

**LISTADO DE INDICADORES POR DEPENDENCIA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO
ADMINISTRACIÓN 2012-2015**

1.- OBRAS PÚBLICAS.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | INDICADOR MARCO NORMATIVO PARA LA PLANEACIÓN URBANA Y EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO |
| | | | | FICHA TÉCNICA Las disposiciones normativas cuentan con los siguientes elementos: 1.- Plan, Programa, Reglamento o Lineamientos que contemplen las siguientes disposiciones: a) Zonificación de los centros de población ubicados en territorio municipal. b) Conservación, mejoramiento y crecimiento de centros de población. c) Expedición de autorizaciones, licencias o permisos de uso de suelo, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y condominios. d) Medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores del marco normativo en la materia. 2.- Reglamento interior del Comité de Ordenamiento Ecológico con la siguiente estructura: a) Disposiciones generales (fundamento jurídico, conceptos, integrantes y objeto del reglamento). b) De los órganos del comité. c) Del órgano ejecutivo del comité. d) Del órgano técnico del comité. e) De la sociedad civil. f) De las sesiones del comité técnico. g) Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del Reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación). |
| A | 1 | 1 | 1 | |
| | | | | INDICADOR INSTANCIA RESPONSABLE DE LA PLANEACIÓN URBANA Y EL ORDENAMIENTO ECOLÓGICO |
| | | | | FICHA TÉCNICA 1.-Organigrama actualizado. 2.-Manual de organización del municipio actualizado. 3.-Acta de instalación del comité de ordenamiento ecológico. |
| A | 1 | 1 | 2 | |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | 4.-Minutas de las reuniones del comité de ordenamiento ecológico. 5.-Cuadro de acuerdos del comité de ordenamiento ecológico. |
| A | 1 | 1 | 3 | <p style="text-align: center;">INDICADOR</p> <p style="text-align: center;">Diagnóstico de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>1.-Diagnóstico de la situación de los centros de población con los elementos básicos siguientes:</p> <p>a) Datos Demográficos. b) Ámbito Regional. c) Programa de ordenamiento ecológico local. d) Medio Físico Transformado. e) Extensión (Km) del territorio no apto ocupado por asentamientos humanos. f) Extensión (km) del territorio no apto ocupado por actividades económicas. g) Extensión (Km) del territorio considerado como no apto para asentamientos humanos. h) Extensión (Km) del territorio considerado como no apto i) Equipamiento Urbano. j) Atlas municipal de riesgos. k) Registro de centros de población y asentamientos humanos. l) Mapa de usos de suelo. m) Mapa de reservas ecológicas.</p> <p>2.-Diagnóstico de ordenamiento ecológico con los elementos básicos siguientes:</p> <p>a) Mapas de aptitud por sector. b) Mapa y descripción de conflictos ambientales. c) Mapas de aptitud por los sectores. d) Mapas con las áreas para preservar, conservar, proteger o restaurar a largo plazo.</p> |
| A | 1 | 1 | 4 | <p style="text-align: center;">Recursos humanos capacitados para la planeación urbana y el ordenamiento ecológico</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>1.-Organigrama actualizado. 2.-Constancias de capacitación. 3.-Perfil y/o experiencia del titular de la unidad responsable en planeación urbana.</p> |
| A | 1 | 1 | 5 | <p style="text-align: center;">Plan o programa municipal de desarrollo urbano y Programa de ordenamiento ecológico local</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Plan o programa municipal de desarrollo urbano inscrito y con los siguientes elementos:</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>a) Diagnostico de la situación urbana</p> <p>b) Objetivos y Metas</p> <p>c) Políticas y Estrategias</p> <p>d) Programación y corresponsabilidad sectorial.</p> <p>e) Esquemas de seguimiento y evaluación.</p> <p>f) Mapa urbano.</p> <p>g) Comprobante de inscripción del "Plan o Programa Municipal de Desarrollo Urbano" de la administración en turno en el Registro Público de la Propiedad.</p> <p>2.- Programa de ordenamiento ecológico local, publicado y con los siguientes elementos:</p> <p>a) Clasificación del territorio por ocupación del suelo en todo el municipio.</p> <p>b) Acciones para regular y/o limitar las reservas territoriales en áreas ecológicas.</p> <p>d) Lineamientos, estrategias y acciones para ponderar los recursos naturales que requieren los sectores productivos.</p> <p>d) Proyectos o estudios técnicos que se requieren para atender los conflictos ambientales.</p> <p>e) Criterios de regulación para delimitar las áreas ecológicas a preservar, conservar, proteger o restaurar.</p> <p>f) Gestiones para preservar las áreas naturales protegidas decretadas (solo en caso de que el municipio cuente con alguna en su territorio).</p> <p>g) Copia de la publicación del "Programa de Ordenamiento Ecológico Local" en la Gaceta Oficial del Estado o equivalente.</p> |
| A | 1 | 1 | 6 | <p>Coordinación para la planeación urbana y el ordenamiento ecológico</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Convenio vigente con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).</p> <p>2.- Convenio vigente con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).</p> <p>3.- Convenio con la Dependencia o Entidad Estatal competente en la materia.</p> <p>4.- Minutas de reuniones de todos los convenios.</p> <p>5.- Acuerdos derivados de reuniones con las dependencias involucradas.</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| A | 1 | 2 | 1 | <p>Marco normativo para las reservas territoriales</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Disposiciones normativas:</p> <p>a) Relacionadas con la creación y administración de reservas territoriales para la vivienda.</p> <p>b) Enfocadas a regular, controlar y vigilar las reservas,</p> |
|----------|----------|----------|----------|---|

