forma con la entrega de los informes financieros semestrales y cuenta pública de cada ejercicio fiscal como lo marca la Ley de Fiscalización ante la Auditoria Superior del Estado de Guerrero.

XX.X Objetivo

V.II Crear la normatividad interna del municipio reglamentos, manuales para fomentar valores y principios en la sociedad.

XX.XI Lineas de Acción

I. Fomentar la cultura de la legalidad y el respeto a las leyes y reglamentos.
II. Exponer, publicar y dar a conocer el contenido de la normatividad interna vigente en el municipio a través de diversos medios.
III. Emitir compromisos entre Gobierno y sociedad para promover valores en la sociedad.

XX.XII Objetivo

V.III Un Gobierno que cumpla las obligaciones previstas en la Ley.

XX.XIII Lineas de Acción

I. Responder a solicitudes de acceso a la información, trámites y procesos de gestión y servicios al público.
II. Crear la Unida de Transparencia, Órgano de Control Interno, y la Coordinación del Sistema de Evaluación al Desempeño.

2300

UN AYUNTAMIENTO ABIERTO y TRANSPARENTE

XX.XIV Objetivo

5.4. Lograr la eficacia gubernamental con políticas públicas aplicadas a la gestión pública.

XX.XV Lineas de Acción

I. Mejorar el desarrollo social y fortalecer la participación de la sociedad.
II. Asegurar que las niñas, los niños y los jóvenes ejerzan su derecho a la educación básica y media superior.
III. Construir una ruta hacia una sociedad equitativa e incluyente.
IV. Gestión incansable en todos los rubros beneficios municipales.

XX.XVI Objetivo

VV La planeación como base de desarrollo municipal; el seguimiento y control de programas y acciones y la evaluación como medio fundamental para cumplimiento y emisión de resultados de la administración pública municipal.

XX.XVII Lineas de Acción

I. Planeación, propuesta y recepción de iniciativa de Ley de Ingresos.
II. Programación de Presupuestos de Ingresos y Egresos para la erogación del recurso
aprobado en la Ley de Ingresos del municipio.
III. Planificación de obras y acciones gubernamentales.
IV. Emisión de propuesta de obras públicas y acciones.
V. Elaboración de los Programas Operativos Anuales por áreas administrativas según estructura orgánica.
VI. Emisión de matrices de indicadores de resultado (MIR), Matrices de Indicadores Estratégicos y de Gestión, Indicadores para Resultados, ficha técnica del Indicador, avance en reportes del Programa Operativo Anual.
VIII. Emisión de resultados de los POA´S, a través de la Coordinación del Sistema de Evaluación al Desempeño.

2301

XXI. ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

2302

ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

XXI.I Estrategias Transversales

En el plan se priorizan dos objetivos principales "La gobernabilidad y la inclusión" por ello se optó por la creación de dos estrategias transversales resultado de la necesidad de atender las necesidades apremiantes de igualdad de género y participación ciudadana.

XXI.I Estrategia Transversal I

Equidad de género.

XXI.I Introducción

Un gobierno de puertas abiertas lo distingue la ética con sus gobernados, trabajar sin distingos partidistas, y con eficiencia el ejercicio delo servicio público; con programas y estrategias para fortalecer los diversos procesos administrativos y la participación e inclusión social.

XXI.II Estrategias

- Mejorar el nivel cultural.
- Generar mejores condiciones de vida.
- Trabajar con imparcialidad y bajo estatutos de legalidad.
- Conferencias, talleres y lluvia de ideas.
- Fomentar en todo momento la igualdad de género.

XXI.III Objetivo

VI.I Garantizar en todo momento la igualdad entre hombres y mujeres con el fin de respaldar el ejercicio pleno de todos sus derechos.

XXI.IV Líneas de Acción

I. Promoción de la igualdad de género.
II. Fortalecer los valores de igualdad de género.
III. Inclusión social de todos los sectores en el desarrollo de actividades, obras y acciones de gobierno.
IV. Fortalecer las lenguas indígenas y las diferentes culturas de las comunidades del municipio.
V. Difundir derechos y obligación de los ciudadanos.
VI. Promover la inclusión de todos los sectores de la población.

2303

ESTRATEGIAS TRANSVERSALES

XXI.I Estrategia Transversal II

Participación Ciudadana.

XXI.I Introducción

Un gobierno cercano a la gente debe promover la participación ciudadana a través del diálogo, la generación de acuerdos y la creación de comités comunitarios, asambleas y consejos de participación ciudadana.

XXI.II Estrategia

Diseñar canales de comunicación entre gobierno y sociedad para promover la participación ciudadana.

XXI.III Objetivo

VII.I Garantizar la participación ciudadana a través de la inclusión de todos los sectores de la población en las diversas obras y acciones gubernamentales.

XXI.IV Líneas de Acción

I. Lograr la participación ciudadana con responsabilidad e inclusión social.
II. Organizar y capacitar a los comités de vecinos, para que participen continuamente en actividades que se desarrollan en sus poblaciones.
III. Promover campañas de concientización, capacitación y participación ciudadana.
IV. Fortalecer el desarrollo de capacidades de los integrantes de la sociedad.
V. Promover la consulta social para evaluar de manera periódica los programas y obras del gobierno municipal.
VI. Realizar foros ciudadanos para elaboración o actualización de la reglamentación municipal (reglamentos, procedimientos, manuales de operación, lineamientos, códigos, otros)

