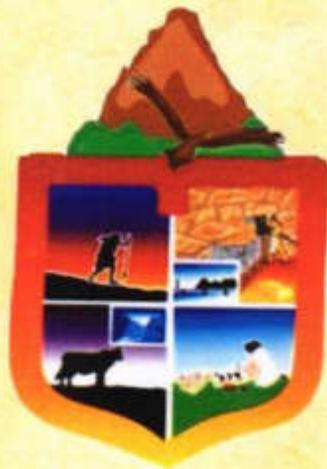


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE COYUCA DE CATALÁN



INFORME FINANCIERO SEMESTRAL EJERCICIO FISCAL 2019

4.7 INFORMACIÓN DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO

4.7.16 Evidencia documental de la existencia de la instancia técnica de evaluación.

SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL 9 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. PERIODO 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GUERRERO.

En la ciudad de Coyuca de Catalán, Guerrero; siendo las dieciocho horas del día martes nueve de octubre del año dos mil dieciocho, se reunieron en la Sala de Cabildos del Palacio Municipal los ciudadanos los C.C. Eusebio Echeverría Tabares, Presidente Municipal Constitucional, la Profr. Oninza Maldonado Ramírez, Síndico Procurador Municipal, el C. Abog. Octavio Sánchez Avellaneda, la C. Abog. Rosa Ivette Romero Valencia, el C. Dr. Filemón Gutiérrez Miguel, la C. T.I. Marfella Montufar Burgos, la C. Profesora. Irma Benítez Hernández, el C. Profr. Francisco Díaz Cerrarás, el C. Dr. Lauro Martínez Hernández, la C. Profesora. Marilú Arroyo León y, el profesor Simón Gama García, regidores y Secretario, respectivamente del Ayuntamiento de Coyuca de Catalán, Guerrero; para celebrar la **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, acto al cual fueron previa y debidamente convocados.

Acto seguido el ciudadano Presidente Municipal después de agradecer la presencia del cabildo en pleno, instruyó al Secretario del Ayuntamiento a realizar el pase de lista correspondiente. Hecho que fue, y después de realizarlo se comprobó que se encuentran presentes diez de diez ediles por lo que se declara la existencia legal de cuórum para el desarrollo de la sesión.

Posteriormente, el Presidente Municipal declaró: "siendo las dieciocho horas con diez minutos del día martes nueve de octubre del año dos mil dieciocho, queda legalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por lo que son válidos los acuerdos y disposiciones que de ella emanen" -

Acto seguido el presidente municipal solicitó al Secretario del Ayuntamiento dar lectura y someter a votación el orden del día.

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración del cuórum e instalación legal de la sesión de cabildo.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Dispensa de lectura del acta anterior.
- V. **Aprobación del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles reconocidos por inicio de Administración.**
- VI. **Aprobación del Marco Jurídico Institucional y Operativo Vigentes (Reglamentos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Políticas, Criterios, Normas y metodología de evaluación)**
- VII. Asuntos generales
- VIII. Clausura de la sesión

Dado a conocer el orden del día, se **aprueba por unanimidad.**

Posteriormente en el desahogo del cuarto punto el Presidente Municipal solicitó al honorable cabildo en pleno la dispensa de lectura del acta anterior por lo que se **aprueba por unanimidad.**

Después de haber sido desahogados los puntos anteriores se procedió a desahogar el **quinto punto** que corresponde a la **Aprobación del inventario de Bienes Muebles e Inmuebles reconocidos por inicio de Administración.** En uso de la palabra el C. Eusebio Echeverría Tabares, Presidente Municipal Constitucional, quien en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los numerales 3,6 fracciones I, II, III y IV, de la Ley Orgánica Municipal 91, 92, 93 fracción I, 94, 95, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, procede a enlistar los bienes muebles e inmuebles con los cuales se iniciará la administración municipal, tal y como se muestra en el **Anexo 1.** Después de escuchar y estar de acuerdo con cada uno de dichos bienes, se procede a su **aprobación por unanimidad.**

Para desahogar el **sexto punto** que corresponde a la **Aprobación del Marco Jurídico Institucional y Operativo Vigentes (Reglamentos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Políticas, Criterios, Normas y Metodología de Evaluación)** El Presidente Municipal menciona que para que este Ayuntamiento funcione adecuadamente es necesario implementar las normas, procedimientos, manuales y reglamentos adecuados con la finalidad de proporcionar un servicio de calidad a la ciudadanía coyuquense, razón por la cual se permitió exponer cada uno de ellos. Una vez terminada la exposición el presidente les invito respetuosamente, presentaran sus conclusiones, hecho seguido se procedió a su aprobación correspondiente **por unanimidad.** Por consiguiente, este honorable cabildo autoriza dicha propuesta indicando que es necesario reunirse con todos los directores de área para que apliquen lo anteriormente expuesto.

Acto seguido, en presidente municipal prosiguió con el desahogo del orden del día por lo que preguntó a los integrantes del ayuntamiento "si tienen asuntos generales que tratar tengan a bien manifestarlo" Al no registrarse alguna otra participación el presidente municipal procedió a clausurar los trabajos de la Sesión Extraordinaria de Cabildo correspondiente al mes octubre del dos mil dieciocho, por lo que siendo las diecinueve horas con cincuenta minutos del día martes nueve de octubre del dos mil dieciocho se declara clausurados los trabajos de esta Sesión Extraordinaria de Cabildo, firmando en ella los que intervinieron.

Firmas de los ediles presentes en la sesión, que aprueban el acta de la sesión extraordinaria de cabildo.



PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



LA SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SÍNDICA PROCURADORA 2018-2021



REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES



REGIDORA DE DESARROLLO RURAL

MUNICIPAL COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTE 2018-2021

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDORA DE DESARROLLO RURAL 2018-2021



REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EQUIDAD Y GÉNERO



PROFRA. IRMA BENÍTEZ HERNÁNDEZ



REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EDUCACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS



REGIDORA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DE ESPECTÁCULOS

C. PROFRA. MARILÚ ARROYO LEÓN

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 2018-2021

EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y DE ESPECTÁCULOS 2018-2021



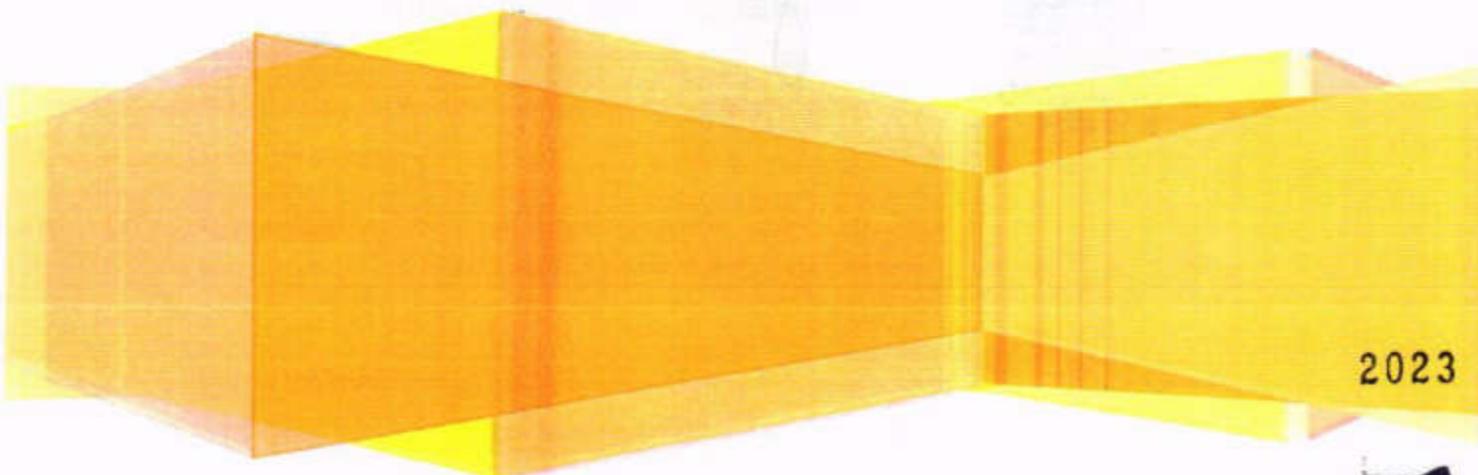
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2018-2021

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,
GRO.**



**REGLAMENTO INTERNO
MUNICIPAL.
2018-2021**



2023



INDICE

CONTENIDO	PÁG
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	2
REGLAMENTO INTERNO.....	3
TÍTULO PRIMERO. DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	3
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	3
CAPÍTULO II. DE LA RESIDENCIA.....	4
CAPÍTULO III. DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	4
TÍTULO SEGUNDO. DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS.....	6
CAPÍTULO I. DEL AYUNTAMIENTO.....	6
CAPÍTULO II. EL PRESIDENTE MUNICIPAL.....	7
CAPÍTULO III. EL SÍNDICO MUNICIPAL.....	8
CAPÍTULO IV. DE LOS REGIDORES MUNICIPALES.....	9
TÍTULO TERCERO. DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO.....	9
CAPÍTULO I. DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO.....	9
CAPÍTULO II. DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS.....	11
CAPÍTULO III. DEL SECRETARIO Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO.....	13
CAPÍTULO IV. DEL CEREMONIAL.....	14
TÍTULO CUARTO. DE LAS SANCIONES PERMISOS Y LICENCIA DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.....	15
CAPÍTULO I. DE LAS SANCIONES.....	15
CAPÍTULO II. DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO.....	15
CAPÍTULO III. DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO CON LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	15
TRANSITORIOS.....	16

1



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los reglamentos persiguen propósitos que de manera genérica pueden comprenderse en los siguientes:

1. Establecer la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como órgano de máxima autoridad del municipio y de la correcta administración del patrimonio municipal, e implantar los ordenamientos para la más idónea división administrativa y territorial del municipio.
2. Otra acción consiste en crear las disposiciones para preservar el orden público como requerimiento prioritario de la sociedad, en los aspectos de seguridad personal y patrimonial de los habitantes del municipio: salud pública, preservación del medio ambiente, vialidad, esparcimiento, cultura y demás aspectos fundamentales de la vida comunitaria.
3. Igualmente, fundar las bases para garantizar en beneficio de la sociedad, la más adecuada prestación de los servicios públicos municipales directamente del ayuntamiento, o a través de concesionarios. Asimismo, debemos estimular la participación de la comunidad en la gestión municipal.
4. Regulación de la satisfacción de urgencias colectivas y procuración del bienestar; señalando prohibiciones e imponiendo obligaciones a los particulares, cuyas actividades signifiquen obstáculos para la consecución de las finalidades del orden social y administrativo del municipio; radicando las prevenciones para salvaguardar las garantías constitucionales de audiencia y defensa a favor de los particulares, por la comisión de alguna falta o infracción a los reglamentos.
5. Erigir la protección y preservación del medio ambiente, así como la promoción de una cultura ecológica.
6. La política de género es fundamental, ya que se propone lograr la igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres; el respeto a los derechos de la población femenina; propiciar su desarrollo integral; su posición hacia el interior de la familia; y alentar su participación en los ámbitos Político, económico, social y cultural. Asimismo, resulta importante considerar la equidad de género, ya que significa justicia; es decir dar a cada quien lo que le pertenece, reconociendo las condiciones o características específicas de cada Persona o grupo humano, como: sexo, género, clase, religión, edad. Determinar las sanciones que procede por las infracciones a los reglamentos municipales.
7. El Ciudadano Presidente Municipal Constitucional de Coyuca de Catalán, del Estado Libre y Soberano de Guerrero, en uso de las facultades que le confieren en los Artículos 94 de La Constitución Política del Estado y 72 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, a los Habitantes:

Mauricio Araya

2025



HACE SABER

Que de conformidad con las bases normativas establecidas por el H. Congreso del Estado y en ejercicio de las facultades que le confieren los Artículos 115, Fracción II, Segundo párrafo, 99, Fracción II, de La Constitución Política del Estado y 61, Fracción III de la Ley Orgánica del Municipio Libre, el Honorable Cabildo de este H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COYUCA DE CATALÁN, GUERRERO.

3

**TÍTULO PRIMERO
DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la Administración Municipal. Las disposiciones del presente Reglamento, son aplicables a los Consejos Municipales que en su caso lleguen a designarse en los términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 96 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero y 81 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

ARTÍCULO 2º. El Municipio, es una persona de Derecho Público con personalidad jurídica y patrimonio propio, libertad interior y autonomía para su administración; es además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

ARTÍCULO 3º. El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, un Síndico y 8 Regidores de Elección Popular directa, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 4º. Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del Municipio; y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero; las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 5º. Las cuestiones no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

[Handwritten signatures on the left margin]

[Handwritten signatures and stamps at the bottom]



**CAPÍTULO II
DE LA RESIDENCIA**

ARTÍCULO 6º. El Ayuntamiento del Municipio de Coyuca de Catalán, residirá en la cabecera Municipal.

ARTÍCULO 7º. El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado, autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia. La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia; así como el lugar que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

ARTÍCULO 8º. El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la sala de cabildos o recinto previamente declarado oficial. Este lugar será inviolable; en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal. El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente, con el objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

4

**CAPÍTULO III
DE LA INSTALACIÓN DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 09º. El Ayuntamiento del Municipio, se instalará en ceremonia pública y solemne de acuerdo a las disposiciones el día 30 de septiembre del año de la elección, de conformidad con lo establecido en el Artículo 36 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado. El presidente municipal, síndico y regidores, deberán rendir protesta constitucional de su cargo el día de la instalación del Ayuntamiento que integran, Cada Ayuntamiento notificará inmediatamente sobre su toma de posesión e instalación a los Poderes del Estado y a los Ayuntamientos de Municipios limítrofes.

ARTÍCULO 10º. La Sesión Solemne de Instalación se desarrollará conforme a las bases y formalidades que señala el Artículo 37 de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero y que son las siguientes:

- I. Los miembros del Ayuntamiento electo protestarán ante el Ayuntamiento saliente;
- II. Si no fuera así, el Congreso designará a la persona ante quien se rinda la protesta;
- III. La protesta se rendirá en estos términos;

"¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado, las leyes que de una y otra emanen y cumplir fiel y patrióticamente con los deberes de su encargo?"

Los interpelados deberán contestar: "Si Protestamos".

El Presidente saliente, o la persona que los sustituya, replicará: "Si no lo hicieren así, que el Municipio o el Estado se los demanden".