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>usos y destinos de áreas y predios en los centros de población.</p> <p>c) Referidas a la regularización de la tenencia de la tierra.</p> <p>d) Referidas a medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores del marco normativo en la materia.</p> |
| A | 1 | 2 | 2 | <p>Diagnóstico de reservas territoriales FICHA TÉCNICA</p> <p>Diseño de reservas territoriales con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de viviendas en el territorio municipal (cabecera y localidades). 2.- Registro de reservas territoriales de que dispone el municipio. 3.- Necesidad de vivienda del municipio, calculada Por la Comisión Nacional de Vivienda(CONAVI) para cada año de evaluación. 4.- Demanda futura de suelo. |
| A | 1 | 2 | 3 | <p>Estrategia de reservas territoriales FICHA TÉCNICA</p> <p>Estrategia municipal de reservas territoriales con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Previsión económica para la adquisición de suelo que responda a la necesidad identificada en el diagnostico. 2.- Proyectos para la oferta controlada de suelo, que atiendan las necesidades de vivienda. 3.- Alineación con el plan o programa municipal de desarrollo urbano y con el programa de ordenamiento ecológico local. 4.- Propuestas de financiamiento de proyectos de impacto urbano. 5.-Articulacion de acciones de los distintos sectores y órdenes de gobierno que concurren en las reservas territoriales. 6.-Procedimiento para participar en el Registro Nacional de Reservas Territoriales para la Vivienda. |
| A | 2 | 1 | 1 | <p>Marco normativo para la construcción de calles FICHA TÉCNICA</p> <p>La disposición normativa en la materia incorpora los elementos básicos siguientes:</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>1.- Disposiciones Generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento).</p> <p>2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio).</p> <p>3.- Prestación del Servicio Público (forma directa o indirecta y operación del servicio).</p> <p>4.- De los beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios).</p> <p>5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento, así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas).</p> <p>6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento).</p> <p>7.- Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> <p>8.- Publicación (conforme a la legislación estatal).</p> |
| A | 2 | 1 | 2 | <p>Instancia responsable de la construcción de calles FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable de construcción de calles cuenta con lo siguiente:</p> <p>1.- Organigrama actualizado.</p> <p>2.- Manual de organización actualizado.</p> <p>3.- Nombramientos oficiales.</p> |
| A | 2 | 1 | 3 | <p>Diagnóstico del servicio de calles FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico del servicio de calles con todos los elementos básicos. básicos siguientes:</p> <p>1.- Estado que guarda la necesidad (situación).</p> <p>2.- Cobertura territorial y funcional actual del servicio:</p> <p>a) Inventario de tramos de calles</p> <p>3.- Causas del déficit de cobertura.</p> <p>4.- Recursos humanos:</p> <p>a) Acciones de capacitación.</p> <p>5.- Recursos materiales:</p> <p>a) Inventario e infraestructura</p> <p>6.- Recursos financieros:</p> <p>a) Costos totales para la construcción de calles.</p> <p>7.- Demanda del servicio:</p> <p>a) Tramo de calles sin revestimiento en el año evaluado.</p> <p>b) Tamo de calles si revestimiento en el año previo al evaluado.</p> <p>c) Señalización y nomenclatura.</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | 8.- Costo de operación. 9.- Calidad del servicio. 10.- Planos y cartografía necesarios. |
| A | 2 | 1 | 4 | Maquinaria para construcción de calles FICHA TÉCNICA 1.-Documento que acredite que el municipio utiliza maquinaria con las siguientes características: Pavimentadora hidráulica o mecánica con capacidad para relleno y pavimentación, así como para la compactación de grava, piedra triturada, mezcla de arena asfalto, tierra concreto, asfalto y trabajos de rellenos con piedra. 2.- Informe del responsable de Obras Públicas que incluya memoria fotográfica de la utilización de la maquinaria especificada. |
| A | 2 | 1 | 5 | Programa operativo de construcción de calles FICHA TÉCNICA Programa operativo en materia de construcción de calles, con todos los elementos básicos siguientes: 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informes de avances y resultados, firmados por la funcionaria o funcionario responsable. 9.- Presupuesto asignado para la operación del programa: a) Estrategia de financiamiento de proyectos. 10.- Proyectos a desarrollar. 11.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios. |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| A | 2 | 2 | 1 | Marco normativo para el mantenimiento de calles FICHA TÉCNICA La disposición normativa en la materia, incorpora los elementos básicos siguientes: 1.- Disposiciones Generales (fundamento jurídico, conceptos y |
|----------|----------|----------|----------|--|