2304

XXII. DIRECTORIO MUNICIPAL

NOMBRE COMPLETO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
LIC. ELIZABETH MENDOZA DAMACIO	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	elizabeth.elmeda@gmail.com	747 159 0455
C. GABRIEL NAJERA MIRANDA	SÍNDICO PROCURADOR	gabrielnajeramiranda@gmail.com	733 120 9643
C. MARCELA BUSTAMANTE MENDOZA	REGIDORA DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	marcebustamante856@gmail.com	736 111 3839
C. JUAN BAIZA AVILA	REGIDOR DE DESARROLLO	juan.avila00098@gmail.com	733 136 8906
C. MA. ELENA SANTANA CERVANTES	REGIDORA DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR		733 136 3135
C. RODRIGO VÁZQUEZ RÍOS	REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES		733 168 3873
C. MARÍA SANTOS RÍOS COLIMA	REGIDORA DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO AL EMPLEO		736 104 3067
C. HILDE JAIME SALGADO APARICIO	REGIDOR DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTÁCULOS		733 169 4882
MTRO. GUSTAVO SALGADO BAHENA	TESORERO MUNICIPAL		747 124 0727
PROFR. HÉCTOR SALGADO RABADÁN	SECRETARIO GENERAL	gro-sep@gmail.com	736 105 3219
ING. ANA AYALI BAIZA ROMERO	SUBSECRETARIA GENERAL	bara_virgo@hotmail.com	733 101 8151
GEO. MIGUEL DÍAZ REYNOSA	DIRECTOR DE CATASTRO		762 120 8994
C. IRMA ORTIZ APARICIO	DIRECTORA DE INMUJERES	irmaortiz938@gmail.com	733 144 5562
C. JOSÉ CRUZ APARICIO VÁZQUEZ	REGIDOR DE DESARROLLO SOCIAL		733 152 3361
C. ARMANDO SEGURA DEL PILAR	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	alandanielsegura@hotmail.com	733 145 5722
C. CELINA JAQUELIN RÍOS ESTRADA	DIRECTORA DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS	eminen_tiker09@outlook.com	733 119 5594

NOMBRE COMPLETO	FIRMA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
C. JOSÉ LUIS APARICIO VILLANUEVA	DIRECTOR DEL DIF		747 162 0594
ING. VLADIMIR MARTÍNEZ REYNOSA	OFICIAL 01 REGISTRO CIVIL	cuetzalaoficial01@gmail.com	733 127 5198
C. ELPIDIO FLORES BERBER	DIRECTOR DE PANTEONES MUNICIPALES	elpidioflorespipo@gmail.com	561 581 7194
C. SANTIAGO ALVAREZ AVILA	DIRECTOR DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO		733 188 7160
C. MARGARITA PÉREZ CLAVIJO	DIRECTORA DE TRANSITO Y LICENCIAS	margaritaprz14@gmail.com	733 336 2134
C. DAVID AGUILAR HERNÁNDEZ	DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO		733 582 0314
C. RUBÉN OCAMPO DAMACIO	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS		733 126 0245
C. D. OSCAR LÁZARO ADAN	DIRECTOR DE SALUD	cuetzadent@gmail.com oscaromar_23@hotmail.com	733 114 6717
LIC. KAREN STEPHANIE ABARCA GARCIA	TITULAR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA		222 184 2030
C. EMMA ARCE SALDAÑA	OFICIAL 02 REGISTRO CIVIL		733 101 5097
C. ARLENE GONZAGA SALGADO	DIRECTORA DE LA MUJER Y DEPORTE		733 190 9874
C. JULIA MIRANDA SEGURA	DIRECTORA DEL MIGRANTE		
C. GILBERTO CASTRO MARTÍNEZ	DIRECTOR DE PROTECCIÓN CIVIL		736 106 7563

2307

ACTA DE LA DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO DE GUERRERO, CORRESPONDIENTE AL TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS

- - - -

- - - HECHO QUE FUE, LA SECRETARIA GENERAL NOTIFICÓ: "CIUDADANA PRESIDENTA, DESPUÉS DE REALIZAR EL PASE DE LISTA SE COMPROBÓ QUE SE ENCUENTRAN PRESENTES LA TOTALIDAD DE LOS EDILES, POR LO QUE SE DECLARA LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL PARA EL DESARROLLO DE LA SESIÓN".- - - -

- - - **PRESIDENTA MUNICIPAL:** "LA SECRETARIA GENERAL, LE SOLICITO SOMETA A LA CONSIDERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO EL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA". -

- - - LA SECRETARIA GENERAL: "CIUDADANOS EDILES QUIENES ESTÉN A FAVOR DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA, DEL CUAL LES ACABO DE DAR CUENTA, SÍRVANSE MANIFESTARLO LEVANTANDO LA MANO." CIUDADANA PRESIDENTA DESPUÉS DE HABER REALIZADO LA VOTACIÓN RESPECTO DEL PROYECTO DEL ORDEN DEL DÍA, ÉSTE FUE APROBADO POR **UNANIMIDAD DE VOTOS**".- - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - **PRESIDENTA MUNICIPAL:** UNA VEZ APROBADA EL ACTA ANTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO, SOLICITO A LA SECRETARIA GENERAL DÉ CUENTA DEL SIGUIENTE PUNTO A DESAHOGAR. -

- - - **SECRETARIA GENERAL:** "EL PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE AL "**ACUERDO QUE PRESENTA LA TRES DE JUNIOLICENCIADA ELIZABETH MENDOZA DAMACIO, PRESIDENTA MUNICIPAL, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024**.- - - - - - - - - -

- - - **PRESIDENTA MUNICIPAL: "ACUERDO QUE PRESENTA LA LICENCIADA ELIZABETH MENDOZA DAMACIO, PRESIDENTA MUNICIPAL, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024**. SI HAY ALGUNA INTERVENCIÓN SÍRVANSE MANIFESTARLO.

