



1263

TESORERIA MUNICIPAL  
COORDINACION GENERAL DE FINANZAS  
Oficio: TMG/780/2022  
Asunto: Se envía Informe  
Guanajuato, Gto., 30 de agosto de 2022

**Maestra Martha Isabel Delgado Zarate**  
**Secretaria del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato**  
**Presente**

Aprovecho la oportunidad para saludarla y en seguimiento al oficio DFE/417/2022, mediante el cual solicita informe concerniente a la opinión técnica relativo a la propuesta de crear un organismo público descentralizado denominado «*Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses*», al respecto me permito anexar al presente el informe requerido.

Atentamente

  
C.P. Irma Mandujano García  
Tesorera Municipal



Presidencia Municipal de Guanajuato  
Plaza de la Paz No. 12, Centro  
Guanajuato, Gto.

732 12 13 | 732 04 22 | 732 06 79  
732 01 26 | 732 16 83 | 732 00 62  
732 83 08

Lic. Stefany Marlene Martínez Armendariz.- Sindica del Ayuntamiento Constitucional de Guanajuato.- Conocimiento  
TMG/MGMR/HJGC/MJMC\*

[www.guanajuatocapital.gob.mx](http://www.guanajuatocapital.gob.mx)

 /GobiernoMunicipalGuanajuato



## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

A efecto de emitir una propuesta que determine la suficiencia presupuestal para concretar la creación del *Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses*, se requiere conocer el proyecto que especifique por lo menos, como va a estar integrado dicho organismo en recursos humanos, materiales, financieros, es decir, la estructura orgánica, plantilla de personal, tabulador de puestos, así como determinar las necesidades básicas para cuantificar el capítulo 2000, 3000 y 5000. De igual manera se deberá de remitir la propuesta del Pronosticó de Ingresos y Egresos para determinar el techo de financiamiento y con ello estar en posibilidades de determinar lo solicitado.

Sin embargo, en aras de contribuir al impacto de dicho proyecto, considero pertinente señalar que es necesario llevar a cabo al menos las siguientes acciones:

### ACCIONES PARALELAS A LA CREACIÓN:

- Cancelar en la estructura orgánica del Municipio la Dirección de Atención a las Mujeres, cuyo presupuesto asignado para el presente ejercicio fiscal asciende a \$3,352,447.00 y revisar si ese mismo presupuesto será la base del subsidio Municipal, para la creación de dicho instituto.
- Para llevar a cabo lo anterior es necesario la liquidación del personal de la Dirección de Atención a la Mujer, para lo cual realizando la proyección con fecha de baja el 1 de enero de 2023, se necesita un recurso de \$745,987.77 tal y como se describe a continuación:

PUESTO	AGUINALDO	VACACIONES	PRIMA VACACIONAL	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	INDEMNIZACION	TOTAL BRUTO
DIRECTOR/A GENERAL	-	18,305.68	-	92,300.62	164,300.94	274,907.24
COORDINADOR/A EJECUTIVO/A B	-	7,957.57	-	38,695.11	71,422.47	118,075.15
COORDINADOR/A EJECUTIVO/A B	-	7,957.57	-	38,766.53	71,422.47	118,146.57
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	-	4,192.21	-	17,784.93	37,626.80	59,603.94
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	-	4,192.21	-	17,592.62	37,626.80	59,411.63
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	-	4,192.21	-	9,594.83	25,084.53	38,871.57
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO/A B	-	4,192.21	-	6,158.25	25,084.53	35,434.99
TECNICO/A ESPECIALIZADO/A	-	3,119.83	-	6,997.34	18,667.86	28,785.03
TECNICO ESPECIALIZADO (EVENTUAL)	-	2,936.95	1,027.93	-	8,786.77	12,751.65
<b>TOTAL</b>		<b>57,046.44</b>	<b>1,027.93</b>	<b>227,890.23</b>	<b>460,023.17</b>	<b>745,987.77</b>



# Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

## **ACCIONES EN MATERIA ADMINISTRATIVA:**

- Validar si los bienes muebles e inmueble que actualmente usa la Dirección de Atención a las Mujeres, se pasaran bajo la figura legal que el Ayuntamiento autorice.
- Es necesario que por lo menos se cuente con sistemas de software en materia de:
  - ❖ Nómina
  - ❖ Ingresos
  - ❖ Egresos
  - ❖ Contabilidad
  - ❖ Seguimiento PBR

## **ACCIONES EN MATERIA FISCAL:**

### **I. INSCRIPCIÓN EN EL RFC:**

Es necesario que el organismo descentralizado, cuente con autorización del ente público al que pertenecen para inscribirse en el RFC. La solicitud se realiza a través de su representante legal, para obtener la Cédula de identificación fiscal que contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

#### **Condiciones:**

El representante legal, debe estar inscrito en el RFC y contar con **e. Firma** vigente.

#### **Requisitos tramite en línea:**

1. Ingresa al Portal del SAT.
2. Selecciona la pestaña "Empresas", posteriormente el apartado "Trámites del RFC", seguido de Inscripción al RFC y por último la opción "Preinscribe tu empresa en el RFC".
3. Llena los datos solicitados en el formulario y confirma la información.
4. Imprime el acuse de preinscripción al Registro Federal de Contribuyentes.

#### **Requisitos tramite presencial:**

1. Acude con la documentación del trámite a la oficina del SAT de tu preferencia.
2. Entrega la documentación al personal que atenderá tu trámite.
3. Recibe tu solicitud y acuse único de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

#### **Información adicional:**

- La denominación del organismo a inscribir iniciará con el nombre del ente público al que pertenece, seguido del que lo identifique y que se encuentre establecido en el documento que contenga la estructura orgánica del ente público al que pertenece.



## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

- La fecha de inicio de operaciones será la fecha de la autorización que le otorgue el referido ente público.

### Fundamento legal:

- Código Fiscal de la Federación, artículo 27.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, artículos 22, 23, 24, 25, 27 y 28.
- Resolución Miscelánea Fiscal, reglas 2.4.5., 2.4.12., 2.4.13., 2.4.14., 2.4.15.

### II. TRAMITE E.FIRMA:

La e.firma es el conjunto de datos y caracteres que identifica a la persona física o moral para realizar trámites y servicios por internet en el SAT, así como en otras Dependencias, Entidades Federativas, Municipios y la iniciativa privada.

Es un archivo seguro y cifrado, que tiene la validez de una firma autógrafa, por sus características, es segura y garantiza tu identidad.

Es un requisito para la emisión de comprobantes fiscales digitales por internet.

### Requisitos para obtener la E.Firma

Realizar cita ante una Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente (ADSC), para acudir de forma personal con la siguiente documentación:

### E.firma personas morales:

Es necesario que el representante legal de la persona moral cuente con e.firma (activa) y deberá presentar original o copia certificada de los siguientes documentos:

1. Acta constitutiva en original o copia certificada ante Notario Público.
2. El poder general para actos de dominio o de administración.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma expedida por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal del representante legal.
4. La unidad de memoria extraíble (USB) con el archivo con terminación .REQ que generó el programa Certifica.
5. Dirección de correo electrónico vigente.
6. Manifiesto "bajo protesta de decir verdad" en el que ratifique que continúa con la representación de la persona moral ya acreditada (el formato del manifiesto le será proporcionado en la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente al momento de realizar el trámite).

### Fundamento legal:

- Código Fiscal de la Federación, artículo 17-D.
- Resolución Miscelánea Fiscal, ficha de trámites 105/CFF del Anexo 1-A.



## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.

### III. BUZON TRIBUTARIO:

- Es un canal de comunicación entre el SAT y los contribuyentes. Tiene como objetivo simplificar la notificación de actos administrativos y envío de mensajes de interés de manera ágil y segura.
- Es necesario habilitar el buzón tributario y actualizar los medios de contacto indicando correo electrónico y teléfono celular.
- Se debe consultar frecuentemente a fin de dar seguimiento a comunicados, notificaciones, así como solicitud de cancelaciones de comprobantes fiscales digitales.

### IV. OBLIGACIONES LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA ENTES PÚBLICOS:

Los entes públicos tienen personalidad jurídica y patrimonio propio y son considerados contribuyentes, que deben cumplir en forma individual con las diversas disposiciones fiscales vigentes en nuestro país.