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>objeto del reglamento).</p> <p>2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio).</p> <p>3.- Prestación del Servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio).</p> <p>4.- Delos beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios).</p> <p>5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas).</p> <p>6.- Medios de defensa(se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento).</p> <p>7.- Artículos transitorios (Establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> <p>8.- Publicación (Conforme a la legislación estatal)</p> |
| A | 2 | 2 | 2 | <p>Instancia responsable del mantenimiento de calles FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del mantenimiento de calles cuenta con lo siguiente:</p> <p>1.- Organigrama actualizado.</p> <p>2.- Manual de organización del municipio.</p> <p>3.- Nombramientos oficiales.</p> |
| A | 2 | 2 | 3 | <p>Diagnóstico del servicio de calles FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico en materia de mantenimiento de calles, con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Estado que guarda la necesidad (situación).</p> <p>2.- Cobertura territorial y funcional actual del servicio:</p> <p>a) Inventario de tramos de calles.</p> <p>b) Tramos totales de calles.</p> <p>3.- Causas del déficit de cobertura.</p> <p>4.- Recursos humanos:</p> <p>a) Acciones de capacitación.</p> <p>5.- Recursos materiales:</p> <p>a) Inventario e infraestructura.</p> <p>6.- Recursos financieros:</p> <p>a) Costos totales para el mantenimiento de calles.</p> <p>7.- Demanda del servicio:</p> <p>a) Tramos de calles que requieren mantenimiento preventivo.</p> <p>b) Tramos de calles que requieren mantenimiento correctivo.</p> <p>8.- Costo de operación.</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>9.- Calidad del servicio. 10.- Planos y cartografía necesarios.</p> |
| A | 2 | 2 | 4 | <p>Maquinaria para el mantenimiento de calles FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Documento que acredite que el municipio utiliza maquinaria con las siguientes características: Una bacheadora con capacidad para el corte y reparación de baches, construcción de zonas de acotamiento en carreteras y creación de perfiles y ampliación de caminos. 2.- Informe del responsable de Obras Públicas que incluya memoria fotográfica de la utilización de la maquinaria especificada.</p> |
| A | 2 | 2 | 5 | <p>Programa operativo de mantenimiento de calles FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa operativo para el mantenimiento de las calles, con todos los elementos básicos siguientes: 1.-Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.-Calendaria de Actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informes de avances y resultados, firmados por la funcionaria o funcionario responsable. 9.- Presupuesto asignado para la operación del programa: a) Estrategia de financiamiento de proyectos. 10.- Proyectos a desarrollar. 11.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios.</p> |
| | | | | |
| A | 2 | 4 | 1 | <p>Marco normativo en materia de drenaje y alcantarillado FICHA TÉCNICA</p> <p>La disposición normativa incorpora todos los elementos siguientes: 1.- Disposiciones Generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento). 2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio).</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>3.- Prestación del servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio).</p> <p>4.- De los beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios).</p> <p>5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento, así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas).</p> <p>6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento).</p> <p>7.- Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> |
| A | 2 | 4 | 2 | <p>Instancia responsable del servicio de drenaje y alcantarillado FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del servicio de drenaje y alcantarillado cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado. 3.- Nombramientos oficiales. |
| A | 2 | 4 | 3 | <p>Diagnóstico del servicio de drenaje y alcantarillado FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico del servicio de drenaje y alcantarillado con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que guarda el servicio. <p>Cobertura territorial y funcional actual del servicio:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Viviendas sin drenaje en el año evaluado. b) Viviendas sin drenaje en el año previo al evaluado. c) Inventario de tramos de calle sin alcantarillado. <ol style="list-style-type: none"> 2.- Causas del déficit de cobertura. 3.- Recursos disponibles para la prestación del servicio: <p>Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Organigrama actualizado. b) Constancias de capacitación del personal. <p>Recursos Materiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura del año inmediato anterior. <p>Recursos Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Informe presupuestal del sistema de drenaje y alcantarillado, que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto destinado al servicio. - Costo de operación. - Costo del servicio para el público usuario. - Volumen de agua extraída (metros cúbicos). - Monto de pago por derechos de extracción. |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>b) Recibos de acuse de gestión de recursos adicionales.</p> <p>4.- Demanda del servicio.</p> <p>5.- Calidad del servicio.</p> <p>6.- Mapa del servicio: ubicación de la red de drenaje y alcantarillado.</p> <p>7.- Reportes:</p> <p>a) Reporte de fugas</p> <p>b) Reporte de mantenimiento a la red de alcantarillado</p> <p>c) Reporte de cobranza</p> |
| A | 2 | 4 | 4 | <p>Maquinaria para el mantenimiento de drenaje y alcantarillado</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Documento que acredite que el municipio utiliza:</p> <p>a) Camión de desazolve con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realice la limpieza de superficies, pisos y paredes exteriores e interiores con alta presión. - Destape cañerías o sistemas de desagüe. - Realice extracción de residuos o desechos. <p>b) Equipo de inspección con cámara de alta resolución tipo barrido e inclinación con iluminación integrada.</p> <p>2.- Informe del responsable de Obras Públicas que incluya memoria fotográfica de la utilización de la maquinaria especificada.</p> |
| A | 2 | 4 | 5 | <p>Programa de operación y administración del servicio de drenaje y alcantarillado.</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de operación y administración del servicio de drenaje y alcantarillado con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informes de avances y resultados firmados por el responsable. 9.- Presupuesto asignado para la operación del programa: <ol style="list-style-type: none"> a) Estrategia de financiamiento. b) Esquema de cobro de derechos por servicio de drenaje y alcantarillado. 10.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios. |