AL NO HABER INTERVENCIONES AL RESPECTO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, LA SECRETARIA GENERAL SÍRVASE SOMETERLO A VOTACIÓN Y TOMAR LOS RESULTADOS DE LA MISMA POR FAVOR. - - - - - - - -

- - - **SECRETARIA GENERAL**: EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA A DESAHOGAR CORRESPONDE AL PUNTO NUMERO TRES "ASUNTOS GENERALES". - - -

ATENTAMENTE

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal

C. Gabriel Nájera Miranda
Síndico Procurador

C. Juan Baiza Ávila
Regidor

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor

C. Rodrigo Vázquez Ríos
Regidor

C. Ma. Santos Ríos Colima
Regidora

Ing. Ana Ayeli Baiza Romero
Secretaria General

2313

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA HOJA DE FIRMAS DE LA ACTA DE LA DECIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO DE GUERRERO, CORRESPONDIENTE AL TRES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

ACUERDO QUE PRESENTA LA LICENCIADA ELIZABETH MENDOZA DAMACIO, PRESIDENTA MUNICIPAL, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO, PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

La ciudadana licenciada Elizabeth Mendoza Damacio, Presidenta Municipal de Cuetzala del Progreso, Guerrero; con fundamento en los artículos 61, fracción I; 72 y 73, fracciones I; V y IX de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; a sus habitantes: **HACE SABER.**

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, confiere al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que este sea integral y sustentable, se fortalezca la soberanía y la democracia, y se fomente el desarrollo económico, el empleo y la distribución justa del ingreso; mientras que la Norma Suprema en su Artículo 26, apartado A, dispone que el Estado organizará un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional, y que la planeación será democrática mediante la participación de los diversos sectores sociales, quienes aportaran las aspiraciones y demandas de la sociedad, para ser incorporadas a los planes y programas de desarrollo.

SEGUNDO: El apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la necesidad de contar con un Sistema de Información Estadística y Geográfica, cuyos datos serán considerados como oficiales y de uso obligatorio para todos los ámbitos de gobierno. Por su parte, el artículo 115, fracción II, dispone que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y podrán manejar su patrimonio en términos de la Ley; con facultades de aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y

2314

servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. En la fracción III, del referido artículo se establecen las funciones y servicios públicos que estarán a cargo de los ayuntamientos y que deberán de ser regulados en el Plan Municipal de Desarrollo.

TERCERO: Que por su parte el artículo 178 de la Constitución Política del Estado de Guerrero, que regula la competencia de los Ayuntamientos., dispone en el inciso h) que los municipio podrán participar en la formulación de planes y programas de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales de la materia. Cuando el Estado programe con la federación proyectos de desarrollo regional, se deberá dar participación a los municipios.

CUARTO: Que el artículo 5, de la Ley 994 de Planeación del Estado de Guerrero, refiere que es responsabilidad de los Ayuntamientos conducir el desarrollo municipal. Los artículos 11, 12, y 13; tratan sobre la estructura que deben reunir los planes municipales de desarrollo. El artículo 11, señala que los Planes Municipales de Desarrollo estarán conformado por una parte general y un plan de inversiones. Mientras que el artículo 12, dice que la parte general del plan estará conformada por: a) El diagnóstico general; el cual, describirá la situación en al menos 12 áreas de política pública; b) Los objetivos municipales y sectoriales, según resulte del diagnóstico general; c) Las metas a mediano y largo plazo y los procedimientos y mecanismos generales para lograrlos; las metas deberán ser cuantificables y estarán relacionadas con la información que resulte del diagnóstico general; d) Las estrategias y política en materia económica, social y ambiental que guiarán la acción del Gobierno para alcanzar los objetivos y metas que se hayan definido, y d) Las formas, medios e instrumentos de vinculación y armonización de la planeación municipal con la planeación nacional, regional y estatal.

QUINTO: Que el artículo 13, de la Ley 994 de Planeación del Estado de Guerrero regula el plan de inversiones el cual incluirá principalmente: a) La proyección de los recursos financieros disponibles para su ejecución y su armonización con los planes

2315

de gasto público; b) La descripción de los principales programas y subprogramas, con indicación de sus objetivos y metas y los proyectos prioritarios de inversión; así, como las entidades y organismos que serán responsables de ejecutarlos. Dentro de estos programas se contemplarán la promoción de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres, en especial en los servicios de salud y el acceso a la educación, la prevención de la violencia de género hacia las mujeres y la promoción de la vigencia de los derechos humanos, y c) Los presupuestos plurianuales mediante los cuales se proyectarán en los costos de los programas más importantes de inversión pública contemplados en la parte general; y d) La especificación de los mecanismos idóneos para su ejecución.

SEXTO: Que el artículo 14, de la Ley 994 de Planeación del Estado de Guerrero, dispone que el diagnóstico del municipio, las metas, objetivos, programas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo deberán presentarse de manera desglosada por grupos de edad, sexo, estado civil, nivel pertenencia étnica y grupos poblacionales.

SEPTIMO: Que el artículo 38 de la ley que se viene citando, dispone que el Sistema Municipal de Planeación Democrática tiene como propósito formular, ejecutar, controlar y evaluar los planes y programas municipales de desarrollo. El 39 señala que son autoridades y órganos responsables del Sistema Municipal de Planeación Democrática: 1. El Cabildo Municipal, 2. Las autoridades comunales y ejidales, 3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 4. Las instancias estatal y federal que tengan residencia en el ámbito territorial del Municipio.