Fundamento: Art. 86 LISR, quinto, sexto y séptimo párrafo.

#### 1.1 Pago de ISR cuando se es sujeto:

Las personas morales del Título III, a excepción de las señaladas en el artículo 86 de la LISR, serán contribuyentes del ISR cuando perciban ingresos de los mencionados en el Título IV:

- Capítulo IV. Enajenación de bienes
- Capítulo VI. Intereses
- Capítulo VII. Obtención de premios

Para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en dicho Título y la retención que en su caso se efectúe tendrá el carácter de pago definitivo.

Fundamento: Art. 81 LISR

#### 1.2 Se deberá retener y enterar Impuesto a cargo de Terceros en lo siguiente:

Servicios Profesionales		
Cuando <b>personas físicas</b> le presten servicios profesionales	Deberán <b>retener</b> , el monto que resulte de aplicar la <b>tasa del 10%</b> sobre el monto de los pagos que les efectúen	Debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal del impuesto retenido
Fundamento: Art. 106 quinto y sexto párrafo LISR.		



## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

<b>Arrendamiento</b>		
Cuando <b>personas físicas</b> le presten el otorgamiento del uso o goce temporal de bienes inmuebles	Deberán <b>retener</b> , el monto que resulte de aplicar la <b>tasa del 10%</b> sobre el monto de los pagos que les efectúen	Debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal del impuesto retenido
Fundamento: Art. 116 quinto y sexto párrafo LISR.		

<b>Régimen Simplificado de Confianza</b>		
Cuando <b>personas físicas</b> le realicen actividades empresariales, profesionales u otorguen el uso o goce temporal de bienes inmuebles	Deberán <b>retener</b> , el monto que resulte de aplicar la <b>tasa del 1.25%</b> sobre el monto de los pagos que les efectúen	Debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal del impuesto retenido
Fundamento: Art. 113-J LISR.		

<b>Sueldos y Salarios o Asimilados a Salarios</b>		
Quienes hagan pagos por sueldos y salarios o asimilados a salarios están obligados a:	Efectuar <b>retenciones y enteros mensuales</b> , que tendrán el carácter de pagos provisionales a cuenta del impuesto anual.	Debiendo proporcionar a los contribuyentes comprobante fiscal del impuesto retenido
Fundamento: Art. 94, Art. 96 primer párrafo LISR.		

<b>Subsidio al empleo</b>		
Se otorga a los contribuyentes que perciban ingresos previstos en el primer párrafo o fr. I del Art 94 de la LISR	Excepto los recibidos por: -Prima de antigüedad -Retiro e Indemnizaciones.	se aplicará contra el impuesto que resulte a su cargo en los términos del artículo 96 LISR
Fundamento: Art. Decimo transitorio LISR.		

### Constancias de Retención:

Las personas morales obligadas a efectuar retención de ISR en servicios profesionales, arrendamiento y régimen simplificado de confianza, podrán optar por no proporcionar la constancia de retención, siempre que la persona física les expida un CFDI que cumpla con los requisitos fiscales y se señale expresamente el monto del impuesto retenido.

De lo contrario, deberán emitirse a más tardar 5 días hábiles del mes inmediato posterior al que se les efectuó el pago correspondiente.



## **Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses**

### **1.3 No Retención de Intereses**

Las instituciones que componen el sistema financiero no efectuarán retención de impuesto tratándose de intereses que se paguen a:

- a) La Federación, las entidades federativas o los municipios.
- b) Los organismos descentralizados cuyas actividades no sean preponderantemente empresariales, así como a aquellos sujetos a control presupuestario en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Fundamento: Art. 54 LISR

### **1.4 Se deberá emitir comprobantes fiscales digitales:**

#### **Por Ingresos Propios**

- Contribuciones
- Aprovechamientos
- Productos
- Apoyos o estímulos que otorguen

#### **Por Pago de Sueldos y Salarios**

Están obligados a expedir y entregar comprobantes fiscales a las personas que reciban pagos por concepto de:

- Salarios por la prestación de un servicio personal subordinado.
- Asimilados a salarios.