| | | | | |
|---|---|---|---|--|
| A | 2 | 5 | 1 | <p>Marco normativo para el tratamiento y descarga de aguas residuales FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Disposiciones generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento). 2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio). 3.- Prestación del Servicio Público (forma directa o indirecta y operación del servicio). 4.- Delos beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones delos beneficiarios o usuarios). 5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento, así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas). 6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento). 7.- Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación). 8.- Publicación (conforme a la legislación estatal). |
| A | 2 | 5 | 2 | <p>Instancia responsable del tratamiento de aguas residuales FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del tratamiento y descarga de aguas residuales cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado. 3.- Nombramientos oficiales. |
| A | 2 | 5 | 3 | <p>Diagnóstico del tratamiento y descarga de aguas residuales FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico del tratamiento y descarga de aguas residuales con los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que guarda la necesidad (situación): servicio de agua potable (metros cúbicos). <ol style="list-style-type: none"> a) Volumen de aguas residuales vertidas por el b) Volumen de aguas residuales tratadas (metros cúbicos). 2.- Cobertura territorial y funcional actual del servicio. 3.- Causas del déficit de cobertura. 4.- Recursos humanos: |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>a) Acciones de capacitación.</p> <p>5.- Recursos materiales:</p> <p>a) Inventario e infraestructura.</p> <p>6.- Recursos financieros:</p> <p>a) Costos totales para el tratamiento de aguas residuales.</p> <p>7.- Demanda del servicio.</p> <p>8.- Costo de operación.</p> <p>9.- Calidad del servicio.</p> <p>10.- Mapa de la infraestructura para el tratamiento y descarga de aguas residuales.</p> |
| A | 2 | 5 | 4 | <p>Programa para el tratamiento y descarga de aguas residuales FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para el tratamiento y descarga de aguas residuales, con los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Objetivos.</p> <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>8.- Informes de avances y resultados firmados por el responsable.</p> <p>9.- Presupuesto asignado para la operación del programa:</p> <p>a) Estrategia de financiamiento de proyectos.</p> <p>10.- Proyectos a desarrollar.</p> |

2.-PROTECCIÓN CIVIL

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| A | 1 | 3 | 1 | <p>Marco normativo de gestión integral de riesgos (protección civil) FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas cuentan con los siguientes elementos:</p> <p>1.- Plan, Programa, Reglamento u otra disposición administrativa de observancia general que contemple lo siguiente:</p> <p>a) Generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento).</p> <p>b) Atribuciones de las autoridades municipales en la materia.</p> <p>c) Relativas a la organización y operación del Consejo Municipal de Protección Civil, y en su caso, el Sistema Municipal de Protección Civil.</p> |
|----------|----------|----------|----------|--|

| | | | |
|----------|----------|----------|--|
| | | | <p>d) Regulación de la Unidad Municipal de Protección Civil.</p> <p>e) Relacionadas con la formulación del Programa Municipal de Protección Civil, alineado con el Programa Federal y estatal en la materia.</p> <p>f) Participación de la sociedad en las políticas de protección civil.</p> <p>g) Prevención y control de siniestros.</p> <p>h) Medidas de seguridad y sanciones administrativas a los infractores del marco normativo en la materia.</p> <p>i) Medios de defensa (los recursos establecidos para combatir las sanciones impuestas conforme al Reglamento).</p> <p>j) Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigilancia del Reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> <p>k) Publicación (Conforme a la legislación estatal).</p> |
| A | 1 | 3 | <p>Unidad responsable de la gestión integral de riesgos (protección civil) FICHA TÉCNICA</p> <p>1.-Instancia Municipal de Gestión Integral de riesgos (prevención y protección civil).</p> <p>a) Organigrama actualizado.</p> <p>b) Manual de organización actualizado del municipio:</p> <p>-Función de gestión integral de riesgos (prevención y protección civil) vinculada a la unidad de planeación.</p> <p>c) Nombramientos oficiales.</p> <p>2.- Consejo Municipal de Protección Civil</p> <p>a) Acta de instalación del Consejo Municipal de Protección Civil, firmada por todos los miembros que integran dicho Consejo.</p> <p>b) Reglamento del Consejo.</p> <p>c) Actas de reuniones.</p> |
| A | 1 | 3 | <p>Diagnóstico de peligros e identificación de riesgos de desastres FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de peligros e identificación de riesgos de desastres que contenga los siguientes elementos:</p> <p>1.- Estado que guarda el servicio:</p> <p>a) Registro del total de zonas de riesgo en el municipio.</p> <p>b) Registro de asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgo.</p> <p>c) Registro de contingencias en el año evaluado, con fecha, tipo y número de población afectada.</p> <p>d) Registro de decesos por contingencias.</p> <p>2.- Identificación de riesgos: a) Geológicos; b) Hidrometeorológicos;</p> |