OCTAVO: Que el artículo 40, del cuerpo de leyes citado, señala que los Comités de Planeación para el Desarrollo Municipal, serán los responsables de coordinar el Sistema Municipal de Planeación Democrática. Se integrarán de la siguiente manera: I. Por un Presidente o Presidenta, que será la Presidenta o Presidente Municipal; II. Por una Coordinadora o Coordinador y un Secretario o Secretaria

2316

Técnica, que serán designados por la Presidenta o Presidente Municipal; III. Por los y las titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades Paramunicipales; IV. Por las y los titulares de las delegaciones o equivalentes de las dependencias y entidades federales y estatales que actúen en el municipio y acepten la invitación del presidente o presidenta municipal. Así como por representantes de instituciones de educación superior, organismos científicos y de investigación y personas expertas en los temas de política pública que señala esta Ley.

NOVENO: Que el artículo 41, de la ley de la materia, dice que a los Comités Municipales de Planeación les corresponde, sin perjuicio de lo que dispongan los ayuntamientos respectivos, lo siguiente: I. Establecer los procedimientos, proyectar y coordinar las actividades de planeación en el ámbito territorial del Municipio, con la participación de la sociedad; II. Convocar a foros de consulta popular para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y recibir las propuestas ciudadanas; III. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente, tomando en cuenta las propuestas de las Dependencias Entidades y Organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, las autoridades comunales y ejidales; así como los planteamientos y propuestas de los grupos sociales y de la ciudadanía en general; Cuidar que el Plan Municipal y los programas que se generen en el sistema, mantengan congruencia en su elaboración y contenido con el Plan Nacional, el Plan Estatal y los Programas Federales y Estatales cuyo alcance sea el ámbito del Municipio respectivo.

DÉCIMO: Que en términos del artículo 42 de la Ley de Planeación, los Ayuntamientos dictarán los lineamientos generales de planeación, considerando los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación y deberán: I. Adecuar sus bases reglamentarias en materia de planeación, en el Bando de Policía y Gobierno; II. Constituir el Comité de Planeación Municipal y vincularlo al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Guerrero (COPLADEG); III. Elaborar el banco municipal de programas y proyectos, el cual es un instrumento para la planeación

736 336 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia15@gmail.com Aldama 1 Col. Centro C.P. 40560 Cuetzala del Progreso, Gro.

que registra los programas y proyectos viables técnica, ambiental y socioeconómicamente, susceptibles de financiación con recursos del Presupuesto Municipal y del Estado; IV. Celebrar con el Ejecutivo del Estado, los convenios o acuerdos necesarios para la formulación, control y evaluación de los planes municipales de desarrollo y sus programas respectivos; V. Organizar foros de consulta popular y recibir propuestas ciudadanas; y así, asegurar la participación democrática de la población en la definición del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas respectivos.

DÉCIMO PRIMERO: Que la Ley Número 684 de Participación Ciudadana del Estado Libre y Soberano de Guerrero, regula los instrumentos de participación ciudadana; en efecto, en el capítulo III, refiere los derechos y obligaciones de los ciudadanos respecto a su participación en acciones de gobierno. En el capítulo IV prevé la consulta ciudadana como un instrumento de democracia directa para involucrar a la sociedad en temas de interés social.

DÉCIMO SEGUNDO: Que la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, en su artículo 38, dispone que el Plan Municipal de Desarrollo deberá expedirse a más tardar el 28 de febrero siguiente al año de instalación del Ayuntamiento respectivo; situación que en esta acto damos cumplimiento, en razón que se pone a consideración en la fecha legalmente permitida.

DÉCIMO TERCERO: Que en ejercicio de la facultad y atribución de la Presidenta Municipal de presentar dictámenes, acuerdos económicos y órdenes del día; en su oportunidad se le dio lectura a su contenido; una vez sometido a la consideración del pleno del Ayuntamiento; se analizó y discutió; por lo anterior, con fundado en los artículos 170, numerales 1 y 2; 171; 172, numeral 1; 177; 178, fracciones I y XIV y 191, fracción 1, numeral I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero; 26; 29; 52 y 73, fracción IX, de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de

2318

Guerrero; el Honorable del Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero; tuvo a bien aprobar y expedir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba el **Plan Municipal de Desarrollo** del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero; para la administración 2021-2024.

SEGUNDO.- Remítase inmediatamente al Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo, original del Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Cuetzala del Progreso, Guerrero; para la administración 2021-2024; acompañando copia certificadas del presente acuerdo y del acta de sesión en que se aprobó el referido Plan.

TERCERO: Dese a conocer por los medios apropiados y eficientes su contenido en el Municipio.

TRANSITORIOS

Artículo 1°.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Artículo 2°.- Publíquese.

Dado el tres de junio de dos mil veintidós, en la Sala de Cabildos "Sentimientos de la Nación" del Palacio Municipal del Honorable Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero.