En la fecha en que se realice la erogación correspondiente.

Fundamento: Art. 86 quinto párrafo LISR.

#### **Obligaciones para quienes expiden CFDI**

- Los contribuyentes deberán emitir el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) por medio de la página de Internet del SAT.
- Cumplir los requisitos establecidos en el artículo 29-A del CFF
- Cumplir con las especificaciones que en materia de informática determine el SAT mediante reglas de carácter general.
- Remitir al SAT, antes de su expedición, el comprobante fiscal digital por Internet respectivo a través de los mecanismos digitales, con el objeto de que éste proceda a:
  - a) Validar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 29-A del CFF



## **Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses**

- b) Asignar el folio del comprobante fiscal digital.
- c) Incorporar el sello digital del SAT.

Fundamento: Art. 29 Fr. III, IV y VI CFF.

### **1.5 Exigir Comprobantes Fiscales Digitales:**

La Federación, las entidades federativas, los municipios y organismos descentralizados, deberán exigir comprobantes fiscales cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de LISR.

### **1.6 Verificar la Autenticidad de los Comprobantes Fiscales Digitales que Reciban:**

Los contribuyentes podrán consultar en la página de Internet del SAT:

- ✓ Si el número de folio que ampara el CFDI fue autorizado al emisor.
- ✓ Si al momento de la emisión del CFDI, el certificado que ampare el sello digital se encontraba vigente y registrado en el SAT.

Fundamento: Artículo 29 fracción VI del CFF

### **1.7 Presentación de Declaraciones y Entero de Impuestos:**

#### **Impuestos Federales:**

- Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios
- Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios
- Entero de retención de ISR por servicios profesionales.
- Entero mensual de retenciones de ISR de ingresos por arrendamiento.
- Entero de retención de ISR por régimen simplificado de confianza
- Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales.
- Declaración informativa anual de retenciones de ISR por arrendamiento de inmuebles.

#### **Impuestos Estatales:**

- Entero mensual de Impuesto sobre Nomina
- Entero de retención de Impuesto Cedular por Servicios Profesionales
- Entero de retención de Impuesto Cedular de Arrendamiento
- Entero de retención de Impuesto Cedular por Régimen Simplificado de Confianza
- Declaración informativa de Impuesto sobre Nómina
- Declaración informativa anual retenciones de servicios profesionales y/o arrendamiento.





# Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

## ACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL:

### I. ALTA PATRONAL E INSCRIPCIÓN EN EL SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

Este trámite permite registrarse ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para cumplir con sus obligaciones patronales.

- **¿Quién lo realiza?**

El patrón persona moral a través de su representante legal.

- **¿En dónde se puede efectuar el trámite?**

**En línea:** <https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/portal-web/portal>, las 24 horas del día, los 365 días del año, puede realizar la pre-alta en <http://www.imss.gob.mx/patrones/prealta-patronal> y concluir el trámite en la Subdelegación.

Nota: se requieren los archivos .key, .cer y la contraseña de la clave privada de la Firma Electrónica (e.firma)

**Presencial:** En la Subdelegación u Oficina Auxiliar de Afiliación y Cobranza que te corresponda de acuerdo al domicilio fiscal o del centro de trabajo, de lunes a viernes en días hábiles para el IMSS de 8:00 a 15:30 horas.

- **Requisitos Trámite en línea:**

1. Contar con e.firma (archivos .key, .cer y contraseña de la clave privada), CURP y correo electrónico.
2. Comprobante de domicilio del centro de trabajo.
3. Primera y última hoja del Poder Notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS; así como, la hoja donde aparezca el nombre del representante legal.
4. Primera y última hoja de la Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como, la hoja donde aparezca el nombre del representante legal.



## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

- **Requisitos Trámite en forma presencial:**
  1. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del domicilio fiscal y/o Aviso de apertura de establecimiento. Copia.
  2. Comprobante del domicilio del centro de trabajo. Original y copia.
  3. Croquis de localización del domicilio del centro de trabajo. Original.
  4. Escritura Pública o Acta Constitutiva que contenga el sello del Registro Público de la Propiedad y del Comercio\*. Original y copia.
  5. Poder Notarial para actos de dominio, de administración o poder especial en donde se especifique que puede realizar toda clase de trámites y firmar documentos ante el IMSS. Original y copia.
  6. Identificación oficial vigente del representante legal. Original y copia.
  7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del representante legal. Copia.
  8. Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal. Copia.
  9. Solo en caso de reanudación de actividades; Aviso de Modificación de las empresas para el Seguro de Riesgos de Trabajo. Original y 2 copias.
  10. Solo en caso de inscribir trabajadores, deberá presentar el formato Aviso de Inscripción del trabajador. Original y 2 copias.

### EN MATERIA DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN y PRESUPUESTACIÓN

En instituto creado deberá establecer las medidas de carácter general y las acciones que permita, cumplir en tiempo y forma con la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio fiscal que corresponda, así como:

- ❖ Consolidar el proceso de planeación, programación y presupuestación, con base en la optimización y eficiencia en la elaboración del presupuesto, atendiendo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- ❖ Fortalecer el proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, así como para la planeación e integración del Anteproyecto de Presupuesto, a efecto de lograr mayor congruencia con el ejercicio que se hace del gasto.
- ❖ Hacer más eficiente, eficaz y transparente el proceso de presupuestación, asignación, aprobación y uso de los recursos públicos autorizados.
- ❖ Establecer los aspectos generales que se deberán observar en el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- ❖ Definir y establecer claro y sencillo los objetivos, metas y resultados que prevén alcanzar los programas a los que se asignan los recursos presupuestarios a fin de optimizarlos, asegurando la máxima eficacia, eficiencia y efectividad de su desempeño y la mejora continua.



## **Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses**

El instituto será el responsable de diseñar sus estrategias de intervención para atender una necesidad, oportunidad o problemática social, la cual deberá estar plasmada en un programa presupuestario, cuya existencia deberá estar fundamentada en su Diagnostico Particular.

**El Diagnóstico Particular deberá contar como mínimo los siguientes elementos:**

- I. Antecedentes
- II. Identificación, descripción y estado actual y evolución del problema identificado.
- III. Experiencias de Atención.
- IV. Árbol de problemas y árbol de objetivos.
- V. Identificación y cuantificación de la población potencial y objetivo.
- VI. Análisis de corresponsabilidad.
- VII. Estrategias de Alineación.
- VIII. Propuesta de ajustes a programas presupuestarios existentes de acuerdo con las necesidades y alternativas que se han considerado para solventar la problemática, en concordancia con los instrumentos de planeación.
- IX. Fuentes de Información.

### **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)**

Cada programa presupuestario deberá contar con una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la cual debe estar diseñada bajo la Metodología de Marco Lógico (MML).

La Metodología de marco Lógico (MML) es aquella herramienta de planeación basada en la estructuración y solución de problemas, enfocada a lograr resultados significativos y tangibles; con ella es posible analizar en forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; y, además, identificar los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos. Contribuye, además a mejorar el diseño y la lógica interna de los programas presupuestarios; la definición de los objetivos, indicadores y metas, sintetizados en la Matriz de Indicadores para Resultados, así como coadyuvar a homologar los términos de la comunicación entre los actores que intervienen en los procesos de planeación y de presupuestación.

Así mismo, los objetivos definidos en cada MIR, deben alinearse con las metas plasmadas en los instrumentos de planeación de mediano y largo plazo vigentes.

### **Estructura de la MIR**

En atención a la información identificada en el diagnostico particular y en su árbol de objetivos, la MIR del Programa Presupuestario deberá contar con la siguiente estructura:

**Fin:** En este nivel se deberá integrar el resumen narrativo del objetivo a largo plazo, sus indicadores estratégicos, medios de verificación y supuestos.

**Propósito:** En este nivel se deberá integrar el resumen narrativo del objetivo del programa a mediano plazo, sus indicadores estratégicos, medios de verificación y supuestos.



## **Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses**

**Componentes:** En este nivel se deberá integrar el bien o servicio que se entrega a través del programa presupuestario y deberá contar con sus indicadores, medios de verificación y supuestos

**Actividades:** En este nivel se deberán integrar las acciones necesarias para poder entregar los bienes y servicios identificados en el nivel del componente.