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>c) Químicos; d) Sanitarios; y e) Socio-organizativos.</p> <p>3.- Líneas de acción en la materia del plan o programa municipal de desarrollo urbano.</p> <p>4.-Criterios para la selección de la cartografía adecuada que permita representar los resultados de un análisis de riesgo.</p> <p>5.- Extensión territorial (Km2) en zonas de riesgo ocupadas por asentamientos humanos.</p> <p>6.- Recursos disponibles para la prestación del servicio:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>a) Organigrama actualizado.</p> <p>b) Constancias de capacitación del personal.</p> <p>Recursos Materiales:</p> <p>c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura del año inmediato anterior.</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>d) Informe presupuestal de la unidad responsable de la planeación y coordinación en el municipio, es un documento expedido por la unidad responsable del tema, debe integrar, por lo menos, los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planes. - Programas. - Proyectos. - Montos por cada concepto. - Recibos de acuse de gestión de recursos adicionales. |
| A | 1 | 3 | <p>Atlas municipal de riesgos</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Atlas de riesgos con los mapas básicos siguientes:</p> <p>1.- Mapa(s) de peligro por fenómeno, que identifiquen las zonas en donde afectan los fenómenos.</p> <p>2.- Mapa(s) de vulnerabilidad de población, escuelas, hospitales, y otros, en los cuales se señalen las zonas en donde el potencial de daño es mayor.</p> <p>3.-Mapa (s) de riesgo que identifiquen las zonas en donde para un fenómeno con intensidad dada, las consecuencias del daño sean máximas, medias o mínimas.</p> |
| A | 1 | 3 | <p>Programa municipal de protección civil</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Programa municipal de protección civil, que incluye los contenidos de la Guía para la elaboración de programas de protección civil y planes de contingencia para municipios:</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> a) Fundamento jurídico b) Diagnostico de riesgos c) Componentes de programa d) Alineación con los objetivos del Plan Estatal, Municipal o Delegacional de Desarrollo. e) Objetivos, estrategias, líneas de acción, acciones y metas. f) Seguimiento, medición y evaluación de resultados. <p>Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> g) Esquema de coordinación y vinculación. h) Elaboración/Actualización del atlas de riesgo del municipio. i) Identificación de puntos de reunión en el municipio. j) Estrategia de refugios temporales ante cualquier eventualidad k) Programa de simulacros l) Directorio de grupos de voluntarios m) Programa de difusión de la cultura de protección civil entre la población, que incluya medios impresos con información sobre prevención de riesgos como folletos o guías, disponibles en oficinas gubernamentales. n) Calendario de actividades. ñ) Responsables o) Informes de avances y resultados firmados por el responsable. <p>2.- Acta de Cabildo en la que se autorice el Programa de Protección Civil Municipal.</p> |
|--|--|--|---|

3.- AGUA POTABLE.

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>Marco normativo del sistema de agua potable FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas en materia de agua potable Incorporan los elementos básicos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.- Disposiciones Generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento). 2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio). 3.- Prestación del Servicio Público (forma directa o indirecta y operación del servicio). 4.- Delos beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios). 5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran |
| A | 2 | 3 | 1 |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>faltas al reglamento, así como las sanciones y autoridades para determinar las y aplicarlas).</p> <p>6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento).</p> <p>7.- Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> <p>8.- Publicación (conforme a la legislación estatal).</p> |
| A | 2 | 3 | 2 | <p>Instancia responsable del servicio de agua potable FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del servicio de agua potable cuenta con lo siguiente:</p> <p>1.- Organigrama actualizado.</p> <p>2.- Manual de organización actualizado.</p> <p>3.- Nombramientos oficiales.</p> |
| A | 2 | 3 | 3 | <p>Diagnóstico del servicio de agua potable FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico del servicio de agua potable con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1) Estado que guarda la necesidad (situación).</p> <p>2) Cobertura territorial y funcional actual del servicio:</p> <p>a) Listado de viviendas habitadas.</p> <p>b) Viviendas sin toma de agua potable en el año evaluado.</p> <p>c) Viviendas sin toma de agua potable en el año previo al evaluado.</p> <p>3) Causas del déficit de cobertura.</p> <p>4) Recursos humanos:</p> <p>a) Acciones de capacitación.</p> <p>5) Recursos materiales:</p> <p>a) Inventario e infraestructura.</p> <p>6) Recursos financieros:</p> <p>a) Informe anual de ingresos y gastos</p> <p>b) Ingresos por cobro de derechos de agua potable.</p> <p>7) Demanda del servicio.</p> <p>8) Costo de operación:</p> <p>a) Pago por derechos de extracción o acuerdo de negociación con la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>9) Calidad del servicio.</p> <p>10) Mapa del servicio de agua potable.</p> |
| A | 2 | 3 | 4 | <p>Programa de operación y administración del servicio de agua potable FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de operación y administración del servicio de agua potable con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Objetivos</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>8.- Informes de avances y resultados firmados por el responsable.</p> <p>9.- Recursos financieros para la ejecución del programa:</p> <p>a) Presupuesto asignado para la operación del programa.</p> <p>b) Estrategia de financiamiento.</p> <p>c) Esquema de cobro de derechos por servicio de agua potable.</p> <p>10.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios.</p> |
|--|--|--|---|

4.- ASEO PÚBLICO.