Atentamente

Lic. Elizabeth Mendoza Damacio **Presidenta municipal**	**C. Gabriel Nájera Miranda** **Síndico procurador**

PRESIDENCIA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACION 2021 2024

SINDICATURA H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO ADMINISTRACION. 2021 - 2024

2319

REGIDORES

C. Marcela Bustamante Mendoza
Regidora

COMISIÓN DE DESARROLLO RURAL, MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Juan Baiza Ávila
Regidor

COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Ma. Elena Santana Cervantes
Regidora

COMISIÓN DE SALUD PÚBLICA, ASISTENCIA SOCIAL, COMERCIO Y ABASTO POPULAR
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Hilde Jaime Salgado Aparicio
Regidor

COMISIÓN DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y ESPECTACULOS
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. María Santos Ríos Colima
Regidora

COMISIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO AL EMPLEO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

C. Rodrigo Vázquez Ríos
Regidor

COMISIÓN DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Ing. Ana Ayali Baiza Romero
Secretaria General

SECRETARÍA GENERAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

ESTA HOJA CORRESPONDE A LA HOJA DE FIRMAS DEL ACUERDO QUE PRESENTA LA LICENCIADA ELIZABETH MENDOZA DAMACIO, PRESIDENTA MUNICIPAL, POR EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO PARA LA ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

2320

Área: Presidencia Municipal.
Oficio: PM/000350/2023
Asunto: El que se indica

Cuetzala del Progreso, Gro., a 14 de julio de 2023.

Lic. Marco César Paris Peralta Hidalgo
Auditor Superior de Estado de Guerrero
Presente.

Por medio del presente y de conformidad con los **Criterios para la integración y presentación del informe financiero semestral del ejercicio fiscal 2023, aplicables a los Municipios del Estado de Guerrero**, emitidos por la dependencia que usted dignamente representa, al respecto me permito informar lo siguiente:

Con respecto al apartado **4.7. Información de Evaluación del Desempeño,** específicamente en el punto número **4.7.12. Normatividad interna actualizada y evidencia documental de su publicación y difusión de la misma, asi como acta de aprobación,** hago de su conocimiento que la misma se encuentran anexa impresa al presente y de igual forma se publica en el enlace electrónico o Página Oficial de Internet del Municipio de la presente administración pública, en el siguiente link:

http://www.cuetzala.gob.mx

Sin otro asunto en particular, le envió un fraternal saludo.

A T E N T A M E N T E

PRESIDENCIA
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

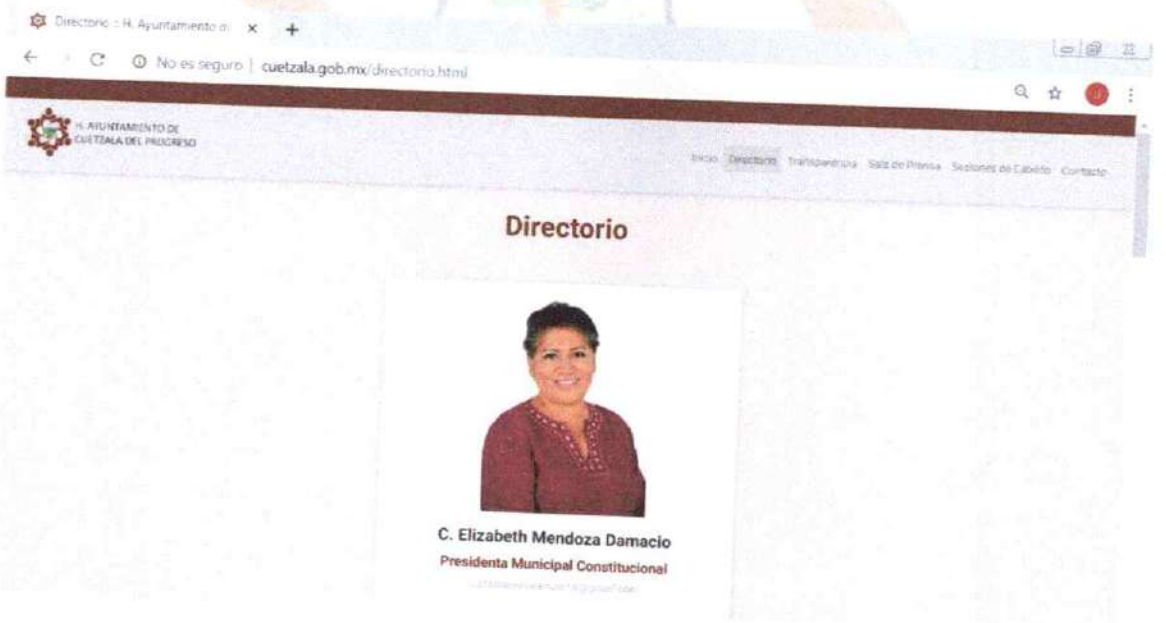
Lic. Elizabeth Mendoza Damacio
Presidenta Municipal Constitucional