A continuación el nuevo Presidente declarará: "Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de Coyuca de Catalán, que funcionará el trienio 2018-2021.





Una vez rendida la propuesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento.

Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto a los Representantes de los Poderes Constitucionales del Estado que asistieren.

ARTÍCULO 11º. Formulada la declaratoria a que se refiere el Artículo anterior, el Presidente dará lectura a las bases del programa de trabajo que desarrollará el Ayuntamiento durante el periodo de su gestión, sin perjuicios del Plan Municipal de Desarrollo del trienio, que deberá expedirse a más tardar el 28 de diciembre del año en que entren en funciones, como se establece en el Artículo 38º de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.

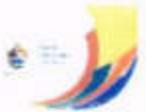
5

ARTÍCULO 12º. En el supuesto de que el Presidente saliente no asista al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento, no será impedimento para dar curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante el representante del Ejecutivo Estatal y el representante de la Legislatura del Estado.

ARTÍCULO 13º. Al término de la ceremonia de instalación, el Presidente o el Síndico saliente en su caso, a través del Presidente Municipal entrante, hará entrega al Ayuntamiento, de un acta de entrega-recepción pormenorizada acompañada de:

- I. Inventario del acervo patrimonial en los términos de los Artículos 131, 132 Y 134 de esta Ley;
- II. Plantillas de personal;
- III. Relación de documentos que obran en los archivos del Municipio, así como la documentación que se encuentre en las distintas áreas que conforman la Administración Municipal.
- IV. Relación de asuntos pendientes de resolver, así como los documentos vinculados a los mismos;
- V. Informes detallados de las obras ejecutadas en el último ejercicio, así como los informes detallados de las obras inconclusas iniciadas durante la gestión del Ayuntamiento saliente, incluidos sus avances físicos y financieros.
- VI. Reporte del avance del cumplimiento del Convenio único de Desarrollo Estado Municipio, así como de los Acuerdos suscritos con el Gobierno del Estado.
- VII. Bando de Policía y Buen Gobierno, reglamentos y ordenanzas municipales.
- VIII. Expedientes catastrales de los contribuyentes, señalando la información que los integran;
- IX. Padrón de contribuyentes del impuesto predial, en forma impresa y digital; controlado a través de la cuenta catastral o predial, o en su defecto clasificado por tipo de predio urbano, suburbano, rústico.
- X. Expedientes catastrales de los contribuyentes, señalando la información que los integran;
- XI. Cartografía o cartografía digital, en forma impresa y digital;
- XII. Licencias de los softwares o programas informáticos para la operación de la cartografía digital y de administración de contribuciones municipales; así como las claves de identificación confidencial para su acceso;
- XIII. Y la información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales.

Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y



administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

ARTÍCULO 14°. Instalado el Ayuntamiento, se dará a conocer la estructura organizacional del en la página oficial del Municipio, lo cual permitirá el acceso a la ciudadanía en general.

ARTÍCULO 15°. La sesión en que se instale el Ayuntamiento será declarada sesión solemne. Si a dicha sesión asistiere el Ejecutivo del Estado o algún representante de éste o de los Poderes Legislativos y Judiciales del Estado, se seguirá el ceremonial previsto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 16°. En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo 13 de este Reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva, y hasta que esto se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

6

ARTÍCULO 17°. La sesión de instalación del Ayuntamiento, se celebrará en el salón de sesiones del mismo, salvo que se decida realizar en lugar distinto, o que exista impidiendo para ello; en cuyo caso el propio Ayuntamiento electo designará el recinto Oficial en el que deberá desarrollarse la ceremonia de instalación.

Dicha resolución deberá ser comunicado tanto al Ayuntamiento saliente como a los Poderes del Estado, para los efectos conducentes.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS

CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18°. El Ayuntamiento del Municipio, tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, las leyes y demás Reglamentos Municipales. Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario General del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 19°. La conducción de las actividades administrativas y políticas del Municipio, recae en el Presidente Municipal, quien funge como el Órgano Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

Mané Cuyca



ARTÍCULO 20°. El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio, y tendrán las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 21°. Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las unidades administrativas que señale la Ley Orgánica Municipal y de las demás que estimen necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 22°. El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles; y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas desarrollo del Municipio.

ARTÍCULO 23°. Para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones, el Presidente Municipal podrá hacer uso de los siguientes medios de apremio:

- Amonestación
- Apercibimiento;
- Multa de uno hasta 100 salarios mínimos;
- Arresto hasta treinta y seis horas en los términos señalados por la Constitución Federal; y
- El empleo de la fuerza pública.

ARTÍCULO 24°. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las atribuciones siguientes:

- Asistir con derecho a voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento para presidirlas.
- Iniciar las sesiones a la hora señalada.
- Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la orden del día.
- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento; sea cual fuere la forma de votación.
- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate; sea cual fuere la forma de votación.

Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante Del desarrollo de las sesiones.

- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto Oficial, a que desaloje el lugar donde efectúen la Sesión.
- Procurar la amplia discusión de cada asunto.
- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo.
- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.



- Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la sesión a informar de algún asunto que se le requiera.
- Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda.
- Cerrar la sesión cuando esté agotado la orden del día o cuando proceda conforme al presente Reglamento.

CAPÍTULO III DEL SÍNDICO MUNICIPAL

ARTÍCULO 25°. El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar la representación jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

8

ARTÍCULO 26°. El síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 27°. El síndico no puede desistirse, transigir, o comprometerse en árbitro y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que cada caso les otorgue el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28°. El síndico deberá procurar, defender y promover los intereses patrimoniales y económicos del Municipio.

ARTÍCULO 29°. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

- Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- Solicitar al Presidente Municipal, le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda;
- Formular las propuestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento

CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES MUNICIPALES

ARTÍCULO 30°. Los Regidores Municipales son el cuerpo colegiado que conjuntamente delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal única y exclusivamente en su respectiva comisión, con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica del Municipio.

ARTÍCULO 31°. Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento; excepción hecha, en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomienda a su dictamen o resolución.

Mauri Cuyca



ARTÍCULO 32°. Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones.

ARTÍCULO 33°. Los Regidores rendirán al Ayuntamiento un informe de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

ARTÍCULO 34°. Los Regidores Municipales tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

ARTÍCULO 35°. Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

- > Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto.
- > Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.
- > Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto Oficial donde se celebren las Sesiones.
- > Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.
- > Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

9

TÍTULO TERCERO DE LA FORMA EN LA QUE SESIONARÁ EL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 36°. Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro lugar como recinto oficial.

ARTÍCULO 37°. El ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o privadas; o permanentes de la forma, términos y condiciones que disponen este Reglamento interno para cada uno de los casos. En todo caso, el número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes; y el orden del día será notificado a los miembros con 24 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo presidirlas el Presidente Municipal. Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el Síndico Procurador; a falta de éste, presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

ARTÍCULO 38°. Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por

Mari Angeles



mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario General del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39°. Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal, o del Síndico Procurador con el 50% de los regidores.

La convocatoria para la celebración de estas sesiones será a través del secretario general del H. Ayuntamiento pudiendo ser convocados los ediles por vía telefónica, cuando la urgencia del caso así lo amerite.

En dicha sesión extraordinaria no podrán tratarse asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.

ARTÍCULO 40°. El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- La que se dedique a recibir el informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública.
- A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Guerrero o el C. Presidente de la República.
- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.
- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

ARTÍCULO 41°. A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, el Presidente Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desalojen las salas de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento impidan la buena marcha de la sesión.

ARTÍCULO 42°. Las sesiones privadas se celebrarán a petición del Presidente Municipal o de la mayoría de los miembros del Cabildo, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de los integrantes del Cabildo o los funcionarios, empleados y servidores públicos de la administración municipal. En todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y
- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

ARTÍCULO 44°. Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojar la sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada privada.

ARTÍCULO 45°. El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de sus miembros el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Mari Cruz



ARTÍCULO 46°. Sólo el Presidente de la República y el Gobernador del Estado podrán recurrir a las sesiones del Ayuntamiento con derecho a voz en atención a su investidura.

ARTÍCULO 47°. A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario general del mismo, quien únicamente tendrá voz.

ARTÍCULO 48°. El Tesorero del Municipio y los demás funcionarios que se estimen convenientes, podrán, previo acuerdo del Presidente Municipal, concurrir a las sesiones para informar del algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento; pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

ARTÍCULO 49°. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, asignará comisiones a los Regidores en la primera sesión ordinaria, de acuerdo a las comisiones establecidas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado y al Bando de Policía y Gobierno.

ARTÍCULO 50°. Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría de votos, salvo el caso en que por disposición reglamentaria se exija votación calificada. Cuando no asista el número de miembros necesarios para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión, y ésta se llevará a cabo con la presencia del Presidente Municipal o del Síndico y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

ARTÍCULO 51°. De cada sesión del Ayuntamiento, se levantará un acta circunstanciada, en la que se anotará una relación de los asuntos tratados y de los acuerdos del Ayuntamiento. El acta deberá ser firmada obligatoriamente por quienes participaron en la sesión y por el Secretario del Ayuntamiento.

En dicha acta podrán agregarse si fuera el caso algunos párrafos de inconformidad.

ARTÍCULO 53°. Cualquier persona podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá acreditar el legítimo interés del solicitante.

CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

ARTÍCULO 54°. El Presidente Municipal o quien lo sustituya, deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento, y conducir la discusión de las mismas; informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

ARTÍCULO 55°. La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por el Presidente Municipal; y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

ARTÍCULO 56°. En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. El Presidente Municipal o quien lo sustituya concederá el uso de la palabra; pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma.

Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado, y



deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

ARTÍCULO 57°. En la presentación y discusión de los asuntos del orden del día, cualquier miembro del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico, o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea; de igual forma podrá solicitar traducción a algún dialecto o lengua de uso común en el municipio, si fuera procedente en las asambleas públicas.

ARTÍCULO 58°. El miembro del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

ARTÍCULO 60°. El que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello; pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

12

ARTÍCULO 61°. El Presidente municipal o quien lo sustituya, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier municipe que se extravié, y podrá llamar al orden a quien quebrante este reglamento.

ARTÍCULO 62°. El Presidente Municipal o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión, y dar los informes que se le pidieren o que él creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 63°. En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

ARTÍCULO 64°. No podrá suspenderse la discusión de algún asunto, a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento; en cuyo caso, el Presidente Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

ARTÍCULO 65°. El Presidente Municipal al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión, y procederá a levantar la votación de la misma.

ARTÍCULO 66°. Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

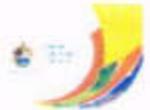
- > Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario.
- > Votación nominal: que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen, o asunto en discusión, en cuyo caso deberá decir sí o no.
- > Votación secreta: que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

ARTÍCULO 67°. El Presidente Municipal, tendrá en todo caso voto de calidad, en caso de empate.

ARTÍCULO 68°. La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, será tomada por mayoría

Manli Arce





simple, a excepción hecha, en los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

- > ~~Quando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares,~~
- > Para la prestación de un servicio público.
- > Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- > Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- > Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y
- > Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población, o se altere la división dentro del municipio.

ARTÍCULO 69°. Se abstendrá de votar y aún de discutir, el que tuviere interés personal en el asunto y el que fuera apoderado de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

ARTÍCULO 71°. El miembro del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

ARTÍCULO 72°. Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo; excepción hecha de lo previsto en el artículo 69 del presente reglamento.

ARTÍCULO 73°. Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdo del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DEL SECRETARIO GENERAL Y TESORERO DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 74°. El Ayuntamiento Municipal, en los términos de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, contará con un Secretario del mismo, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen el Artículo 98 de la propia Ley. Quien estará encargado de citar a las sesiones del Ayuntamiento, deberá cumplir con los requisitos a que se refiere el Artículo 98 Fracción V de la Ley mencionada.

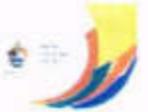
ARTÍCULO 75°. El Secretario del Ayuntamiento, deberá cumplir con los requisitos a que se refieren el Artículo 96 y 97 de la Ley Orgánica del Municipio Libre y 8 del Reglamento de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 76°. El Secretario del Ayuntamiento, será el conducto del Presidente Municipal, para proporcionar el auxilio material que requiera el Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 77°. El Secretario será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, no pudiendo recaer este nombramiento entre los integrantes del mismo.

ARTÍCULO 78°. El Secretario General será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente





Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someterla a aprobación de nuevo al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 79°. El Tesorero será designado por el Ayuntamiento en la primera sesión de cabildo, a propuesta del Presidente Municipal; y se observará lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 80°. El Tesorero formulará el informe de ingresos y egresos de la Hacienda Pública, sometiéndolo a aprobación del Ayuntamiento; una vez aprobado y firmado por el Presidente municipal y el Regidor Comisionado de Hacienda, estará pendiente de su publicación en los lugares públicos más visibles del Municipio.

ARTÍCULO 81°. El Tesorero formulará anualmente, el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de egresos, desglosándolos por partidas, y los presentará al Ayuntamiento.

14

ARTÍCULO 82°. El Tesorero asistirá a las reuniones de Cabildo, cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal, por invitación de sus miembros, a efecto de informar sobre lo solicitado, y para la declaración de conceptos. Se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del Cabildo.

CAPÍTULO V DEL CEREMONIAL

ARTÍCULO 83°. Si a la sesión del Ayuntamiento asistiera el Ejecutivo del Estado, será declarada sesión solemne; en cuyo caso luego de abierta la sesión, se designará una comisión que lo recibirá a la puerta del recinto y lo acompañará hasta el lugar que ocupará en el presidium. Lo mismo hará, al retirarse de la sesión el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 84°. Al entrar y salir del recinto de Sesiones el Ejecutivo del Estado, los miembros del mismo se pondrán de pie, excepto el Presidente Municipal, quien lo hará cuando el Gobernador del Estado se disponga a tomar asiento o a retirarse del recinto.

ARTÍCULO 85°. Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la Sesión, tomará asiento en el presidium, al lado izquierdo de la Presidenta Municipal.

ARTÍCULO 86°. Si el Ejecutivo del Estado desea dirigir la palabra en la Sesión, deberá solicitarlo al Presidente Municipal, quien decidirá por sí mismo, en cuyo caso lo hará saber al pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 87°. Si a la Sesión del Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los Artículo anteriores.