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>Marco normativo para el servicio de limpia FICHA TÉCNICA</p> <p>Reglamento de limpia que incorpora los siguientes elementos de formalidad jurídica básicos:</p> <p>1.- Disposiciones Generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento).</p> <p>2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio).</p> <p>3.- Prestación del Servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio).</p> <p>4.- Delos beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios).</p> <p>5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas).</p> <p>6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento).</p> <p>7.- Artículos transitorios (Establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> <p>8.- Publicación (Conforme a la legislación estatal).</p> |
| A | 2 | 6 | 1 |
| | | | <p>Instancia responsable del servicio de limpia FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del servicio de limpia cuenta</p> |
| A | 2 | 6 | 2 |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización del municipio actualizado 3.- Nombramientos oficiales. |
| A | 2 | 6 | 3 | <p>Diagnóstico municipal del servicio de limpia FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico del servicio de limpia con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que guarda la necesidad (situación). 2.- Vialidades y espacios públicos que disponen y que carecen del servicio. 3.- Causas del déficit de cobertura. 4.- Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a) Organigrama actualizado. b) Constancias de capacitación. 5.- Recursos Materiales: <ol style="list-style-type: none"> a) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura del año en curso 6.- Recursos Financieros: <ol style="list-style-type: none"> a) Informe presupuestal de la unidad (es) responsable (s) del servicio de limpia. 7.- Demanda del servicio. 8.- Costo de operación. 9.- Calidad del servicio. 10.- Inventario de vialidades y espacios públicos. |
| A | 2 | 6 | 4 | <p>Programa de limpia FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa general de limpia con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informes de avances y resultados, firmados por la funcionaria o funcionario responsable. 9.- Presupuesto asignado para la operación del programa: <ol style="list-style-type: none"> a) Estrategia de financiamiento de proyectos. 10.- Proyectos a desarrollar. 11.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| A | 2 | 7 | 1 | <p>Marco normativo en materia de residuos sólidos FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas para la gestión integral de los residuos sólidos incorporan los siguientes elementos de formalidad jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Disposiciones generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento). 2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio). 3.- Prestación del Servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio). 4.- Delos beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios). 5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas). 6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento). 7.- Artículos transitorios (Establecen el inicio de la vigilancia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación). 8.- Publicación (Conforme a la legislación estatal) |
| A | 2 | 7 | 2 | <p>Instancia responsable de la gestión integral de residuos sólidos FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable de la gestión integral de residuos sólidos cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización del municipio actualizado: 3.- Nombramientos oficiales. |
| A | 2 | 7 | 3 | <p>Diagnóstico en materia de gestión de los residuos sólidos FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de la gestión de los residuos sólidos con los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que guarda la necesidad (situación). 2.- Cobertura territorial y funcional actual del servicio. 3.- Causas del déficit de cobertura. 4. Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a) Organigrama actualizado. b) Constancias de capacitación. 5.- Recursos Materiales: <ol style="list-style-type: none"> c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura del año en curso. |

| | | | |
|----------|----------|----------|--|
| | | | <p>6.- Recursos Financieros: d) Informe presupuestal de la (s) unidad (es) responsable (s) del manejo de los residuos sólidos. 7.- Demanda del servicio. 8.- Costo de operación. 9.- Calidad del servicio. 10.- Listado de viviendas habitadas. 11.- Informe de rutas y horarios de recolección. 12.- Dictamen de verificación emitido por una unidad verificadora autorizada por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), en el que consiste que el sitio de disposición final del municipio cumple con las disposiciones técnicas establecidas en la NOM-083-SEMARNAT-2013. 13. Informe anual sobre la disposición de residuos sólidos municipales</p> |
| A | 2 | 7 | <p>Maquinaria para la recolección de residuos sólidos FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Documento que acredite que el municipio utiliza camiones con las siguientes características: a) Doble compartimento de residuos orgánicos e inorgánicos. b) Sistema que controla la presión de la compactación. c) Sistema de descarga de desechos por medio de placas eyectoras independientes. 2.- Informe del responsable de Obras Públicas que incluya memoria fotográfica de la utilización de la maquinaria especificada.</p> |
| A | 2 | 7 | <p>Programa para la gestión integral de residuos sólidos FICHA TÉCNICA</p> <p>Certificado de la NOM-083-SEMARNAT-2003, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).</p> |
| A | 2 | 7 | <p>Sitio de disposición final de los residuos sólidos municipales FICHA TÉCNICA</p> <p>El programa para la gestión integral de residuos sólidos con todos los elementos básicos siguientes: 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.-Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informes de avances y resultados, firmados por la</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>funcionaria o funcionario responsable.</p> <p>9.- Presupuesto asignado para la operación del programa:</p> <p>a) Estrategia de financiamiento de proyectos.</p> <p>10.- Proyectos a desarrollar.</p> <p>11.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios</p> |
|--|--|--|--|

5.- PARQUES Y JARDINES.