2321

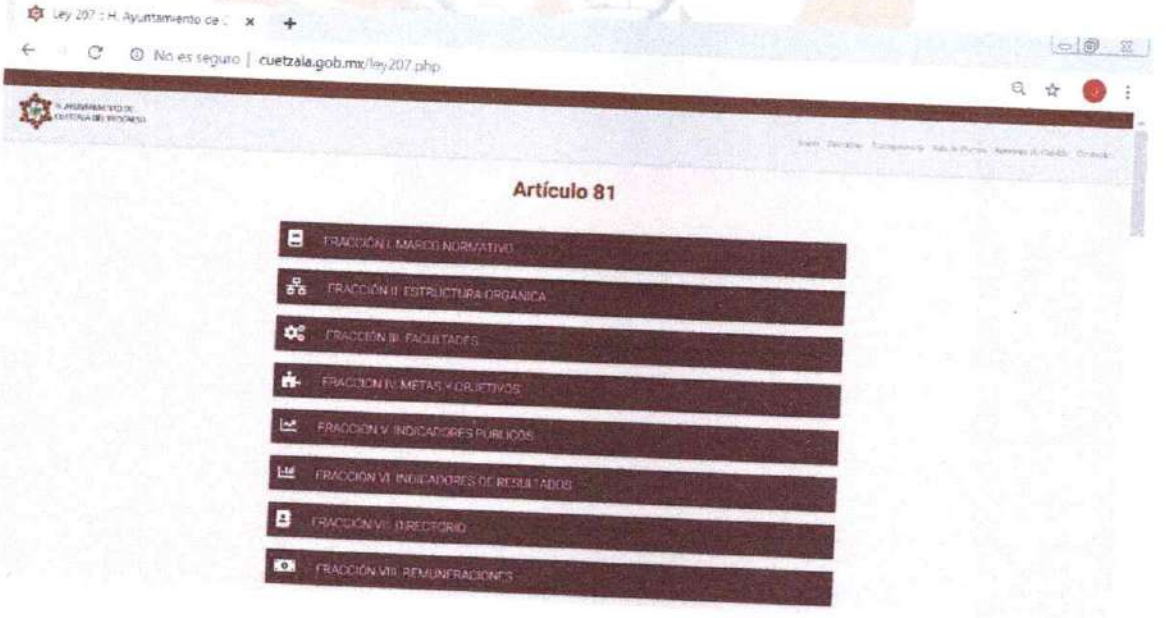
C.c.p. Archivo

LINK DE LA PAGINA DE INTERNET OFICIAL DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.

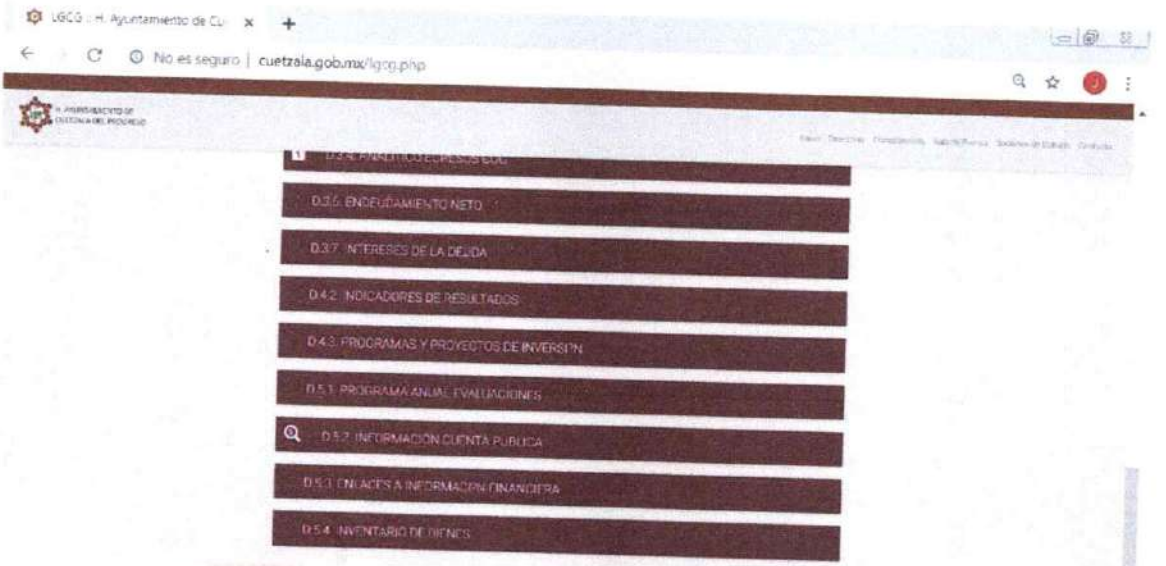
http://www.cuetzala.gob.mx/



736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.