ARTÍCULO 88°. Si a la Sesión del Ayuntamiento acudiese un representante del Poder Ejecutivo o de cualquiera de los Poderes del Estado o de la Unión, el propio Ayuntamiento decidirá el ceremonial que deba practicarse, que en todo caso atenderá al respeto y colaboración que se deba a los Poderes del Estado.

ARTÍCULO 89°. En las Sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los



Honores de ordenanza a los Símbolos Patrios y entonarse el Himno Nacional Mexicano.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS
A LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 90°. El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones; pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en los Artículos 114 y 115 de la Ley Orgánica del Municipio.

15

ARTÍCULO 91°. Las sanciones referidas deberán ser decididas por dos tercios del total de los miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

CAPÍTULO II
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS
DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 92°. El Presidente Municipal deberá obtener permisos del Ayuntamiento cuando deba ausentarse del Municipio por más de quince días.

ARTÍCULO 93°. Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones, serán cubiertas por el síndico procurador quien las presidirá. Así mismo con las ausencias del Presidente Municipal de sus oficinas cuando no excedan de 15 días, de prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de temporal.

ARTÍCULO 94°. Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquél retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 95°. Los Síndicos y Regidores, podrán igualmente solicitar licencia para ausentarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quién deba suplirlo. Si la ausencia es mayor de treinta días y menor de noventa, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar. Tratándose de licencia mayor de noventa, se llamará al suplente para que temporalmente ocupe el lugar de este.

CAPÍTULO III
DE LAS RELACIONES DEL AYUNTAMIENTO
CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 96°. Las relaciones del Ayuntamiento con las Dependencias de la Administración Pública Municipal, se darán en forma directa y exclusiva a través del Presidente Municipal y, como tal, responsable directo de la Función Ejecutiva del Municipio.



ARTÍCULO 97°. El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, podrá remover al Secretario y al Tesorero del mismo, cuando a juicio del Cabildo dichos funcionarios incurran en faltas que afecten el eficaz funcionamiento de la Administración Municipal en algunos de sus ramos.

En todo caso la propuesta deberá estar debidamente fundada y motivada, y contener elementos de juicio que justifiquen esta petición. El acuerdo de Cabildo deberá ser aprobado por mayoría calificada.

ARTÍCULO 98°. El Síndico y Regidores Municipales podrán solicitar al Presidente Municipal la remoción de algún funcionario o empleado de confianza que incurra en las faltas señaladas en el artículo anterior. En tal caso, la solicitud respectiva y la votación del Cabildo deberán cumplir los requisitos mencionados en el artículo que precede.

ARTÍCULO 99°. El Presidente Municipal analizará los elementos de juicio aportados y, en un término de quince días naturales, decidirá lo que a su juicio proceda. Contra la resolución que recaiga a dicha solicitud, no procederá recurso alguno.

En tal caso de que se decida la remoción de un funcionario o empleado municipal, éste conservará obviamente, el derecho de acudir ante las autoridades en defensa de sus intereses.

16

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior del H. Ayuntamiento, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta oficial del Gobierno Municipal de Coyuca de Catalán, Gro.

SEGUNDO. El Presidente Municipal, enviará al Ejecutivo del Estado el Presente Reglamento, y al Honorable Congreso del Estado para su conocimiento.

Dado en la sala de Cabildo del Palacio Municipal Coyuca de Catalán, Guerrero, a los 01 días del mes de noviembre del año dos mil dieciocho.

Por lo tanto, mando se Imprima, Publique, Circule, y se le dé el debido cumplimiento.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,
GRO.**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
2018-2021**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INDICE

- Introducción
- Antecedentes
- Marco Jurídico Administrativo
- Atribuciones
- Estructura Orgánica



INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización, es de observancia general y constituye un instrumento administrativo de información y de consulta.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta organización.

Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y así evitar su duplicidad. Así mismo, permite identificar las líneas de mando y comunicación.

El presente manual consta de los siguientes elementos:

- ✓ Antecedentes.
- ✓ Marco Jurídico-Administrativo.
- ✓ Atribuciones.
- ✓ Estructura Orgánica.

En el apartado correspondiente a los antecedentes se incluyen los aspectos que motivaron la formulación del presente documento.

En el apartado denominado jurídico-administrativo se relacionan los principales ordenamientos jurídicos que le dan fundamento al presente manual.

Las atribuciones constituyen la transcripción textual de las facultades conferidas por los ordenamientos legales.

La estructura orgánica se refiere a la descripción ordenada por jerarquía de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento municipal.

ANTECEDENTES.

Este instrumento es producto de la necesidad de contar con una herramienta que guíe las acciones de las personas que conforman la organización administrativa del H. Ayuntamiento lo anterior, en virtud de no contar con antecedentes relacionados con este rubro.

Lo anterior significa que este Manual de Organización se constituye como la base inicial para subsecuentes modificaciones o mejoras que la propia dinámica de trabajo imponga a la presente Administración o las subsiguientes.



MARCO JURIDICO ADMINISTRATIVO.

El presente manual se enmarca en lo establecido por:

- La Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- La Constitución Política del Estado de Guerrero.
- La ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero.

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

La señaladas por la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos en su Artículo 115, Fracción II. "Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, 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."

Las que establece la Constitución Política del Estado de Guerrero en "Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado: "II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

Organizar la administración pública municipal;
Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia..."

Los reglamentos que normen la creación y supresión de los empleos públicos municipales y las condiciones y relaciones de trabajo entre el municipio y sus servidores públicos..."

La Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Guerrero:

"El Municipio libre es un nivel de gobierno, así como la base de la organización política y administrativa y de la división territorial del Estado de Guerrero; tiene personalidad jurídica y patrimonio propios; y las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la particular del Estado, y en la presente ley."

"Son obligaciones de los Ayuntamientos, las siguientes:

3
Marti Cuya &





Aprobar y aplicar su presupuesto de egresos, bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que organicen la administración pública municipal, que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal".

Los Ayuntamientos pueden expedir, de acuerdo con las leyes estatales en materia municipal..." "Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que regulen asuntos de su competencia."

"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable."

"Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares."

"Para el despacho de los asuntos administrativos y para auxiliar en sus funciones al Ayuntamiento, en cada Municipio se pueden crear, mediante ordenamiento municipal, las dependencias y oficinas que se consideren necesarias, atendiendo a las posibilidades económicas y a las necesidades de cada municipio, así como establecer las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales."



ESTRUCTURA ORGANICA.

- ❖ Comuna Municipal
- ❖ Presidencia Municipal
- ❖ Sindicatura Municipal
- ❖ Tesorería Municipal
- ❖ Secretaría General
- ❖ Órgano de Control Interno
- ❖ Sala de Regidores
- ❖ DIF Municipal
- ❖ Coordinación de Asesores
- ❖ Coordinación de Política y Buen Gobierno
- ❖ Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ❖ Dirección del Sistema de Evaluación y Desempeño Municipal
- ❖ Seguridad Pública Municipal
- ❖ Dirección de Desarrollo Rural
- ❖ Dirección de Participación Social de la Mujer
- ❖ Tránsito Municipal
- ❖ Catastro Municipal
- ❖ Oficialía mayor
- ❖ Dirección de Registro Civil
- ❖ Dirección de Eventos Especiales
- ❖ Protección Civil Municipal
- ❖ Dirección de obras Públicas y Desarrollo Urbano
- ❖ Dirección de Agua Potable
- ❖ Dirección de Juventud y Deporte
- ❖ Dirección de Cultura y Arte
- ❖ Prevención Social del Delito
- ❖ Servicios Públicos Municipales
- ❖ Dirección de Reglamentos
- ❖ Dirección de Comunicación Social
- ❖ Dirección de Desarrollo y Programas Sociales
- ❖ Dirección de Consejería Jurídica
- ❖ Dirección de Servicios Tecnológicos e Informáticos
- ❖ Dirección de Salud Municipal
- ❖ Dirección de Educación
- ❖ Dirección de Actividades Cívicas y Bibliotecas
- ❖ Dirección de Inspección de Agricultura
- ❖ Dirección de Fomento al Empleo
- ❖ Dirección de Alumbrado Público
- ❖ Dirección de Ganadería
- ❖ Dirección del Medio Ambiente y Recursos Naturales
- ❖ Gestión de Proyectos
- ❖ Dirección de Atención a Migrante
- ❖ Dirección de Unidad Deportiva
- ❖ Dirección de Parques y Jardines
- ❖ Dirección de Minería

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,
GRO.**



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DE PERSONAL.**

2018-2021



INTRODUCCION

Con la finalidad de contar con una documentación de los procedimientos, que permitan alcanzar los objetivos encomendados y que contribuyan a orientar al personal adscrito a cada una de las áreas administrativas del ente municipal. Se presenta un manual referente al procedimiento de contratación de personal

El presente manual deberá revisarse periódicamente, presentar las modificaciones pertinentes para su autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica o a la normatividad vigente por parte del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

OBJETIVO

Con la implementación de este manual se pretende establecer mecanismos adecuados a las necesidades del H. Ayuntamiento para el proceso de contratación de personal en cada una de sus etapas (reclutamiento, selección y contratación de personal), que cumpla con los requisitos necesarios para el mejor desempeño de las funciones del cargo.

ALCANCE

Este manual deberá ser aplicado a todas las áreas administrativas del H. Ayuntamiento de Coyuca de Catalán.

POLITICAS

Se darán a conocer las vacantes existentes y cuál es el perfil del puesto que se esté solicitando.

Los aspirantes deberán presentar toda la documentación siguiente:

- ✚ Curriculum Vitae.
- ✚ Solicitud de empleo.
- ✚ Dos cartas de recomendación original (una del ultimo empleo).
- ✚ Constancia de escolaridad.
- ✚ Carta de antecedentes no penales, original.
- ✚ Constancia de no inhabilitado expedida por la Contraloría General del Estado (original).
- ✚ Acta de nacimiento (copia).
- ✚ Cartilla Militar Liberada (copia, varones).
- ✚ C.U.R.P.
- ✚ Credencial de elector.
- ✚ Constancia de examen médico (original).
- ✚ Dos fotografías tamaño credencial.
- ✚ Copia legible del comprobante de domicilio (luz, agua, teléfono), con vigencia no mayor de 2 meses.





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES A REALIZAR
1.- ÁREA SOLICITANTE	Informar al área de Oficialía Mayor de la vacante.
2.- OFICIALIA MAYOR	Elaborar y enviar solicitud de personal, especificando el perfil del puesto. Verifica en la plantilla de personal autorizada, la existencia de vacantes. <ul style="list-style-type: none"> En caso de ser así, se inicia el proceso. De lo contrario, se solicita al área de Tesorería municipal la ampliación presupuestal para la partida de servicios personales.
3.- TESORERÍA MUNICIPAL	Recepción de la solicitud de ampliación presupuestal. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para realizar la ampliación. <ul style="list-style-type: none"> En caso de contar con disponibilidad se notifica a la Comuna municipal, informando de la vacante, el puesto solicitado, y el área que lo solicita. Si no se cuenta con la disponibilidad necesaria se informa al área de Oficialía mayor de la falta de presupuesto para la creación de un nuevo puesto.
4.- OFICIALIA MAYOR	Recepción de la notificación emitida por el área de Tesorería municipal. Una vez recibida la respuesta deberá informar al área solicitante la falta de presupuesto para la creación de un nuevo puesto y contratación de personal.
5.- COMUNA MUNICIPAL	Recepción de la notificación emitida por el área de Tesorería municipal y programación de la solicitud dentro de una de las sesiones de cabildo. Cabildo Municipal delibera la solicitud de creación de un nuevo puesto. <ul style="list-style-type: none"> Aprobado: Se envía al área de Tesorería Municipal la instrucción de realizar el ajuste al presupuesto de egresos para la creación de un nuevo puesto. No aprobado: se enviará al área de Tesorería la notificación del rechazo de la creación de un nuevo puesto.
6.- TESORERIA MUNICIPAL	Recepción de la notificación de Cabildo. <ul style="list-style-type: none"> Favorable: Informa mediante oficio de la ampliación del presupuesto autorizada y de la creación del nuevo puesto. Negativa: Informar de la negativa por parte de Cabildo municipal al área de Oficialía mayor.
7.- OFICIALIA MAYOR	Recepción de la notificación emitida por el área de Tesorería Municipal referente a la respuesta recibida por parte del Cabildo Municipal. <ul style="list-style-type: none"> Favorable: Actualizar la plantilla de personal e inicia el procedimiento de contratación de personal. Negativa: Posteriormente informará al área solicitante de la respuesta negativa.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the bottom left.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'Mauri Araya' and a circled number '2'.



UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDADES A REALIZAR
8.- OFICIALIA MAYOR	En el supuesto de obtener una respuesta favorable se procede a: <ul style="list-style-type: none">Elaborar la convocatoria de acuerdo al perfil del puesto solicitado para proceder a su difusión.Revisa la documentación entregada por los candidatos.Analiza la documentación entregada por los candidatos para emitir un dictamen de resultados.Envía el dictamen al área de Presidencia y Tesorería municipal, para solicitar el visto bueno.
9.- TESORERIA MUNICIPAL	Recepción del dictamen emitido por el área de Oficialía Mayor y se procede a su análisis. <ul style="list-style-type: none">Notifica el visto bueno al dictamen del área de Oficialía mayor.
10.- PRESIDENCIA MUNICIPAL	Recepciona el dictamen emitido por el área de Oficialía Mayor para proceder a su análisis. <ul style="list-style-type: none">Notifica el visto bueno al dictamen del área de Oficialía mayor.
11.- OFICIALIA MAYOR	Recepciona las notificaciones emitidos por el área de Tesorería y Presidencia de validación del dictamen. <ul style="list-style-type: none">Informa al candidato seleccionado acerca de la fecha de la firma de los documentos contractuales.El candidato seleccionado toma posesión del puesto vacante y se da por terminado el proceso de contratación.

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature: María López]

[Handwritten signature: Guterres]

[Handwritten signature: Guterres]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,
GRO.**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES
Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.**

2018-2021



INTRODUCCIÓN.

En el presente manual se explica el proceso utilizado para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera el H. Ayuntamiento para un mejor desempeño de las actividades de cada una de las áreas, mismo que será de carácter obligatorio quedando a disposición del personal para la ejecución de la gestión administrativa.

OBJETIVO.

Servir de apoyo para regir el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios dando cumplimiento a los principios de transparencia, una administración adecuada de los recursos públicos recibidos y asegurando una adecuada rendición de cuentas.