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>Marco normativo del servicio de parques y jardines FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Disposiciones generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del marco normativo)</p> <p>2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio)</p> <p>3.- Prestación del Servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio)</p> <p>4.- Beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios)</p> <p>5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al marco normativo así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas).</p> <p>6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al marco normativo)</p> <p>7.- Artículos transitorios (Establecen el inicio de la vigencia del marco normativo y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación.</p> <p>8.- Publicación (Conforme a la legislación estatal)</p> |
| A | 2 | 8 | 1 |
| | | | <p>Instancia responsable del servicio de parques y jardines FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del servicio de parques y jardines cuenta con lo siguiente:</p> <p>1.- Organigrama actualizado.</p> <p>2.- Manual de organización del municipio actualizado:</p> <p>3.- Nombramientos oficiales.</p> |
| A | 2 | 8 | 2 |
| | | | <p>Diagnóstico del servicio de parques y jardines FECHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico del servicio de parques y jardines con todos los elementos básicos siguientes:</p> |
| A | 2 | 8 | 3 |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>1.- Estado que guarda la necesidad (situación).</p> <p>2.- Cobertura territorial y funcional actual del servicio:</p> <p>a) Total de m2 de área verde y recreativa</p> <p>b) Total de habitantes del municipio, de acuerdo con el último Censo o Censo de INEGI y proyecciones de CONAPO para el cálculo anual.</p> <p>3.- Causas del déficit de cobertura.</p> <p>4.- Recursos humanos:</p> <p>a) acciones de capacitación.</p> <p>5.- Recursos materiales:</p> <p>a) inventario e infraestructura.</p> <p>6.- Recursos financieros:</p> <p>a) costos totales para la construcción y mantenimiento de parques y jardines.</p> <p>7.- Demanda del servicio.</p> <p>8.- Costo de operación.</p> <p>9.- Calidad del servicio.</p> <p>10.- Planos y cartografía necesarios.</p> |
| A | 2 | 8 | 4 | <p>Programa operativo del servicio de parques y jardines FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa operativo del servicio de parques y jardines, con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1) Objetivos.</p> <p>2) Metas.</p> <p>3) Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit.</p> <p>4) Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5) Calendario de actividades.</p> <p>6) Responsables.</p> <p>7) Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>8) Informes de avances y resultados, firmados por la funcionaria o funcionario responsable.</p> <p>9) Presupuesto asignado para la operación del programa:</p> <p>a) Estrategia de financiamiento de proyectos.</p> <p>10) Proyectos a desarrollar.</p> <p>11) Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios.</p> |

6.- ALUMBRADO PUBLICO.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| A | 2 | 9 | 1 | <p>Marco normativo del servicio de alumbrado público FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Disposiciones generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento).</p> |
|----------|----------|----------|----------|--|

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio)</p> <p>3.- Prestación del Servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio)</p> <p>4.- Delos beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios)</p> <p>5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas)</p> <p>6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento).</p> <p>7.-Articulos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> <p>8.- Publicación (conforme al a legislación estatal)</p> |
| A | 2 | 9 | 2 | <p>Instancia responsable del servicio de alumbrado público FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del servicio de alumbrado público cuenta con lo siguiente:</p> <p>1.- Organigrama actualizado.</p> <p>2.- Manual de organización actualizado.</p> <p>3.- Nombramientos oficiales.</p> |
| A | 2 | 9 | 3 | <p>Diagnóstico del servicio de alumbrado público FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico del servicio de alumbrado público con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Estado que guarda la necesidad (situación):</p> <p>a) operativo del servicio</p> <p>b) medidas implementadas para el ahorro de energía</p> <p>c) materiales empleados (tipo de luminarias)</p> <p>2.- Cobertura territorial y funcional actual del servicio:</p> <p>a) Tramos de calle y espacios públicos que disponen del servicio de alumbrado público con luminarias en buenas condiciones</p> <p>b) Inventario de espacios públicos</p> <p>3.- Causas del déficit de cobertura.</p> <p>4.- Recursos humanos:</p> <p>a) acciones de capacitación.</p> <p>5.- Recursos materiales:</p> <p>a) inventario e infraestructura.</p> <p>6.- Recursos financieros:</p> <p>a) costos totales para operar el servicio.</p> <p>7.- Demanda del servicio.</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | 8.- Costo de operación. 9.- Calidad del servicio 10.- Planos y cartografía necesarios. |
| A | 2 | 9 | 4 | <p>Maquinaria para el mantenimiento del alumbrado público FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Documento que acredite que el municipio utiliza maquinaria con las siguientes características: a) Una camioneta con grúa y canastilla para la inspección y cambio de las luminarias. 2.- Informe del responsable de Obras Públicas que incluya memoria fotográfica de la utilización de la maquinaria especificada.</p> |
| A | 2 | 9 | 5 | <p>Programa operativo del servicio de alumbrado público FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa operativo del servicio de alumbrado público con todos los elementos básicos: 1.-Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informes de avances y resultados, firmados por la funcionaria o funcionario responsable. 9.- Presupuesto asignado para la operación del programa: a) Estrategia de financiamiento de proyectos. 10.- Proyectos a desarrollar. 11.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios.</p> |