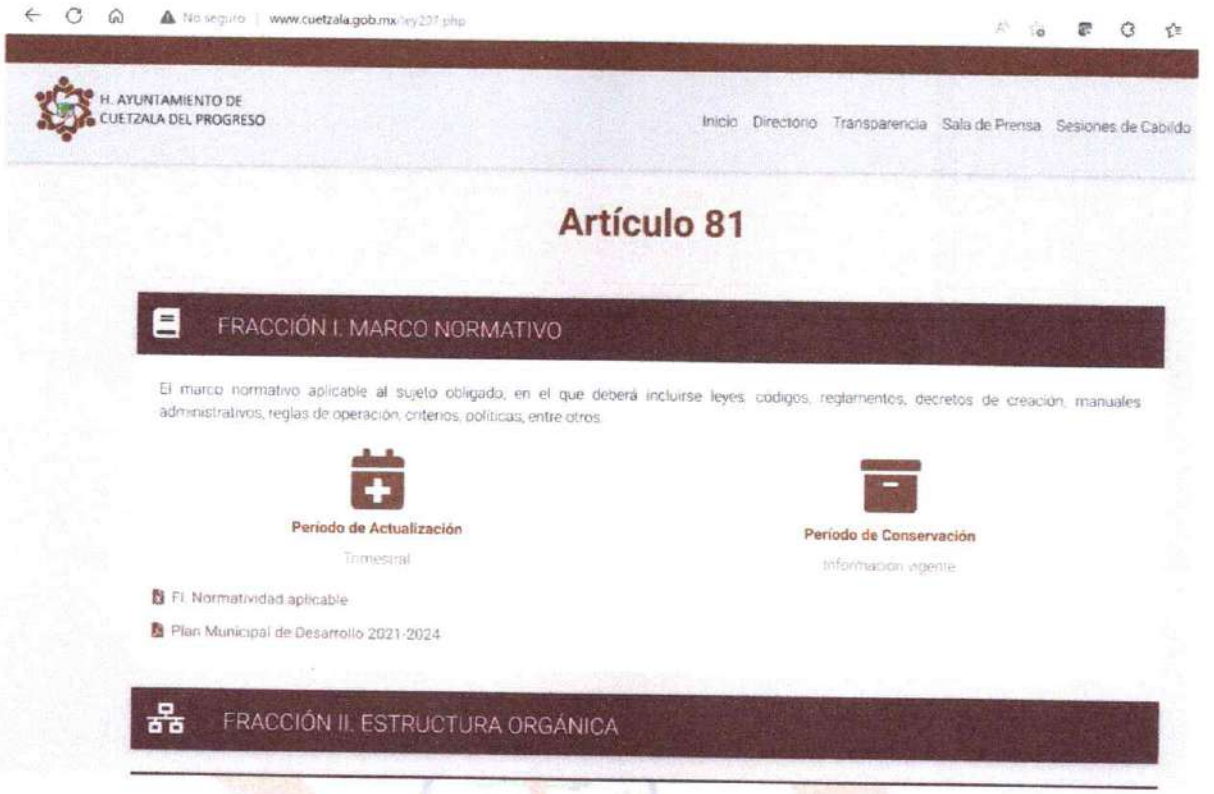


736 338 0520 / 736 365 7102 cuetzalapresidencia18@gmail.com Aldama 1, Col. Centro C.P. 40560, Cuetzala del Progreso, Gro.


No es seguro | cuetzala.gob.mx/lgcg.php
D.3.6. ENDEUDAMIENTO NETO
D.3.7. INTERESES DE LA DEUDA
D.4.2. INDICADORES DE RESULTADOS
D.4.3. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN
D.5.1. PROGRAMA ANUAL EVALUACIONES
D.5.2. INFORMACIÓN CUENTA PÚBLICA
D.5.3. ENLACES A INFORMACIÓN FINANCIERA
D.5.4. INVENTARIO DE BIENES

No es seguro | cuetzala.gob.mx/contacto.php
Contacto

2324



Plan Estatal de Desarrollo 2022 - 2027	http://cuetzala.gob.mx/docs/transparencia/2022/07/F1.PED-2227.pdf
Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024	http://cuetzala.gob.mx/docs/transparencia/2022/04/PMD.pdf
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuetzala del Progreso	http://cuetzala.gob.mx/docs/transparencia/2021/01/F1.Bando_Policia.pdf
Código de Ética y Conducta del Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso, Guerrero	http://cuetzala.gob.mx/docs/transparencia/2021/01/F1.Codigo_Etica.pdf
Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Cuetzala del Progreso	http://cuetzala.gob.mx/docs/transparencia/2022/07/F1.Reglamento-Interno.pdf
Programa Operativo Anual 2022	http://cuetzala.gob.mx/docs/transparencia/2022/10/POA-2022.pdf
Manual de Organización, Funciones y Procedimientos de la Administración Pública Municipal	http://cuetzala.gob.mx/docs/transparencia/2021/01/F1.MOFP.pdf

GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

SECCION DE AVISOS Y COMUNICADOS

Ayuntamiento Constitucional de Cuetzala del Progreso Guerrero

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 2 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Febrero 2023

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CONTENIDO:

- **NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION POR EL CABILDO MUNICIPAL**

Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento Municipal y Ciudadanía en General:

La Gaceta Municipal de la Normatividad Interna Vigente Actualizada o Marco Jurídico Institucional de la administración pública 2021-2024, se encuentra disponible para su disposición, en el área de Secretaria General y en el enlace electrónico oficial:

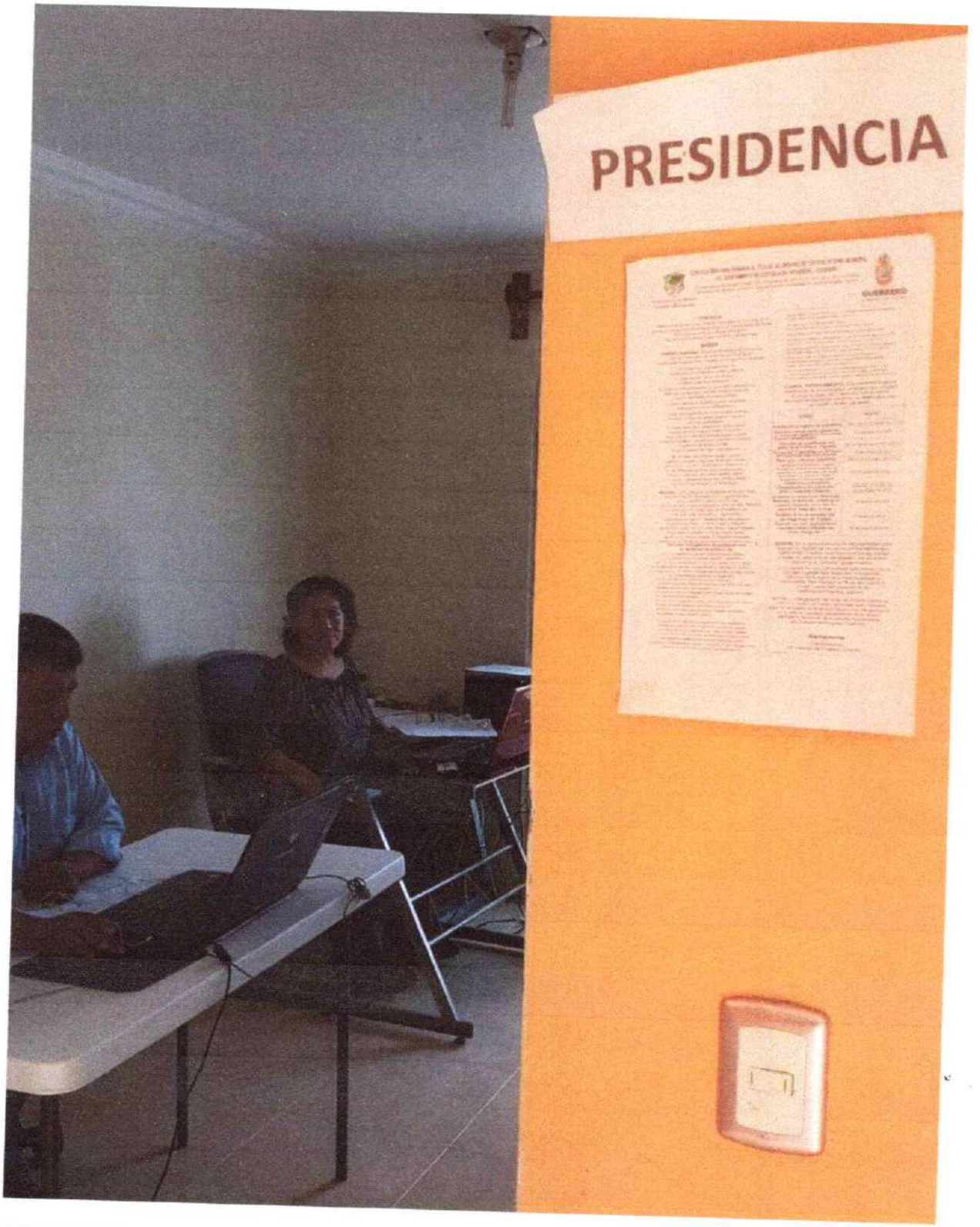
2326

http://www.cuetzala.gob.mx/ley207.php

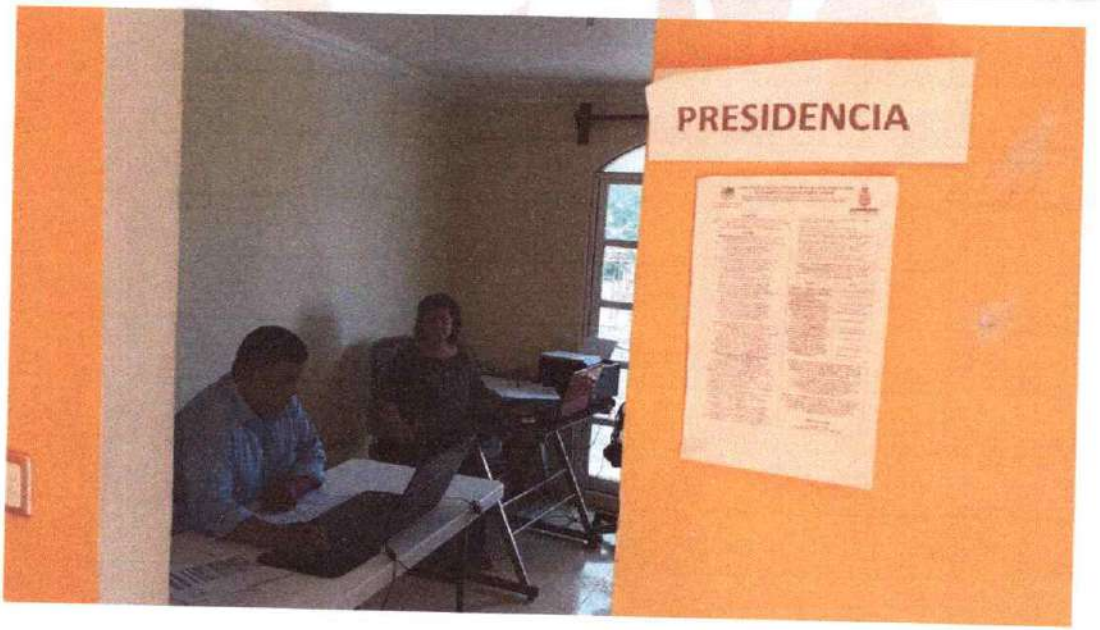
Gaceta Municipal
Gaceta Municipal
CONTENIDO

LINK DE LA PAGINA DE INTERNET OFICIAL DEL MUNICIPIO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO.
http://www.cuetzala.gob.mx/
Gaceta Municipal
M. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO
CONTENIDO:
- NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION POR EL CABILDO MUNICIPAL
ATENTAMENTE:
EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

2327



2328



2329

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 2 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Febrero 2023

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CONTENIDO:

- NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION POR EL CABILDO MUNICIPAL

ATENTAMENTE:
EL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

GUERRERO
GOBIERNO DEL ESTADO

SECCION DE AVISOS Y COMUNICADOS

Ayuntamiento Constitucional de Cuetzala del Progreso Guerrero

Gaceta Municipal

Lugar de Expedición: Cuetzala, Guerrero. Tomo: 2 Gaceta Ordinaria Mes y Año: Febrero 2023

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUETZALA DEL PROGRESO, GUERRERO

CONTENIDO:

- **NORMATIVIDAD INTERNA ACTUALIZADA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL 2021-2024 Y SU RESPECTIVO DOCUMENTO DE APROBACION POR EL CABILDO MUNICIPAL**

Servidores Públicos de este H. Ayuntamiento Municipal y Ciudadanía en General:

La Gaceta Municipal de la Normatividad Interna Vigente Actualizada o Marco Jurídico Institucional de la administración pública 2021-2024, se encuentra disponible para su disposición, en el área de Secretaria General y en el enlace electrónico oficial:

http://www.cuetzala.gob.mx/ley207.php

2331