### **Diseño de Indicadores de Desempeño**

Los indicadores de desempeño deberán cumplir, como mínimo, con los elementos de diseño establecidos por el CONAC en sus Lineamientos para la Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

### **Validación de los Indicadores**

Para asegurar la calidad de los programas presupuestarios, se deberá realizar un autodiagnóstico de cada indicador según los siguientes criterios (CREMAA) establecidos por el CONAC.

- I. Claridad: debe ser preciso e inequívoco.
- II. Relevancia: debe reflejar una dimensión importante del logro del objetivo.
- III. Economía: la información necesaria para generar el indicador debe estar disponible a un costo razonable.
- IV. Monitoreable (transparente y público): debe poder sujetarse a una verificación independiente.
- V. Adecuado (confiable): en sucesivas mediciones mide lo mismo.
- VI. Aporte Marginal: si hay más de un indicador para medir el desempeño de un objetivo, debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos.

### **Medios de Verificación**

Los Indicadores de desempeño deberán estar soportados por fuentes de información y Medios de Verificación que se utilizarán para calcular los indicadores y para transparentar la información referente al cumplimiento de las metas del programa. Para lo anterior, deberá hacerse uso preferentemente, de las fuentes oficiales de información existentes en el país.

Los medios de verificación deberán cumplir al menos con los siguientes elementos: nombre del documento que sustenta la información, periodicidad en que se elabora o actualiza el documento, método de recolección, mecanismo de difusión, unidad responsable que genera la información y su ubicación física.

Los medios de verificación pueden estar representados por:

- a) Estadísticas: las cuales pueden ya existir o ser preparadas específicamente para el cálculo de los indicadores del programa presupuestario. Dichas estadísticas pueden tener su origen en el



## **Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses**

Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la propia dependencia o entidad, o bien en algunas instituciones nacionales tales como centros de investigación especializados;

b) Observación en campo: esta podrá llevarse a cabo por un especialista para verificar la existencia de los componentes, así como su calidad y cantidad;

c) Encuestas: las cuales pueden haberse realizado para otro fin o ser específicamente para recoger información del programa presupuestario;

d) Informes de auditoría y registros contables de la dependencia, entidad o programa presupuestario: Se utilizan principalmente para calcular indicadores de costos y eficiencia.

### **Supuestos**

Los supuestos son los factores externos que están fuera del control de la institución responsable de un programa presupuestario, pero que inciden en el éxito o fracaso del mismo. Corresponden a acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos del programa. Los supuestos se expresan en términos positivos y son lo suficientemente precisos para poder ser monitoreados.

Cada programa presupuestario puede enfrentar riesgos ambientales, financieros, institucionales, climatológicos, sociales u otros que pueden hacer que el mismo fracase. El riesgo se expresa en la matriz de indicadores como un supuesto que debe ser cumplido para lograr los objetivos a cada nivel. La intención no es consignar cada eventualidad que pueda concebirse, sino identificar aquellos supuestos que tengan una probabilidad razonable de ocurrencia.

El organismo será el responsable de definir las metas de los programas presupuestarios de manera anual para el cumplimiento de los objetivos de todos los niveles de la MIR. Las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables.

### **Asignación Presupuestaria**

La asignación presupuestaria se determinará a nivel actividad realizando un análisis de costo-beneficio, en este nivel se agrupa las acciones costeables asociadas a metas e indicadores de desempeño, mismas que reflejaran las actividades necesarias y suficientes para ofrecer un bien o servicios determinado en el nivel Componente de la MIR.

### **Estructura Programática**

La Estructura Programática, se deberá apoyar en los elementos de la planeación estratégica y constituye un medio para ordenar las acciones y recursos de la gestión gubernamental; ésta relaciona las metas con los recursos presupuestados y los resultados que esperan alcanzar, permitiendo evaluar de forma amplia el impacto de las acciones del quehacer del instituto en el ámbito social, económico y territorial.