POLITICAS.

- ✚ Las áreas del Municipio, deberán solicitar a la Tesorería Municipal los bienes o servicios que se necesiten especificando las características de los mismos.
- ✚ La regulación de la aplicación y control de las adquisiciones de bienes y contrato de servicios, se sujetan a los previsto en el manual de adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a las normas y lineamientos que en él se establezcan.
- ✚ La información sobre sus registros y su control se realizarán con oportunidad, transparencia, eficiencia, honestidad, y eficacia.
- ✚ La presupuestación y ejecución de las adquisiciones y contrataciones se realizaran de acuerdo a los planes y programas del H. Ayuntamiento.
- ✚ El Municipio, será la instancia competente para la expedición de este manual, sus adecuaciones o modificaciones posteriores así como de su interpretación.
- ✚ El registro, la autorización y la contabilización de los documentos relativos a la adquisición de bienes o contratación de servicios, no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de responsabilidades en que hubiera incurrido o pudieran incurrir los servidores públicos que los hayan expedidos o intervenido, cuando se hubieran dejado de observar las normas o requisitos establecidos.

Mari Guaya E



- Los aspectos que no se hayan considerado se resolverán conforme a las leyes vigentes en la materia o por acuerdos del H. Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

1.- Área solicitante:

- El área que requiera de algún bien o servicio deberá informar mediante oficio de requisición firmado por el director del área de manera específica al área de tesorería su solicitud.

2.- Tesorería municipal:

- Se encargará de realizar un análisis para determinar si se encuentra presupuestada la adquisición o contrato solicitado, en caso de no ser así deberá notificar al cabildo municipal para solicitar la autorización de la adquisición o contratación no contemplada.

- En caso de contar con presupuesto se procederá a iniciar el procedimiento.

3.- Cabildo municipal.

- Realiza el análisis de la solicitud y procederá a realizar la aprobación o en su caso el rechazo. E informará al área de Tesorería su decisión.

4.- Tesorería municipal

- Si la notificación recibida es favorable procederá a realizar una reestructuración presupuestal e iniciar el procedimiento.

- En caso de ser negativa deberá informar al área solicitante.

El procedimiento de compra que ha de seguirse dependerá del monto total de la adquisición o contratación, incluyendo el importe del impuesto al valor agregado.

Adjudicación directa.

Se realiza eligiendo al proveedor considerando que tenga en existencia el bien o proporcione el servicio con las características requeridas y que ofrezca las mejores condiciones de compra-venta.

Invitación cuando menos tres proveedores

Consistirá en solicitar cotizaciones a cuando a menos tres proveedores.



1. En las cotizaciones se detallarán las características y volumen de los bienes o servicios requeridos así como las condiciones de compra-venta.
2. El área de Tesorería Municipal recepcionará las cotizaciones y con base en el análisis comparativo, emitirá el fallo al proveedor que resulte beneficiado con la adjudicación.
3. La Tesorería comunicará el fallo al proveedor que resulte beneficiado con la adquisición.
4. Los pedidos o contratos que deben formalizarse como resultado con la adjudicación, deberán ser notificados al proveedor el fallo correspondiente.
5. Si por causas imputables al proveedor no se formaliza la operación en el plazo establecido, el área de Tesorería Municipal podrá adjudicar el pedido o contrato al participante que haya presentado la segunda proposición solvente más baja.

No podrán presentar propuestas ni celebrarse pedidos o contratos con las personas físicas o morales siguientes:

- Aquellas empresas en las que participe algún trabajador del Municipio y de las áreas involucradas para la adquisición de bienes y servicios o bien aquellas a las que esporádicamente se les encomiende realizar dicha actividad previa autorización por escrito de Presidente Municipal, o cónyuge, pariente consanguíneo o por afinidad hasta el cuarto grado, como propietario, accionista, administrador, gerente, representante legal u otro nombramiento o puesto similar.
- Proveedores que por causas imputables a ellos mismo, el Municipio, le hubiera rescindido administrativamente un contrato.
- Los proveedores que hayan presentado atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos, en dos contratos o pedidos anteriores.
- Los que por cualquier causa se encuentran impedidos para ello por disposición o Ley.

Si llevado a efecto el procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores, solamente uno de ellos ofrece el producto con las características requeridas, se le podrá adjudicar.

Maria Guaya E



- Los contratos y adquisiciones se deberán realizar atendiendo a los criterios de racionalidad y austeridad, sin menoscabo de la eficiencia y productividad.
- Los contratos y adquisiciones se realizarán a través de la Tesorería Municipal, en donde se llevará estricto control de pagos a proveedores, siendo esta la única autorizada para recibir facturas u otra documentación comprobatoria.

En el caso de los bienes después de que el proveedor realice la entrega al área de Tesorería esta misma procederá a hacer la entrega al área solicitante.

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Para llevar a cabo de manera adecuada la contabilización de los bienes o servicios recibidos es necesario que la documentación comprobatoria cumpla con lo siguiente:

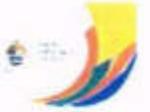
- Los documentos que se presenten como la comprobación deberán de cumplir con los requisitos fiscales y formales establecidos.
- La Tesorería Municipal será encargada de verificar si la comprobación presentada cumple con todos los requisitos, de no ser así deberá devolverlos para su corrección.
- La documentación comprobatoria deberá ser congruente con el concepto por el que se otorguen los recursos.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,
GRO.**



POLITICAS DE INGRESOS

2018-2021



ÍNDICE

1. REGLAMENTOS Y POLITICAS	2
2. TESORERIA MUNICIPAL.....	3
3. AREA DE TESORERIA.....	4
4. REGISTRO CIVIL MUNICIPAL.....	5
5. CATASTRO MUNICIPAL.....	6



Reglamentos y políticas

La recaudación de los ingresos propios, las participaciones federales y la concertación de apoyos de gobierno del Estado y Federal para construir obras de impacto social integran lo que se conoce como Finanzas Públicas.

El H. Ayuntamiento ofrece una política tributaria de precios y tarifas de bienes y servicios y tiene como finalidad inmediata y fundamental el proveer de recursos económicos que le permitan estar en posibilidades de proporcionar los servicios públicos que la comunidad requiere, aunque debido a las características del municipio la recaudación es muy limitada, allegándose de ingresos propios básicamente de la recaudación predial, multas, otorgamiento de licencias comerciales, entre otros.

Esta administración se concreta al manejo efectivo de las participaciones que recibe del Gobierno Federal y Estatal para cumplir con sus fines, y con ello impulsar el desarrollo del mismo y sus comunidades que lo rodean, para que de este modo, el municipio crezca en todos los aspectos.

Los grupos sociales directamente interesados en el cumplimiento de los propósitos y objetivos de los programas de las obras y acciones de este H. Ayuntamiento, en este contexto, podrán participar e integrarse en los comités de desarrollo correspondientes.

Marta Reyes

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



TESORERIA MUNICIPAL

- Difundir la promoción de manera periódica de beneficios que coadyuven a la captación de los ingresos propios dentro del Municipio.
- Todo recurso monetario o en especie que recaude o reciba, el área de tesorería por cualquier concepto; deberá ser registrado contable y presupuestalmente como ingreso.
- Los cobros que efectúe el área de Tesorería Municipal deberán estar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos aprobada por el H. Congreso del Estado aplicable a ese Municipio, observando estrictamente las disposiciones contenidas en ella.
- Los recibos oficiales de ingresos que emita la administración municipal deberán expedirse en recibo oficial debidamente foliado y por orden progresivo de acuerdo a la fecha de expedición.
- En los comprobantes de ingresos deberán anotarse la codificación que corresponda a cada concepto del cobro de acuerdo al catálogo de cuentas, deberán contar con la firma de la persona que elaboró.
- En los comprobantes de ingresos y/o concentrado de los mismos deberán aparecer al calce, el nombre y firma del Tesorero y/o de la persona que recibe el ingreso.

Maria Angulo





TESORERIA MUNICIPAL

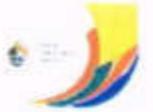
- La recepción, cobro y registro clasificado del ingreso municipal.
- Elaboración y expedición de recibos oficiales del ingreso obtenido.
- Clasificación y archivo de los recibos de ingresos (copias), por orden numérico y por fecha.
- Realizar cortes de caja al término de su jornada diaria de trabajo.
- Crear informes del ingreso registrado y por concepto.
- Entregar el informe de ingresos diarios junto con los recibos de ingresos y el efectivo al tesorero municipal o a quien esté autorizado por el tesorero.
- Realizará un inventario de las formas proporcionadas al área de registro civil

Handwritten signature: Mari Cayo

Handwritten signature in a circle

Handwritten signatures and initials:
- Large signature on the left.
- Signature with '30' written above it.
- Initials 'CA'.
- Signature 'Gubarr'.
- Signature 'Rumb'.
- Signature 'Humb'.
- Signature on the right.





REGISTRO CIVIL MUNICIPAL

- Obtener las tarifas que autoriza la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Guerrero.
- Llevar un control riguroso de los folios de los formatos (actas, registros etc.), y que le serán proporcionadas por el área de tesorería municipal.
- Realizar la carga al sistema de acuerdo a la tabla de precios para posteriormente ser validado por la cajera y realizar el cobro.
- Elaborar un reporte de ingresos, por cada tipo de forma, es decir por las actas, registros, certificaciones, constancias, etc.
- Elaborar un reporte de ingresos, que deberá ser presentado al presidente municipal
- Así mismo deberá informar de los folios y tipo de formas en existencia.

Mari Ayer



CATASTRO MUNICIPAL

- Obtener las tarifas que autoriza la coordinación general de catastro del estado.
- Llevar un control riguroso de los folios de los formatos (3 DDC), y que le serán proporcionadas por el área de tesorería municipal.
- Realizar el cálculo correspondiente de cada uno de los conceptos de cobro de acuerdo a las tarifas aprobadas.
- Realizar la carga al sistema de acuerdo al cálculo realizado para posteriormente ser validado por la cajera y realizar el cobro.
- Elaborar un reporte de ingresos, que deberá ser presentado al presidente municipal

[Handwritten signatures and initials]

[Large signature on the right side]

[Signature: María Cuyca]

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN,
GRO.



POLITICAS DE GASTO

2018-2021



Introducción

El Municipio es pieza clave en el desarrollo de la infraestructura urbana y servicios básicos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población es por ello que el municipio se encarga de ejercer los recursos públicos teniendo el deber de transparentar cada uno de los gastos realizados a través de diferentes plataformas virtuales mismas que permiten el acceso a la información a la población en general.

Por lo cual está obligado a observar, no solamente los principios fundamentales de unidad, universalidad, anualidad y equilibrio financiero, sino también las normas que refrendan los criterios de racionalidad, economía y transparencia que deben de adoptarse en el uso de los recursos públicos durante el ejercicio del Presupuesto de Egresos.

Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento se suman de manera estratégica con cada una de sus funciones para un trabajo en conjunto que permita llegar a los objetivos y las metas establecidas, y que contribuyan al cumplimiento de cada uno de los compromisos realizados con la población.

Para llevar a cabo la operación de la administración pública municipal, se generan diversos gastos, como son: los servicios personales, los materiales y suministros, los pagos de los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones municipales.

Las erogaciones que se realizan a través de los proyectos de inversión física correspondiente a bienes muebles e inmuebles y obra pública; aportaciones a la inversión y a la producción, inversión financiera y otras erogaciones, así como las amortizaciones de la deuda pública. Incrementa los activos físicos patrimoniales o financieros de la administración pública municipal.

Mandi Cuyo



GASTO OBRAS PÚBLICAS

- Todo pago será tramitado mediante oficio de liberación por parte de la dirección de obras públicas ante esta tesorería municipal.
- Toda factura presentada, deberá ser revisada en relación a los requisitos fiscales, en caso de no cumplir con estos, será devuelta para solicitar su corrección.
- Toda factura deberá contar con la firma del visto bueno por el director de obras públicas, así mismo se acompañaran con su respectivo soporte (contrato, cotizaciones) en donde corresponda cada caso.
- Aquellas facturas que no indiquen el giro comercial de lo que se está facturando, se deberá acompañar con la cédula o el aviso ante Hacienda.
- Toda documentación (facturas, listas de raya, etc.), deberán contener los datos de la obra como son: nombre de la obra y localidad.
- Una vez liberado el cheque por concepto de listas de raya, estas deberán ser remitidas al área de tesorería, debidamente timbradas y firmadas, para así poder liberar el pago de la siguiente lista de raya.
- Aquella solicitud de pago que venga acompañada con copia de la factura para su liberación, la original deberá ser presentada dentro de un plazo no mayor a 3 días para así poder solicitar la siguiente liberación de pago.
- No se pagara el finiquito a ningún contratista en caso de que este no tenga totalmente integrado al 100% el expediente técnico.
- Se revisaran los montos presupuestados de la obra y la modalidad de ejecución para verificar si se da cumplimiento a la ley de obras públicas.
- Toda obra a pagar deberá ir acompañada por su oficio de aprobación, en el cual indique la modalidad de ejecución.
- Solicitar a la dirección de obras públicas mensualmente la propuesta de obras, para de esta forma revisar si existen cambios en la misma.

Maria Cuyca E





- Todos los cheques de lista de raya, deberán ser cobrados por el director de obras públicas y a su nombre.
 - Todo cheque que no sea cobrado en un plazo de 60 días (dos meses), este será cancelado mediante oficio dirigido al banco, dicho gasto será restituido con otro cheque.
-
- Los cheques serán pagados y liberados exclusivamente dentro del área de tesorería.

En el caso de facturas:

Para aumentar y garantizar la seguridad del contribuyente, el SAT ha impulsado el uso del CFDI, ya que éste les permite a los contribuyentes operar sobre las bases más sólidas de infraestructura tecnológica y jurídica que le brindan certeza en la operación de su comprobación fiscal.

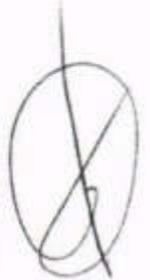
Solicitar al proveedor que proporcione las facturas en modo electrónico junto con el XML.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

En las nóminas y listas de raya, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nómina o por separado.

Las nóminas, recibos de sueldos y listas de raya serán autorizadas y selladas por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal, Síndico Procurador y Director de Obras Públicas Municipales.

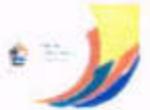


Mari Luján



30/1/2018
[Handwritten signatures and initials]





SEGURIDAD PÚBLICA

Toda factura presentada, deberá ser revisada en relación a los requisitos fiscales, la que no cumpla con estos, será devuelta a donde corresponde para su corrección.

Todo apoyo de medicamento o servicios médicos al personal adscrito al área de seguridad pública deberá comprobarse con factura, oficio de solicitud con el visto bueno del Presidente Municipal, copia de la identificación oficial y receta médica.

En cuanto al pago de la nómina, al pagador se le dará un plazo de 5 días a partir de la fecha de pago, una vez concluido este, se deberá reintegrar al banco lo que no se cobró, así mismo las nóminas no deberá salir del área de tesorería.

En cuanto al suministro de combustible, se adjuntara a la (s) factura (s) la relación de los vehículos que originaron el gasto.

Los cheques serán pagados y liberados exclusivamente dentro del área de tesorería.

En el caso de facturas:

Para aumentar y garantizar la seguridad del contribuyente, el SAT ha impulsado el uso del CFDI, ya que éste les permite a los contribuyentes operar sobre las bases más sólidas de infraestructura tecnológica y jurídica que le brindan certeza en la operación de su comprobación fiscal.

Solicitar al proveedor que proporcione las facturas en modo electrónico junto con el XML.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

En las nóminas y listas de raya, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, categoría, adscripción, las

Retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nómina o por separado.

Las nóminas, recibos de sueldos y listas de raya serán autorizadas y selladas por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Procurador.

Marilyn Cury



FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES

Todo apoyo económico será soportado con oficio de petición con el visto bueno del Presidente Municipal y su copia de la credencial de elector, de lo contrario no se procederá al pago.

Todo cheque expedido a proveedores deberá contener la leyenda para abono en cuenta.

Los cheques serán pagados y liberados dentro del área de tesorería.

En cuanto al pago de la nómina, al pagador se le dará un plazo de 5 días a partir de la fecha de pago, una vez concluido este, se deberá reintegrar al banco lo que no se cobró, así mismo las nóminas no deberá salir del área de tesorería.

En cuanto al suministro de combustible, se adjuntara a la (s) factura (s) la relación de los vehiculos que originaron el gasto.

Toda factura presentada, deberá ser revisada en relación a los requisitos fiscales, la que no cumpla con estos, será devuelta a donde corresponde para solicitar su corrección.

Los recibos de egresos que expida el área de Tesorería Municipal, deberán contener lo siguiente:

- Nombre y firma de la persona o personas a favor de quien se expida.
- Clave de registro federal de contribuyentes de la persona o personas a favor de quien se expida.
- Copia de la credencial de elector del beneficiario, del proveedor o prestador del servicio.

En el caso de facturas:

Para aumentar y garantizar la seguridad del contribuyente, el SAT ha impulsado el uso del CFDI, ya que éste les permite a los contribuyentes operar sobre las bases más sólidas de infraestructura tecnológica y jurídica que le brindan certeza en la operación de su comprobación fiscal.

Solicitar al proveedor que proporcione las facturas en modo electrónico junto con el XML.

Para el pago de sueldos y salarios se debe considerar lo siguiente:

Maria Guzman G



En las nóminas y listas de raya, deberá especificar el periodo de pago, el nombre de la persona, registro federal de contribuyentes, categoría, adscripción, las retenciones por concepto de impuestos, cuotas y cualquier otro, el importe total, el neto a pagar y la firma del beneficiario.

La gratificación de fin de año, prima vacacional y otras erogaciones o estímulos similares, se liquidarán mediante el mismo procedimiento que los sueldos normales, cubriéndose en la misma nómina o por separado.

Las nóminas, recibos de sueldos y listas de raya serán autorizadas y selladas por el Presidente Municipal, el Tesorero Municipal y el Síndico Procurador.

[Handwritten signatures and initials]

OA

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO CORRESPONDIENTE AL 04 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO. PERIODO 2018-2021 DEL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GUERRERO. -----

En la ciudad de Coyuca de Catalán, Guerrero; siendo las catorce horas con treinta minutos del día jueves cuatro de octubre del año dos mil dieciocho, se reunieron en la Sala de Cabildos del

Palacio Municipal los ciudadanos los C.C. Eusebio Echeverría Tabares, Presidente Municipal Constitucional, la Profr. Oninza Maldonado Ramírez, Síndico Procurador Municipal, el C. Abog. Octavio Sánchez Avellaneda, la C. Abog. Rosa Ivette Romero Valencia, el C. Dr. Filemón Gutiérrez Miguel, la C. T.I. Marfelia Montufar Burgos, la C. Profesora. Irma Benítez Hernández, el C. Profr. Francisco Díaz Cerrarás, el C. Dr. Lauro Martínez Hernández, la C. Profesora. Marilú Arroyo León y, el profesor Simón Gama García, regidores y Secretario, respectivamente del Ayuntamiento de Coyuca de Catalán, Guerrero; para celebrar la **Sesión Extraordinaria de Cabildo**, acto al cual fueron previa y debidamente convocados. -----

Posteriormente el ciudadano Presidente Municipal después de agradecer la presencia del cabildo en pleno, instruyó al Secretario a realizar el pase de lista correspondiente. Hecho que fue, y después de realizarlo se comprobó que se encuentran presentes diez de diez ediles por lo que se declara la existencia legal de cuórum para el desarrollo de la sesión. Acto seguido, el Presidente Municipal declaró: "siendo las quince horas con diez minutos del día jueves cuatro de octubre del año dos mil dieciocho, queda legalmente instalada la Sesión Extraordinaria de Cabildo, por lo que son válidos los acuerdos y disposiciones que de ella emanen". -----

Acto seguido el Presidente Municipal solicitó al Secretario del Ayuntamiento dar lectura y someter a votación el orden del día. -----

- I. Lista de asistencia.
- II. Declaración del cuórum e instalación legal de la sesión de cabildo.
- III. Lectura y aprobación del orden del día.
- IV. Dispensa de lectura del acta anterior
- V. **Aprobación del Órgano de Control Interno Municipal y de la Instancia Técnica de Evaluación.**
- VI. Asuntos generales.
- VII. Clausura de la sesión.

Conocida la propuesta del orden del día, se **aprueba por unanimidad**. -----

Posteriormente en el desahogo del cuarto punto el Presidente Municipal solicitó al honorable cabildo en pleno la dispensa de lectura del acta anterior por lo que se **aprueba por unanimidad**. -----

Después de haber sido desahogados los puntos anteriores se procedió a desahogar el quinto punto que corresponde a la **Aprobación del Órgano de Control Interno Municipal y de la Instancia Técnica de Evaluación**. en uso de la palabra el C. Eusebio Echeverría Tabares, Presidente Municipal Constitucional, quien en términos del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de los artículos 94 y 95 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, asimismo de los artículos 241-F, 241-G, 241-H, 241-I de la Ley Orgánica del Municipio Libre del estado de Guerrero, procede a explicar que para cumplir con la normativa aplicable se debe constituir un Órgano de Control Interno Municipal, con autonomía técnica y administrativa que tendrá por objeto la prevención, corrección e investigación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción. Razón por la cual se lanzará una convocatoria sustentada en el artículo 61 fracción XXIV, 241-G de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, para seleccionar al titular de dicha área, así mismo es importante contar con una Instancia Técnica de Evaluación, misma que se propone sea dirigida por el C. Bladimir Hernández Sánchez, quien es una persona íntegra, profesional y responsable en todas y cada una de las actividades que se le asignen; al no haber objeción alguna, el honorable cabildo procede a la **aprobación por unanimidad** tanto del Órgano de Control Interno Municipal, como de la Instancia Técnica de Evaluación.

Acto seguido, el presidente municipal prosiguió con el desahogo del orden del día por lo que preguntó a los integrantes del ayuntamiento "si tienen asuntos generales que tratar tengan a bien manifestarlo" Al no registrarse alguna otra participación el presidente municipal procedió a clausurar los trabajos de la Sesión Extraordinaria de Cabildo correspondiente al mes octubre del dos mil dieciocho, por lo que siendo las dieciséis horas con diez minutos del día jueves trece de octubre del dos mil dieciocho se declara clausurados los trabajos de esta Sesión Extraordinaria de Cabildo. firmando al calce y margen de los que en ella intervinieron. -----

Figuras de los ediles presentes en la sesión, que aprobaron el acta de la sesión extraordinaria de



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. PRESIDENCIA MUNICIPAL 2018-2021



REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL DE MIGRANTE



REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL



REGIDORA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD



REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

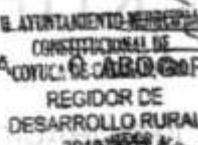
AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS 2018-2021



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. SÍNDICA PROCURADORA MUNICIPAL



REGIDORA DE DESARROLLO RURAL



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE DESARROLLO RURAL



REGIDORA DE EQUIDAD Y GÉNERO

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE EQUIDAD Y GÉNERO



REGIDOR DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



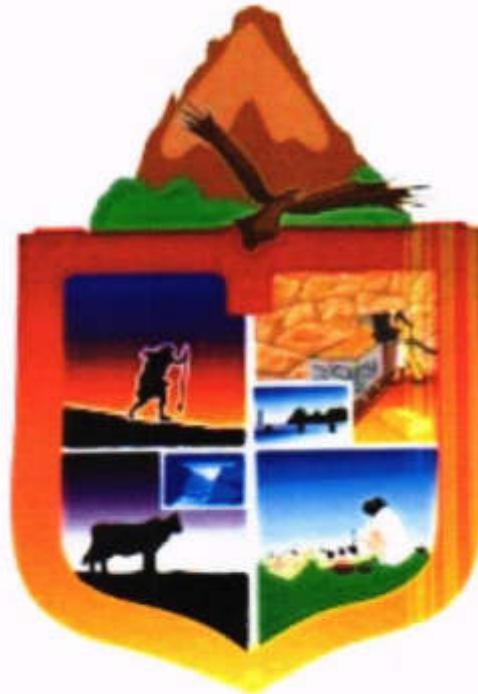
REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y DE ESPECTÁCULOS

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. REGIDOR DE CULTURA, RECREACIÓN Y DE ESPECTÁCULOS 2018-2021



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN.



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.



2072



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO.

INTRODUCCIÓN.

A continuación se muestra la metodología de evaluación utilizada por el H. Ayuntamiento municipal constitucional. La cual sirve como apoyo para determinar al nivel de avance de cada uno de los programas a los que se apegan las áreas para lograr un bienestar a toda la población en general y dar cumplimiento a cada uno de los objetivos planteados por el Ayuntamiento y los compromisos realizados con la comunidad de Coyuca de Catalán.



METODO DE EVALUACIÓN UTILIZADO POR EL AYUNTAMIENTO.

Se utilizará un modelo de Evaluación de Indicadores, para analizar mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de las distintas dependencias, para medir así la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas establecidos.

La principal fuente de información para cotejar las metas establecidas y los resultados alcanzados en el proceso de ejecución de los planes y programas municipales, serán los informes mensuales del Sistema de Indicadores y Metas que mide los logros de la gestión gubernamental, respecto al desempeño de cada uno de los indicadores contenidos en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) de cada uno de los programas municipales.

Los indicadores a los que se les dará seguimiento a través del Sistema Municipal de Indicadores y Metas y que será sujetos a evaluación mensual serán de dos tipos, estratégicos y de gestión; medirán las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad, economía y han sido definidos por la dependencia de la Administración Pública Municipal que corresponde, en conjunto con la Secretaría Técnica.

CALENDARIZACIÓN

[Handwritten signature]
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL



PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES		
EVALUACIÓN	MESES A EVALUAR	ENTREGA DE REPORTE
PRIMERA	ENERO-MARZO	15/04/2019
SEGUNDA	ABRIL-JUNIO	15/07/2019
TERCERA	JULIO-SEPTIEMBRE	15/08/2019
CUARTA	OCTUBRE-DICIEMBRE	15/01/2020

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
ASISTENCIA TÉCNICA
DE EVALUACION
2018-2021



[Handwritten signature]
2073

Por cada evaluación realizada, la instancia evaluadora entregará un reporte a más tardar el 15 del mes posterior al evaluado, el cual contendrá:

- Los resultados de la evaluación.
- Las recomendaciones que a criterio de evaluador deberían considerarse para mejorar el desempeño de los indicadores evaluados.

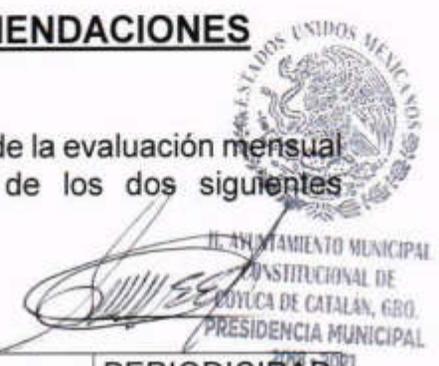
DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

A más tardar el 20 del mes posterior al periodo evaluado, la instancia evaluadora entregará a la Secretaría Técnica un reporte de contendrá los resultados de la evaluación y las recomendaciones correspondientes a seguir.



SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES

El seguimiento a los resultados y recomendaciones de la evaluación mensual de los programas municipales se realizará a través de los dos siguientes mecanismos institucionalizados por la Secretaría Técnica:



MECANISMO	OBJETIVO	PERIODICIDAD
Reuniones de Gabinete	Conocer las instrucciones que Presidente tenga que dar derivadas de la evaluación y recomendaciones e informar al Presidente Municipal sobre el resultado del Seguimiento a los resultados y recomendaciones.	Mensual
Reuniones de Enlaces	Conocer el estado actual a nivel operativo de las instrucciones del presidente derivadas de la presentación de las evaluaciones y recomendaciones correspondientes	Mensual



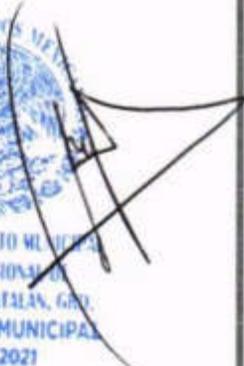
PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL

(1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019)




H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021



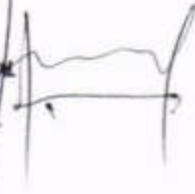

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
TESORERÍA MUNICIPAL
2018 - 2021

INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
INSTANCIA TÉCNICA
DE EVALUACIÓN
2018-2021




H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
ORGANO DE
CONTROL INTERNO
2018-2021


2019

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Programa Anual de Evaluación (PAE) es institucionalizar el programa de evaluaciones que se realizarán durante el presente año a los programas implementados por el Gobierno Municipal de Coyuca de Catalán.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Establecer los programas municipales para los que se deberán realizar evaluaciones en el ejercicio fiscal 2019.
- II. Establecer el modelo metodológico de las evaluaciones a realizarse.
- III. Definir la instancia o institución responsable de realizar las evaluaciones.
- IV. Establecer el mecanismo de la difusión de los resultados de las evaluaciones.
- V. Establecer los mecanismos de seguimiento a los resultados y recomendaciones de la evaluación, para implementar la mejora continua.
- VI. Fortalecer el Sistema de Indicadores y Metas, así como los Mecanismos de Monitoreo y Evaluación del Desempeño de los resultados alcanzados por los programas y acciones de las diversas Dependencias Municipales.