## **Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses**

La Estructura Programática contribuye a la integración del presupuesto basado en Resultados (PbR) el cual debe contener las siguientes características:

- Atender y mostrar las prioridades de la gestión del instituto y el cumplimiento de la normatividad.
- Propiciar la congruencia, equidad, transparencia, eficacia y eficiencia del presupuesto.
- Asignar recursos públicos a prioridades gubernamentales dirigidas a lograr objetivos de política pública.
- Generar un valor agregado como resultado de la acción de gobierno.
- Dar transparencia al ejercicio del gasto público.
- Presentar una rendición de cuentas a través de indicadores de desempeño.
- Proporcionar elementos o resultados sobre el cumplimiento de las acciones públicas.

Es fundamental identificar el origen de los recursos en cada uno de los programas a través del Catálogo de Fuente de Financiamiento. Para lograr un mejor control del uso y destino de los recursos, así como dimensionar el alcance que se da a cada uno de ellos, es de vital importancia identificar las diferentes fuentes de financiamiento con las que se cuenten para la realización de cada uno de los programas.

### **Recursos Presupuestales**

#### **El Capítulo 1000 Servicios Personales d**

Destinados al pago de Remuneraciones y Percepciones salariales del personal se presupuestará, considerando los parámetros autorizados de acuerdo a las plantillas de personal, tabuladores de sueldos y prestaciones y la actualización inflacionaria esperada, atendiendo a los Indicadores Económicos.

#### **Capítulo 2000 Materiales y Suministros**

Se presupuestarán los artículos de oficina, papelería y consumibles de cómputo, conservando los niveles de operación. Debiendo establecer mecanismos de control con el propósito de racionalizar el consumo de los mismos, sujetándose a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, considerando el reciclaje o recarga del material susceptible de hacerlo, con el fin de reducir costos.

Por lo que deberán:

- Elaborar su programa anual de adquisiciones, identificando con precisión los insumos que requieren para los procesos que se generan y los productos que serán el resultado de los bienes y servicios públicos, orientados a la atención de las demandas de la sociedad.
- Los gastos de alimentación y utensilios deberán ser restringidos al mínimo indispensable,



## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

- Con la finalidad de llevar un mejor control en la compra de refacciones, accesorios y herramientas menores, éstas deberán corresponder estrictamente a los que se requieran para el mantenimiento normal de los bienes muebles e inmuebles.

### Capítulo 3000 Servicios Generales

Deberán presupuestar lo correspondiente al Capítulo 3000 Servicios Generales aplicando las medidas que permitan el uso eficiente de los servicios básicos, racionando y optimizándolos al máximo para cuantificar los recursos para el ejercicio fiscal que corresponda.

### Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

Deberán analizar los requerimientos requeridos en el desempeño de las actividades para la adquisición de Equipamiento de Mobiliario y Equipo con base a las necesidades que se tengan, el importe se estimará realizando cédulas de costo por actividad para el ejercicio fiscal que corresponda.

A efecto de dar seguimiento a los programas presupuestarios y que estos puedan ser evaluados sobre el impacto sobre la sociedad, de los bienes y servicios entregados por los programas y proyectos públicos, así como la consecución de los objetivos sectoriales, de gobierno y de desarrollo, es necesario se establezcan mecanismos y/o sistemas tecnológicos que permitan realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y de los proyectos, esto para:

1. Conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social y económico de los programas.
2. Identificar la eficacia, eficiencia, economía y calidad del gasto.
3. Mejorar la calidad del gasto mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.
- 4.- Conocer el comportamiento de los programas presupuestarios.
5. Contar con elementos para la toma de decisiones.
6. Mejorar los objetivos, indicadores y metas de los programas.
7. Identificar factores externos negativos o positivos que afecten el cumplimiento de los objetivos

Asimismo, con el propósito de guardar un equilibrio presupuestario entre los ingresos y egresos, también se requiere **considerar la previsión de los ingresos, los subsidios y las transferencias, la disponibilidad inicial y la disponibilidad final que pretende llevar a cabo el organismo.**

### EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

A efecto de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, es necesario que por lo menos se realice lo siguiente:

- Se cuente con un sistema Contable que permita el registro de las operaciones y emisión de la Información Financiera Contable-Presupuestal que de cumplimiento a la Armonización Contable.
- Crear disposiciones administrativas y lineamientos de acuerdo al marco legal
- Contar con un Manual de Contabilidad
- Aperturar cuentas bancarias a utilizar



## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

- Contratar banca electrónica de las cuentas
- Realizar registros contables y presupuestales de ingresos y gasto
- Administrar y controlar los recursos presupuestal-contablemente
- Elaborar pagos a proveedores y prestadores de servicio
- Atender observaciones o recomendaciones de los órganos fiscalizadores
- Archivar documentos contables con soporte documental de ingresos y gasto
- Realizar cierres mensuales para informes trimestrales
- Realizar conciliaciones bancarias mensuales
- Reportar información financiera-presupuestal trimestral
- Cumplir con las obligaciones de la plataforma nacional de la transparencia
- Integrar cuenta pública anual

### **OBLIGACIONES EN MATERIA DE EMISIÓN DE INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.**

Considerando la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) es obligatorio la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala (Art. 46 LGCG):

#### **I. Información contable, con la desagregación siguiente:**

- a) Estado de actividades;
- b) Estado de situación financiera;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo, e
- i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
  1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
  2. Fuentes de financiamiento;
  3. Por moneda de contratación, y
  4. Por país acreedor;

#### **II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:**

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;





## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:

1. Administrativa;
2. Económica;
3. Por objeto del gasto, y
4. Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;

d) Intereses de la deuda, y

e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;

### III. Información programática, con la desagregación siguiente:

- a) Gasto por categoría programática;
- b) Programas y proyectos de inversión, y
- c) Indicadores de resultados, y

### IV. La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

En las cuentas públicas se deberán reportar los esquemas bursátiles y de coberturas financieras.

Asimismo, en términos de cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 4 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDF) se tendrá que considerar la emisión de la siguiente información:

Información:	Periodicidad	Comentario
Estado de Situación Financiera Detallado	Trimestral Anual Cuenta Pública	Comparativo Trimestre actual contra cierre de ejercicio anterior
Informe Analítico de Deuda y Otros Pasivos		Desagrega información entre el inicio del ejercicio y final del periodo que se informa.
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes en Financiamientos		
Balance Presupuestario		
Estado Analítico de Ingresos Detallado		



## Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses

Información:	Periodicidad	Comentario
Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificador por objeto del gasto)		
Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Administrativa)		
Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación Funcional)		
Estado Analítico del Presupuesto de Egresos Detallado (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)		
Proyecciones de Ingresos	Anual Iniciativa Ley de Ingresos Proyecto de Presupuesto de Egresos	Proyecciones a 3 años
Proyecciones de Egresos		
Resultados de Ingresos		
Resultados de Egresos		
Informe sobre Estudios Actuariales (Se debe de realizar por un presentador de Servicios Independiente al organismo)		Actualizarse cada 4 años

### DE LA TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Conforme a lo establecido en el artículo 58 de la LGCG, es importante considerar que la información descrita en los puntos anteriores **deberá publicarse por lo menos trimestralmente, a excepción de los informes y documentos de naturaleza anual y otros que por virtud de esta Ley o disposición legal aplicable tengan un plazo y periodicidad determinada**, y difundirse en dicho medio dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda.

Asimismo, deberá permanecer disponible en Internet la información correspondiente de los últimos seis ejercicios fiscales.

También en términos de lo establecido en la ley de transparencia y acceso a la información pública para el estado de Guanajuato (LTIP) específicamente en lo establecido en los artículos 26 y 28 el organismo deberá poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos diversa información, como, por ejemplo:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;



## **Informe de propuesta técnica para la creación del Instituto Municipal para la Atención Integral de las Mujeres Guanajuatenses**

VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración;

IX. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XXXI. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero;

XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

### **OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVÍSTICA.**

De conformidad con la Ley de archivos del estado de Guanajuato se debe considerar administrar, organizar y conservar de manera homogénea, bajo los estándares y principios en materia archivística, los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean de acuerdo con el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Al respecto y para cumplir con este objetivo se debe considerar:

- Integrar los documentos en expedientes;
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con dicha Ley.

Sin otro en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.