PROGRAMAS MUNICIPALES A EVALUAR

Los Programas Municipales sujetos a evaluación para el ejercicio 2019, son aquellos contemplados en el proceso de formulación del Presupuesto Basado en Resultados y para los cuales se definieron indicadores tanto estratégicos como de gestión de acuerdo a la Metodología del Marco Lógico y que están contenidos en sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
ORGANO DE
CONTROL INTERNO
2018-2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
INSTANCIA TECNICA
DE EVALUACION
2018-2021

Handwritten signature and the year 2019.

Los programas a evaluar son los siguientes:

No.	PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE
1	• Atención a la ciudadanía	Presidencia
2	• Defensa de los interés patrimoniales del ayuntamiento	Sindicatura
3	•Ejecución, transparencia y rendición de cuentas	Tesorería Municipal
4	• Conducción de las políticas de gobierno	Secretaria General
5	• Evaluación de la gestión municipal	Órgano de Control Interno
6	• Gestión de la agenda pública para la gobernabilidad	Sala de Regidores
7	• Asesoría y atención a las personas vulnerables	DIF Municipal
8	Apoyo y asesoría a las diferentes áreas del ayuntamiento	Coordinación de Asesores
9	•Supervisar las distintas comisarias pertenecientes del Municipio	Coordinación de Política y Buen Gobierno
10	•Transparentar el uso de y aplicación de los recursos	Unidad de transparencia y acceso a la información pública
11	•Supervisar la aplicación de los recursos públicos	Instancia Técnica de Evaluación
12	•Disminuir el índice delictivo para una mejor calidad de vida	Seguridad Pública Municipal
13	•Fortalecer los sectores de producción primaria	Dirección de Desarrollo Rural
14	•Apoyo a personas vulnerables y garantizar la igualdad de género	Dirección de Participación Social de la Mujer
15	•Mejorar la cultura vial para la prevención de accidentes	Tránsito Municipal
16	•Ejecutar la recaudación de ingresos	Catastro Municipal
17	•Realizar una administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financieros	Oficialía mayor
18	•Realizar un buen servicio de operación de registro civil	Dirección de Registro Civil
19	•Coordinación y realización de eventos especiales	Dirección de eventos especiales
20	•Auxiliar a la población y brindar apoyo preventivo	Protección Civil Municipal
21	•Ejecución de obras y proyecto	Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
PRESIDENTE MUNICIPAL
2018 - 2021

LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
ÓRGANO DE CONTROL INTERNO
2018-2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
INSTANCIA TÉCNICA
DE EVALUACIÓN
2018-2021

2077

22	•Brindar un buen servicio de agua potable y alcantarillado	Dirección de Agua Potable
23	•Fortalecer el desarrollo de la juventud	Dirección de Juventud y Deporte
24	•Preservar las tradiciones y cultura municipales	Dirección de Cultura y Arte
25	•Prevenir la comisión de delitos	Prevención Social del Delito
26	•Desarrollar una mejor calidad de vida para los ciudadanos	Servicios Públicos Municipales
27	•Vigilar la adecuada aplicación de las leyes y reglamentos	Dirección de Reglamentos
28	•Informar acerca de los eventos realizados	Dirección de Comunicación Social
29	•Apoyo a personas vulnerables	Dirección de Desarrollo y Programas Sociales
30	•Asesoría Legal	Dirección de Consejería Jurídica
31	•Servicios de apoyo administrativo	Dirección de servicios Tecnológicos e Informativos
32	•Buena calidad de los servicios de salud	Dirección de Salud Municipal
33	•Garantizar la educación básica de calidad	Dirección de Educación
34	•Realizar actividades cívicas y acceso a las bibliotecas	Dirección de Actividades Cívicas y Bibliotecas
35	•Impulsar la agricultura como principal actividad económica	Dirección de Inspección de Agricultura
36	•Crear fuentes de empleo para beneficio de más familias	Dirección de Fomento al Empleo
37	•Brindar un mejor servicio de alumbrado publico	Dirección de Alumbrado Publico
38	•Fortalecer la actividad ganadera	Dirección de Ganadería
39	•Protección de medio ambiente y preservación de los recursos humanos	Dirección de Medio Ambiente y Preservación de Recursos Naturales
40	•Gestión y desarrollo de proyectos productivos	Gestión de Proyectos
41	•Asesoría y atención a migrantes	Dirección de Atención a Migrantes
42	•Desarrollo de actividades deportivas	Dirección de Unidad Deportiva
43	•Preservar los parques y jardines	Dirección de Parques y Jardines
44	•Fortalecer el sector minero	Dirección de Minería
45	•Realizar sacrificios de ganado	Dirección de Rastro Municipal
46	• Atención a la ciudadanía	Comuna Municipal

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 TESORERÍA MUNICIPAL
 2018 - 2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2018 - 2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 ORGANISMO DE
 CONTROL INTERNO
 2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 INSTANCIA TECNICA
 DE EVALUACION
 2018-2021

2018

MODELO METODOLÓGICO

Se utilizará un modelo de Evaluación de Indicadores, para analizar mediante trabajo de campo la pertinencia y alcance de los indicadores de las distintas dependencias, para medir así la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas establecidos.

La principal fuente de información para cotejar las metas establecidas y los resultados alcanzados en el proceso de ejecución de los planes y programas municipales, serán los informes mensuales del Sistema de Indicadores y Metas que mide los logros de la gestión gubernamental, respecto al desempeño de cada uno de los indicadores contenidos en las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's) de cada uno de los programas municipales.

Los indicadores a los que se les dará seguimiento a través del Sistema Municipal de Indicadores y Metas y que será sujetos a evaluación mensual serán de dos tipos, estratégicos y de gestión; medirán las dimensiones de eficacia, eficiencia, calidad, economía y han sido definidos por la dependencia de la Administración Pública Municipal que corresponde, en conjunto con la Secretaría Técnica.

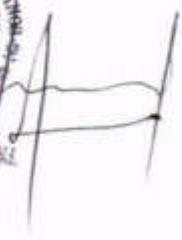


CALENDARIZACIÓN

PROGRAMACIÓN DE EVALUACIONES		
EVALUACIÓN	MESES A EVALUAR	ENTREGA DE REPORTE
PRIMERA	ENERO-MARZO	15/04/2019
SEGUNDA	ABRIL-JUNIO	15/07/2019
TERCERA	JULIO-SEPTIEMBRE	15/08/2019
CUARTA	OCTUBRE-DICIEMBRE	15/01/2020



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
ORGANO DE
CONTROL INTERNO
2018-2021


H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALÁN, GRO.
INSTANCIA TÉCNICA
DE EVALUACION
2018-2021

Por cada evaluación realizada, la instancia evaluadora entregará un reporte a más tardar el 15 del mes posterior al evaluado, el cual contendrá:

- Los resultados de la evaluación.
- Las recomendaciones que a criterio de evaluador deberían considerarse para mejorar el desempeño de los indicadores evaluados.

DIFUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES

A más tardar el 20 del mes posterior al periodo evaluado, la instancia evaluadora entregará a la Secretaría Técnica un reporte de contendrá los resultados de la evaluación y las recomendaciones correspondientes a seguir.

SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES

El seguimiento a los resultados y recomendaciones de la evaluación mensual de los programas municipales se realizará a través de los dos siguientes mecanismos institucionalizados por la Secretaría Técnica:

MECANISMO	OBJETIVO	PERIODICIDAD
Reuniones de Gabinete	Conocer las instrucciones que Presidente tenga que dar derivadas de la evaluación y recomendaciones e informar al Presidente Municipal sobre el resultado del Seguimiento a los resultados y recomendaciones.	Mensual
Reuniones de Enlaces	Conocer el estado actual a nivel operativo de las instrucciones del presidente derivadas de la presentación de las evaluaciones y recomendaciones correspondientes	Mensual


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2018 - 2021


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 ORGANISMO DE
 CONTROL INTERNO
 2018-2021


 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 INSTANCIA TECNICA
 DE EVALUACION
 2018-2021

2080



PLAN DE TRABAJO ANUAL

(01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2019)

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
TESORERÍA MUNICIPAL
2018 - 2021



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
ORGANO DE
CONTROL INTERNO
2018 - 2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
INDICO PROCURADOR
2018 - 2021

INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
INSTANCIA TECNICA
DE EVALUACION
2018-2021

2082

OBJETIVO

El principal propósito del presente plan es asegurar que en el programa se lleven a cabo las tareas de evaluación necesarias así como tener a disposición los datos para desarrollar las actividades establecidas en los programas, facilitando una interrelación, pertinente y en el momento idóneo, entre los responsables de la evaluación y los gestores de las medidas; también permite asegurar que:

- Van a llevarse a cabo todas las actividades apropiadas para la evaluación;
- Se va a disponer de los recursos adecuados y suficientes, en particular para facilitar la programación y realizar el informe anual de ejecución en 2019. A su vez, se tendrá la información necesaria para demostrar el progreso provisional hacia los objetivos de los programas y elaborar el correspondiente informe reforzado de 2020, además de la evaluación
- Los datos requeridos para la evaluación estarán disponibles en su momento y formato apropiado.

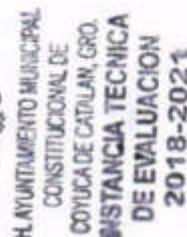
De esta forma podrá analizarse si se han:

- alcanzado los objetivos fijados en los programas (eficacia),
- optimizado el uso de los recursos financieros (eficiencia o rendimiento),
- satisfecho las necesidades más importantes (relevancia), y
- obtenido mejoras en la situación en la región gracias los programas (impacto).

Para ello, el plan de evaluación establece el esquema de organización y los modos de acción y ejecución previstos por la Autoridad de Gestión, garantizando el nivel de información necesario para el control así como el seguimiento de las actividades de evaluación y las metodologías para recopilación de datos.

VALORACIÓN DE PROGRAMAS

Las evaluaciones se realizarán mensualmente teniendo como base la estructura del plan operativo anual integrado por las diversas actividades que comprenden los programas, a más tardar 20 días después del periodo de ejecución de acuerdo a la calendarización de realización de metas y distribución de presupuesto.



2083



ACTIVIDADES GENERALES A REALIZAR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

Nivel	Actividad	Responsable	Objetivo	Días para Ejecución	Unidad de Medida	Indicador	Metas Programadas	Inversión Modificada
COMPONENTE	Realización de acciones y actividades que ayuden a tener un gobierno organizado y responsable	Titular del Sistema de Evaluación y Desempeño	Mejor desempeño gubernamental y de servidores públicos para una correcta ejecución de los objetivos.	365	Actividades	Porcentaje de cumplimiento de actividades / acciones, a favor de un gobierno organizado y responsable	132	\$ 124,852.93
ACTIVIDAD	Entrega de formatos de seguimiento al desempeño por área	Titular del Sistema de Evaluación y Desempeño		365	Formatos	Formatos entregados	242	\$ 171,601.14
ACTIVIDAD	Evaluación de avance y desempeño por área	Titular del Sistema de Evaluación y Desempeño		365	Evaluación	Evaluaciones realizadas	12	\$ 114,400.76
TOTAL							386	\$ 410,854.84

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRO.
TESORERÍA MUNICIPAL
2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRO.
ORGANO DE
CONTROL INTERNO
2018-2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRO.
SÍNDICO PROCURADOR
2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRO.
INSTANCIA TÉCNICA
DE EVALUACIÓN
2018-2021

2084

REPORTE DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS

(01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2019)



INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
INSTANCIA TECNICA
DE EVALUACION
2018-2021



Reporte de las evaluaciones realizadas de los programas municipales autorizados conforme al Programa de trabajo del periodo del 01 Enero al 30 de Junio del ejercicio fiscal que se informa.

Clave presupuestal del programa	Nombre del programa	Inversión		Metas		% de Avance	
		Autorizado	Pagado	Programadas	Alcanzadas	Fisico	Financiero
01PRE	Atención a la ciudadanía.	3390961.71	1792794.84	621	307	49%	53%
02SIN	Defensa de los intereses patrimoniales del Ayuntamiento	1951679.53	931661.72	948	469	49%	48%
03TES	Ejecución, transparencia y rendición de cuentas.	10000	10000	1	1	100%	100%
04SEC	Conducción de las políticas de gobierno.	797941.33	641431.65	283	139	49%	80%
05OCI	Evaluación de la gestión municipal.	503668.04	304461.74	803	386	48%	60%
06REG	Gestión de la agenda pública para la gobernabilidad.	459957.68	226895.89	24	12	50%	49%
08COA	Apoyo y asesoría a las diferentes áreas del Ayuntamiento.	873495.65	555315.74	365	182	50%	64%
11DED	Supervisar la aplicación de los recursos públicos.	229354.84	146301.47	386	191	49%	64%
12SEG	Disminuir el índice delictivo para una mejor calidad de vida.	0	0	1	1	100%	#_DIV/0!
30DCJ	Asesoría legal.	1511555.19	701167.47	365	182	50%	46%
03TES	Ejecución, transparencia y rendición de cuentas.	4841098.61	3787739.48	1509	749	50%	78%
08COA	Apoyo y asesoría a las diferentes áreas del Ayuntamiento.	499924.08	263081.97	365	182	50%	53%
09CPG	Supervisar las distintas comisarias pertenecientes al	223853.75	170941	36	17	47%	76%

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO FEDERAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE ENERGÍA
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE TURISMO, CULTURA Y FOLKLORE
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y INFRAESTRUCTURA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL
SECRETARÍA DE JUSTICIA FEDERAL
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y FINANZAS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE POLÍTICA Y PARTICIPACIÓN CÍVIL
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ECONOMÍA CÍVIL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ECONOMÍA CÍVIL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRP
SÍNDICO PROCURADOR
2018 - 2021

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRP
SÍNDICO PROCURADOR
2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRP
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYLCA DE CATALÁN, GRP
SECRETARÍA DE ASISTENCIA TÉCNICA
SECRETARÍA DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
2018 - 2021

2018-2021

	Municipio.						
17OFM	Realizar una administración adecuada de los recursos humanos, materiales y financ	899686.94	549457.48	62	29	47%	0.61072075
31DST	Servicios de apoyo administrativo.	444015.09	244301.13	36	17	47%	55%
34DAC	Realizar actividades cívicas y acceso a las bibliotecas.	860177.65	422396.49	132	64	48%	49%
36DFA	Crear fuentes de empleo para beneficio de más familias	783676.4	415107.35	14	7	50%	53%
40GPM	Gestión y desarrollo de proyectos productivos.	604685.02	390253.84	132	65	49%	65%
12SEG	Disminuir el índice delictivo para una mejor calidad de vida.	5604420.78	2466763.99	2007	990	49%	44%
15TRM	Mejorar la cultura vial para la prevención de accidentes.	2699987.58	1224754.5	522	256	49%	45%
20PCM	Auxiliar a la población y brindar apoyo preventivo.	2866589.91	1212896.2	215	104	48%	42%
25PSD	Prevenir la comisión de delitos.	1192037.36	540456.53	26	17	65%	45%
10UTR	Transparentar el uso y aplicación de los recursos públicos.	365915.68	202193.12	36	17	47%	55%
14DPS	Apoyo a personas vulnerables y garantizar la igualdad de género.	325301.6	145099.18	91	45	49%	45%
16CAM	Ejecutar la recaudación de ingresos.	380178.91	286688.98	986	490	50%	75%

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYLCA DE CATALAN, GRO.
 TESORERÍA MUNICIPAL
 2018 - 2021

[Handwritten signature]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYLCA DE CATALAN, GRO.
 ÍNDICE PROCURAD
 2018 - 2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYLCA DE CATALAN, GRO.
 ORGANISMO DE
 CONTROL INTERNO
 2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYLCA DE CATALAN, GRO.
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2018 - 2021

[Handwritten signature]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYLCA DE CATALAN, GRO.
 INSPECCIÓN TÉCNICA
 DE EVALUACION
 2018-2021

18DRC	Realizar un buen servicio de operación del registro civil.	1745924.4	939554.47	601	295	49%	54%
19DEE	Coordinación y realización de eventos especiales.	1384346.95	841609.07	24	11	46%	61%
27DRM	Vigilar la adecuada aplicación de leyes y reglamentos.	667260.88	454006.99	420	205	49%	68%
28DCS	Informar acerca de los eventos realizados.	1249308.54	738340.71	36	17	47%	59%
41DAM	Asesoría y atención a migrantes.	279313.06	198561.72	61	28	46%	71%
39DMA	Protección al medio ambiente y preservación de los recursos naturales.	329271.28	150381.21	108	51	47%	46%
13DDR	Fortalecer los sectores de producción primaria.	1497680.89	824347.77	868	419	48%	55%
22DAP	Brindar un buen servicio de agua potable y alcantarillado.	2798164.86	1790481.73	9984	4988	50%	64%
26SPM	Desarrollar una mejor calidad de vida para los ciudadanos.	5570758.96	3769410.78	1178	583	49%	68%
37DAP	Brindar un mejor servicio de alumbrado público.	5521931.56	2674813.11	9984	4988	50%	48%
43DPJ	Preservar los parques y jardines.	362792.82	266282.92	108	51	47%	73%
45DRM	Realizar sacrificios de ganado.	345301.6	189100.33	25	12	48%	55%
32DSM	Buena calidad de los servicios de salud.	763356.78	497952.13	48	21	44%	65%
23DJD	Fortalecer el desarrollo de la juventud.	919706.6	466471.28	24	11	46%	51%

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 TESORERÍA MUNICIPAL
 2018-2021

[Handwritten signature]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 SÍNDICO PROCURADOR
 2018-2021

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 ORGANO DE
 CONTROL INTERNO
 2018-2021

2089

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2018-2021

[Handwritten signature]

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL DE
 COYUCA DE CATALAN, GRO.
 INSTITUTO TECNICA
 DE EVALUACION
 2018-2021

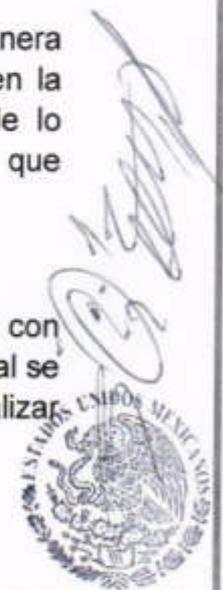
[Handwritten signature]

24DCA	Preservar las tradiciones y cultura municipales.	1358701.72	622862.18	60	28	47%	46%
42DUD	Desarrollo de actividades deportivas	502607.06	308986.35	48	22	46%	61%
07DIF	Asesoría y atención a las personas vulnerables.	2679825.72	1553697.1	3166	1576	50%	58%
29DDP	Apoyo a personas vulnerables.	788606.99	472893.89	122	60	49%	60%
35DIA	Impulsar la agricultura como principal actividad económica.	714948.11	390567.19	197	93	47%	55%
38DGM	Fortalecer la actividad ganadera.	470831.82	350835.51	70	33	47%	75%
	Fortalecer el sector minero.	592769.06	280474.4	12	5	42%	47%



En el grado de avance presupuestal se observa que se hicieron de manera errónea las asignaciones presupuestales para cada programa, ya que se en la mayoría de los casos se tiene un avance presupuestas mayor al 60% de lo asignado, pudiendo ocasionar un déficit en el ejercicio del presupuesto ya que este no será suficiente al final del ejercicio fiscal.

Se hace énfasis en la mala clasificación de los programas de acuerdo con las clasificaciones funcionales y el gasto por categoría programática, por lo cual se hace la invitación a que antes de efectuar las asignaciones, analizar cuidadosamente los rubros al que serán mandadas.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYULA DE CATALÁN, GRO.
JALISCO
INDICIO PROCURADURÍA
2018 - 2021

Con respecto al avance de las metas se aprecia un cumplimiento del aproximado del 50%, sin embargo, se recalca que no costearon lo asignado primeramente, haciendo sugerencia de hacer análisis más detallados del presupuesto por cada una de las actividades, ya que, si se cumplen, pero no con el presupuesto planificado.





ATENTAMENTE

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

[Handwritten signature]

BLADIMIR HERNANDEZ SANCHEZ
TITULAR DE LA INSTANCIA TECNICA DE EVALUACIÓN.
2018-2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
TESORERÍA MUNICIPAL
2018 - 2021

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
SÍNDICO PROCURADOR
2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018-2021

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
ORGANO DE
CONTROL INTERNO
2018-2021

2091

10

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN

Informe Programático

Periodo de Enero del 2019 a Marzo del 2019

Cuenta de Gastos	Ejercicio del Presupuesto	Presupuesto de Egresos Aprobado	Ampliaciones	Reducciones	Presupuesto Vigente	Pre-Compromiso	Presupuesto Vigente en Pre-Compromiso	Compromiso	Pre-Compromiso Sin Compromiso	Devengado	Compromiso Sin Devengar	Presupuesto Sin Devengar	Ejercido	Devengado Sin Gastos	Pagado	Ejercido Sin Pagado	Cuotas por Pagar (Ejercido)	Variación del Presupuesto Aprobado con respecto al mismo período del ejercicio anterior	Porcentaje Variación sobre Presupuesto	Variación del Presupuesto Vigente con respecto al mismo período del ejercicio anterior	
																				Porcentaje	Moneda
3000	3000	186,858.98	214,900.00	0.00	1,103,306.98	238,864.18	872,542.81	228,733.27	0.00	228,733.27	0.00	1,074,573.71	1,074,573.71	1,074,573.71	1,074,573.71	1,074,573.71	1,074,573.71	1,074,573.71	100.00%	1,074,573.71	1,074,573.71
31	31	1,185,779.92	286,300.00	0.00	1,472,079.92	348,861.38	1,123,218.54	348,861.38	0.00	348,861.38	0.00	1,123,218.54	1,123,218.54	1,123,218.54	1,123,218.54	1,123,218.54	1,123,218.54	1,123,218.54	100.00%	1,123,218.54	1,123,218.54
32	32	114,548.11	148,200.00	0.00	800,248.11	188,827.64	611,420.47	188,827.64	0.00	188,827.64	0.00	611,420.47	611,420.47	611,420.47	611,420.47	611,420.47	611,420.47	611,420.47	100.00%	611,420.47	611,420.47
33	33	432,831.82	148,000.00	0.00	580,831.82	158,838.84	422,000.00	158,838.84	0.00	158,838.84	0.00	422,000.00	422,000.00	422,000.00	422,000.00	422,000.00	422,000.00	422,000.00	100.00%	422,000.00	422,000.00
34	34	582,789.06	7,800.00	0.00	590,589.06	147,478.74	443,110.32	147,478.74	0.00	147,478.74	0.00	443,110.32	443,110.32	443,110.32	443,110.32	443,110.32	443,110.32	443,110.32	100.00%	443,110.32	443,110.32
35	35	692,719.04	7,800.00	0.00	700,519.04	147,478.74	553,040.30	147,478.74	0.00	147,478.74	0.00	553,040.30	553,040.30	553,040.30	553,040.30	553,040.30	553,040.30	553,040.30	100.00%	553,040.30	553,040.30
Total		3,172,928.93	73,274,000.00	0.00	3,246,202.93	312,692.92	2,933,510.01	312,692.92	0.00	312,692.92	0.00	2,933,510.01	2,933,510.01	2,933,510.01	2,933,510.01	2,933,510.01	2,933,510.01	2,933,510.01	100.00%	2,933,510.01	2,933,510.01



Elaboró:
R. ART. MARIANA BERRIOZOLA V. B.
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN - COY. COYUCA DE CATALÁN, GRO. INSTANCIA TECNICA DE EVALUACIÓN DE EVALUACIÓN
 2018-2021



Autorizó:
C. Eusebio Encarnación Tabares
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. PRESIDENCIA MUNICIPAL
 2018-2021



Elaboró:
R. ALVARO GUERRERO MONTAÑI AGUIAR
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN - COY. COYUCA DE CATALÁN, GRO. TESORERÍA MUNICIPAL
 2018-2021



Controló:
G.P. Guillermo Uribe
 H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE COYUCA DE CATALÁN, GRO. CONTROL INTERNO
 2018-2021



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
COYUCA DE CATALAN
PERIODO 2018-2021



DEPARTAMENTO: INSTANCIA TECNICA DE
EVALUACION
SECCION: ADMINISTRATIVA
OFICIO: IT/086/19

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

Coyuca de Catalán, Guerrero; a 16 de Agosto de 2019.

Asunto: Entrega de Información.

LIC. TULIO SAMUEL PÉREZ CALVO
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE GUERRERO.
P R E S E N T E.

De acuerdo a los Criterios para la Integración y Presentación del Informe Financiero Semestral del ejercicio fiscal 2019, que emite la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, referente al numeral 4.7.16 inciso f) "Informes trimestrales de evaluación entregados a la SEFINA con acuse de recepción", me permito remitir a usted los reportes trimestrales del periodo enero-marzo y abril-junio del presente año, generados por la instancia técnica de evaluación a mi cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a dichos lineamientos.

Sin otro particular, quedo a sus respetables órdenes, enviándole un cordial saludo.



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
COYUCA DE CATALAN, GRO.
INSTANCIA TECNICA

ATENTAMENTE:

PROF. BLADIMIR HERNANDEZ SANCHEZ
TITULAR DE LA INSTANCIA TÉCNICA DE EVALUACIÓN
DE COYUCA DE CATALAN, GUERRERO.



C.c.p. Archivo.



Ente Público: 12-022 Coyuca de Catalán

Entidad Federativa: Guerrero

Año: 2019

Periodo: 1

Estado: Finalizada

Perfil: Municipios Mayores

Resultado General

	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
Resultado Global	95.00%	86.00%	92.19%	90.50%

Resultados de Apartados

Apartado	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D. Transparencia	95.00%	86.00%	92.19%	90.50%



Resultados de Sección por Apartado

Apartado D. Transparencia

Sección	Lienado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D.1 Publicar Título V	100.00%	80.00%	93.75%	90.00%
D.2 Publicar contenido contable	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
D.3 Publicar contenido presupuestario	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
D.4 Publicar contenido programático	66.67%	66.67%	66.67%	66.67%

SEV 277

SEVAC

2039



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.1 Publica la información adicional que se incluye en la Iniciativa de la Ley de Ingresos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.2 Publica la información adicional para presentar el Proyecto de Presupuesto de Egresos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.3 Publica la información que explica de manera sencilla y en formatos accesibles el contenido de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, para la difusión a la ciudadanía	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.4 Publica el Calendario de Ingresos base mensual	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.5 Publica el Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.6 Difunde la Ley de Ingresos aprobada	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.7 Difunde el Presupuesto de Egresos aprobado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.8 Difunde los documentos de aprobación de la Ley de Ingresos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Lienado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.9 Difunde los documentos de aprobación del Presupuesto de Egresos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.11 Publica la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.12 Publica la información de los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurren recursos federales	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.15 Publica la información trimestral sobre la aplicación de los recursos federales para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) (Artículo 33, apartado B, fracción II, inciso a) y c) de la LCF)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.16 Publica la información anual sobre la aplicación de los recursos federales para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS), de acuerdo al artículo 33, apartado B, fracción II, inciso a) de la Ley de Coordinación Fiscal	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.17 Publica la información de aplicación de recursos federales del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.19 Publica la información relativa a las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.20 Publica la información trimestral del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.1 Publica el Estado de Actividades	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.2 Publica el Estado de Situación Financiera	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.3 Publica el Estado de Variación en la Hacienda Pública	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.4 Publica el Estado de Cambios en la Situación Financiera	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.5 Publica el Estado de Flujos de Efectivo	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.6 Publica el Informe sobre Pasivos Contingentes	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.7 Publica las Notas a los Estados Financieros	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.8 Publica el Estado Analítico del Activo	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.2 Publicar	D.2.9 Publica el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	Si	A. Cumplimiento	A. Cumplimiento		A. Cumplimiento

Página 2/7



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Validación EFSL		En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
				Lienado Inicial	Inicial		
	contenido contable			alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.1 Publica el Estado Analítico de Ingresos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.2 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Administrativa	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.3 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.4 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación por Objeto del Gasto	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.5 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Funcional	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.6 Publica el Endeudamiento Neto	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.7 Publica Intereses de la Deuda	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.4 Publicar contenido	D.4.1 Publica el Gasto por Categoría Programática	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100

SEV 67



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Validación EFSL		En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
				Llenado Inicial	Inicial		
D. Transparencia	programático			Cumplimiento <= 100	Cumplimiento <= 100		Cumplimiento <= 100
D.4 Publicar contenido programático	D.4.2 Publica los Indicadores de Resultados		Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100
D. Transparencia	D.4 Publicar contenido programático	D.4.3 Publica los Programas y Proyectos de Inversión	Si	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20



Ente Público: 12-022 Coyuca de Catalán

Entidad Federativa: Guerrero

Año: 2019

Periodo: 2

Estado: En Proceso de Solventación

Perfil: Municipios Mayores

Resultado General

	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
Resultado Global	100.00%	70.16%		

Resultados de Apartados

Apartado	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A. Registros contables	100.00%	72.80%		
B. Registros presupuestales	100.00%	81.62%		
C. Registros administrativos	100.00%	32.98%		
D. Transparencia	100.00%	84.67%		



Resultados de Sección por Apartado

Apartado A. Registros contables

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A.1 Instrumentos contables	100.00%	50.00%		
A.2 Registros contables	100.00%	70.40%		
A.3 Reportes contables	100.00%	92.00%		

Apartado B. Registros presupuestales

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
B.1 Clasificadores presupuestarios	100.00%	88.57%		
B.2 Registros presupuestarios	100.00%	60.00%		
B.3 Reportes presupuestarios	100.00%	100.00%		
B.4 Reportes programáticos	100.00%	86.67%		

Apartado C. Registros administrativos

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
C.1 Control de bienes y documentos soporte	100.00%	38.46%		
C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	100.00%	27.50%		



Apartado D. Transparencia

Sección	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D.1 Publicar Título V	100.00%	76.67%		
D.2 Publicar contenido contable	100.00%	97.78%		
D.3 Publicar contenido presupuestario	100.00%	100.00%		
D.4 Publicar contenido programático	100.00%	33.33%		
D.5 Publicar otras obligaciones	100.00%	100.00%		

2019

SEVAC



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A. Registros contables	A.1 Instrumentos contables	A.1.1 La Lista de Cuentas está alineada al Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
A. Registros contables	A.1 Instrumentos contables	A.1.2 Cuenta con Manual de Contabilidad	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento 0 <= Cumplimiento < 20		
A. Registros contables	A.1 Instrumentos contables	A.1.3 Dispone de la Matriz Devengado de Gastos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
A. Registros contables	A.1 Instrumentos contables	A.1.4 Dispone de la Matriz Pagado de Gastos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
A. Registros contables	A.1 Instrumentos contables	A.1.5 Dispone de la Matriz Ingresos Devengados	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
A. Registros contables	A.1 Instrumentos contables	A.1.6 Dispone de la Matriz Ingresos Recaudados	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.1 Registra en cuentas específicas de activo los bienes muebles	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.2 Registra en cuentas específicas de activo los bienes inmuebles	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		

3 de 47/19



Calificación por Pregunta

Apartado		Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.3 Los bienes inmuebles se registran contablemente como mínimo a valor catastral	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50			
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.4 Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes muebles	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50			
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.5 Registra en cuentas específicas de activo la baja de bienes inmuebles	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50			
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.6 Realiza el registro auxiliar de los bienes bajo su custodia, que sean inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50			
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.7 Registra contablemente las inversiones en bienes de dominio público	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90			
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.8 Registra las obras en proceso en una cuenta contable específica de activo	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90			
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.9 Registra en una cuenta de activo los derechos patrimoniales que tengan en los fideicomisos sin estructura orgánica, mandatos y contratos análogos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50			
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.10 Registra en una cuenta de activo la participación que tenga en el patrimonio o capital de las entidades de la administración pública paraestatal y las empresas productivas del Estado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50			

page 5/19



Calificación por Pregunta

Aparado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.11 Registra el gasto devengado conforme a lo señalado en la norma aprobada por el CONAC	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.12 Registra el ingreso devengado conforme a lo señalado en la norma aprobada por el CONAC	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.13 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Diario	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.14 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro Mayor	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.15 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.16 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.17 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles.	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.18 Mantiene registro histórico de sus operaciones en el Libro de Balances	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		

07/19

SEVAC



Calificación por Pregunta

Aparado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.19 Constituye provisiones	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.20 Revisa y ajusta periódicamente las provisiones para mantener su vigencia	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.21 Mantiene registros específicos de cada fondo, programa o convenio debidamente actualizados, identificados y controlados, de los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.22 Realiza el registro contable, presupuestario y patrimonial de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, conforme a los momentos contables y clasificaciones de programas y fuentes de financiamiento	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.23 Dentro del registro contable de las operaciones realizadas con los recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, concentra en un solo apartado todas las obligaciones de garantía o pago causante de deuda pública u otros pasivos de cualquier naturaleza	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.24 Derivado del proceso de transición de una administración a otra, la administración entrante realiza el registro e inventario de los bienes que no se encuentren inventariados o están en proceso de registro	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
A. Registros contables	A.2 Registros contables	A.2.25 Realiza los registros contables con base acumulativa para la obtención de la información presupuestaria y contable, mostrando los avances que permitan evaluar el ejercicio del gasto público y la captación del ingreso	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		

enero 17/19



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.1 Expresa en los estados financieros los esquemas de pasivos, incluyendo los considerados deuda pública	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.2 Genera el Estado de Actividades en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez.	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.3 Genera el Estado de Situación Financiera en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez.	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.4 Genera el Estado de Variación en la Hacienda Pública en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez.	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.5 Genera el Estado de Cambios en la Situación Financiera en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez.	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.6 Genera el Estado de Flujos de Efectivo en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez.	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.7 Genera los Informes sobre Pasivos Contingentes en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.8 Genera las Notas a los Estados Financieros en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.9 Genera el Estado Analítico del Activo en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
A. Registros contables	A.3 Reportes contables	A.3.10 Genera el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.1 Clasificadores presupuestarios	B.1.1 Cuenta con Clasificador por Rubros de Ingresos armonizado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.1 Clasificadores presupuestarios	B.1.2 Cuenta con Clasificador por Objeto del Gasto armonizado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.1 Clasificadores presupuestarios	B.1.3 Cuenta con Clasificador Económico (por Tipo de Gasto) armonizado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.1 Clasificadores presupuestarios	B.1.4 Cuenta con Clasificación Funcional armonizada	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.1 Clasificadores presupuestarios	B.1.5 Cuenta con Clasificación Programática armonizada	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.1 Clasificadores presupuestarios	B.1.6 Cuenta con Clasificación Administrativa armonizada	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
B. Registros presupuestales	B.1 Clasificadores presupuestarios	B.1.7 Cuenta con Clasificador por Fuentes de Financiamiento armonizado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.1 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Aprobado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.2 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Modificado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.3 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Comprometido	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.4 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Devengado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.5 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Ejercido	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.6 Registra la etapa del Presupuesto de Egresos Pagado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.7 Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Estimado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		



Calificación por Pregunta

Apariación	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.8 Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Modificado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.9 Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Devengado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.10 Registra la etapa del Presupuesto de Ingreso Recaudado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.11 Integra en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.2 Registros presupuestarios	B.2.15 Operación de los procesos administrativos o subsistemas que permitan la emisión periódica (mes, trimestre, anual, etc.) de los estados financieros	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.3 Reportes presupuestarios	B.3.1 Genera el Estado Analítico de Ingresos en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivados de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.3 Reportes presupuestarios	B.3.2 Genera el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Administrativa en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.3 Reportes presupuestarios	B.3.3 Genera el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) en forma periódica (mes,	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		



Calificación por Pregunta

Aparado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
B. Registros presupuestales	B.3 Reportes presupuestarios	trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez		100	100		
B. Registros presupuestales	B.3 Reportes presupuestarios	B.3.4 Genera el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación por Objeto de Gasto en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.3 Reportes presupuestarios	B.3.5 Genera el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Funcional en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.3 Reportes presupuestarios	B.3.6 Genera el Endeudamiento Neto	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.3 Reportes presupuestarios	B.3.7 Genera los Intereses de la Deuda	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.4 Reportes programáticos	B.4.1 Genera el Estado de Gasto por Categoría Programática en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivados de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
B. Registros presupuestales	B.4 Reportes programáticos	B.4.2 Genera los Indicadores de Resultados	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
B. Registros presupuestales	B.4 Reportes programáticos	B.4.3 Genera los Programas y Proyectos de Inversión	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <=	A. Cumplimiento alto: 90 <=		

12/19

SEVAC



Calificación por Pregunta

Apartado	Sedección	Reactivo	¿Aplica?	Lienado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.1 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Muebles	Si	Cumplimiento <= 100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	Cumplimiento <= 100 C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.2 Realiza el levantamiento físico del Inventario de Bienes Inmuebles	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.3 El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.4 Realiza el inventario físico de los bienes inalienables e imprescriptibles (monumentos arqueológicos, artísticos e históricos)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.5 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Muebles que adquieran	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.6 Incluye dentro de 30 días hábiles en el Inventario Físico los Bienes Inmuebles que adquieran	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.7 Cuando se realiza la transición de una administración a otra (entrega-recepción) los bienes que no se encuentran inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo se entregan en el acta de entrega-recepción	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.8 Derivado del proceso de transición de una administración a otra en el ente público, la administración	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <=	C. Cumplimiento bajo: 20 <=		

2117

SEVAC



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
	documentos soporte	entranste realiza el inventario de los bienes recibidos		Cumplimiento <= 100	Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.9 Dispone de Catálogos de Bienes Inmuebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.10 Dispone de Catálogos de Bienes Muebles que permitan su interrelación automática con los Clasificadores Presupuestarios y la Lista de Cuentas	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.11 La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúan	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.12 Mantiene la documentación original que justifique y compruebe el gasto incurrido, de cada fondo, programa o convenio con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.1 Control de bienes y documentos soporte	C.1.13 Cancela la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "Operado" o como se establezca en las disposiciones locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio respectivo, con recursos federales etiquetados que reciben los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	C.2.1 Informa de manera pormenorizada el avance físico de las obras y acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos federales transferidos y aquéllos erogados, así como los resultados de las evaluaciones realizadas	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	C.2.2 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre el grado de avance en el ejercicio de los recursos federales transferidos, que reciben las entidades federativas.	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		

14/19

SEVAC



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
C. Registros administrativos	C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios C.2.3 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los recursos aplicados conforme a reglas de operación y, en el caso de recursos locales, a las demás disposiciones aplicables, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	C.2.4 Remite a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre los proyectos, metas y resultados obtenidos con los recursos aplicados, que reciben las entidades federativas, los municipios, los organismos descentralizados estatales, universidades públicas, asociaciones civiles y otros terceros beneficiarios	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	C.2.5 Enviar información sobre la aplicación de los recursos del FAIS	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
C. Registros administrativos	C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	C.2.6 Cuenta con indicadores para medir los avances físico-financieros relacionados con los recursos federales	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	C.2.7 Coadyuvar con la fiscalización de las cuentas públicas	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
C. Registros administrativos	C.2 Recursos Federales y pagos electrónicos	C.2.8 Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		

3 de mayo 15/19

SEVAC



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.11 Publica la información de los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios	Si	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.12 Publica la información de los montos plenamente identificados por orden de gobierno, de los programas en que concurren recursos federales	Si	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.15 Publica la información trimestral sobre la aplicación de los recursos federales para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) (Artículo 33, apartado B, fracción II, inciso a) y c) de la LCF)	Si	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	100 C. Cumplimiento bajo: 20 <= Cumplimiento < 50		
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.17 Publica la información de aplicación de recursos federales del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN)	Si	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.19 Publica la información relativa a las obligaciones que se pagan o garantizan con recursos de fondos federales	Si	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.1 Publicar Título V	D.1.20 Publica la información trimestral del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Si	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	100 D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.1 Publica el Estado de Actividades	Si	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.2 Publica el Estado de Situación Financiera	Si	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	100 A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		

16/19

SEVAC



Calificación por Pregunta

Aparitado	Sección	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.3 Publica el Estado de Variación en la Hacienda Pública	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.4 Publica el Estado de Cambios en la Situación Financiera	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.5 Publica el Estado de Flujos de Efectivo	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.6 Publica el Informe sobre Pasivos Contingentes	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	B. Cumplimiento medio: 50 <= Cumplimiento < 90		
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.7 Publica las Notas a los Estados Financieros	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.8 Publica el Estado Analítico del Activo	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.2 Publicar contenido contable	D.2.9 Publica el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.1 Publica el Estado Analítico de Ingresos	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		

17/19

SEVAC

2121



Calificación por Pregunta

Aparitado	Sociedad	Reactivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.2 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Administrativa	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.3 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Económica (por Tipo de Gasto)	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.4 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación por Objeto del Gasto	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.5 Publica el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Funcional	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.6 Publica el Endeudamiento Neto	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.3 Publicar contenido presupuestario	D.3.7 Publica Intereses de la Deuda	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.4 Publicar contenido programático	D.4.1 Publica el Gasto por Categoría Programática	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.4 Publicar contenido programático	D.4.2 Publica los Indicadores de Resultados	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		

SEV-18/19

SEVAC



Calificación por Pregunta

Apartado	Sección	Respectivo	¿Aplica?	Llenado Inicial	Validación EFSL Inicial	En Proceso de Solventación	Validación EFSL Final
D. Transparencia	D.4 Publicar contenido programático	D.4.3 Publica los Programas y Proyectos de Inversión	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	D. Incumplimiento: 0 <= Cumplimiento < 20		
D. Transparencia	D.5 Publicar otras obligaciones	D.5.3 Establece en su página de internet los enlaces electrónicos que permitan acceder a la información financiera de todos los entes públicos que conforman el correspondiente orden de gobierno	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		
D. Transparencia	D.5 Publicar otras obligaciones	D.5.4 Publica el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles actualizado (por lo menos cada seis meses) en internet	Si	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100	A. Cumplimiento alto: 90 <= Cumplimiento <= 100		