7.-REGLAMENTOS.

| | | | | |
|----------|----------|-----------|----------|--|
| A | 2 | 10 | 1 | <p>Marco normativo para mercados FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los elementos básicos siguientes: 1.- Disposiciones generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento). 2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración,</p> |
|----------|----------|-----------|----------|--|

| | | | | |
|----------|----------|-----------|----------|--|
| | | | | <p>inspección y vigilancia del servicio)</p> <p>3.- Prestación del Servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio)</p> <p>4.- Beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios)</p> <p>5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas)</p> <p>6.- Medios de defensa(se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento)</p> <p>7.- Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> <p>8.- Publicación (conforme a la legislación estatal).</p> |
| A | 2 | 10 | 2 | <p>Instancia responsable del servicio de mercados FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del servicio de mercados públicos cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado. 3.- Nombramientos oficiales. |
| A | 2 | 10 | 3 | <p>Diagnóstico de mercados FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico en materia de mercados públicos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estado que guarda la necesidad (situación). 2. Cobertura territorial y funcional actual del servicio. 3. Causas del déficit de cobertura. 4. Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a) Organigrama actualizado. b) Constancias de capacitación. 5. Recursos Materiales: <ol style="list-style-type: none"> c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura del año en curso 6. Recursos Financieros: <ol style="list-style-type: none"> d) Informe presupuestal de la unidad (es) responsable (s) del servicio de mercados públicos. 7. Demanda del servicio. 8. Costo de operación. 9. Calidad del servicio. 10. Censo de población INEGI. 11. Registro de mercados municipales. 12. Encuesta de calidad de servicios. |

| | | | | |
|----------|----------|-----------|----------|---|
| | | | | <p>Programa de mercados</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de mercados públicos con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informes de avances y resultados, firmados por la funcionaria o funcionario responsable. 9.- Presupuesto asignado para la operación del programa: a) Estrategia de financiamiento de proyectos. 10.- Proyectos a desarrollar. 11.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios. |
| A | 2 | 10 | 4 | |

8.-PANTEONES.

| | | | | |
|----------|----------|-----------|----------|---|
| | | | | <p>Marco normativo del servicio de panteones</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Disposiciones normativas de panteones que incorporan todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Disposiciones generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento). 2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio) 3.- Prestación del servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio) 4.- Beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios). 5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas) 6.- Medios de defensa(se fijan recursos establecidos para Combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento). 7.- Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación). |
| A | 2 | 11 | 1 | |

| | | | | |
|---|---|----|---|--|
| A | 2 | 11 | 2 | <p>Instancia responsable del servicio de panteones. FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del servicio de panteones cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado 3.- Nombramientos oficiales. |
| A | 2 | 11 | 3 | <p>Diagnóstico del servicio de panteones. FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico del servicio de panteones que contenga los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Estado que guarda el servicio: <ul style="list-style-type: none"> - Superficie (m2) disponible en panteones 2) Recursos disponibles para la prestación del servicio: <ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos: <ol style="list-style-type: none"> a) Organigrama actualizado. b) Constancias de capacitación del personal. Recursos Materiales: <ol style="list-style-type: none"> c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura. Recursos Financieros: <ol style="list-style-type: none"> d) Informe presupuestal del servicio de panteones, que integre la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Monto de ingresos destinados al servicio. - Costo de operación - Costo del servicio para el público usuario. - Monto de pago por derechos. e) Recibos de acuse de gestión de recursos adicionales. 3) Demanda del servicio. 4) Calidad del servicio. 5) Mapa del servicio: ubicación de espacios disponibles para inhumaciones. |
| A | 2 | 11 | 4 | <p>Programa de operación y administración del servicio de panteones. FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de operación y administración del servicio de panteones que incorpora todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para abatir el déficit. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>8.- Informes de avances y resultados firmados por el responsable.</p> <p>9.- Presupuesto asignado para la operación del programa:</p> <p>a) Estrategia de financiamiento:</p> <p>b) Esquema de cobro de derechos por el servicio.</p> <p>10.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios.</p> |
|--|--|--|--|--|

9.-RASTRO.

| | | | | |
|----------|----------|-----------|----------|--|
| | | | | <p>Marco normativo del servicio de rastro.</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Disposiciones normativas del rastro que incorporan todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Disposiciones generales (fundamento jurídico, conceptos y objeto del reglamento).</p> <p>2.- Competencia de las autoridades municipales en el servicio (atribuciones, obligaciones, organización, administración, inspección y vigilancia del servicio).</p> <p>3.- Prestación del servicio público (forma directa o indirecta y operación del servicio).</p> <p>4.- Beneficiarios del servicio (derechos y obligaciones de los beneficiarios o usuarios).</p> <p>5.- Infracciones y sanciones (acciones u omisiones que se consideran faltas al reglamento así como las sanciones y autoridades para determinarlas y aplicarlas).</p> <p>6.- Medios de defensa (se fijan recursos establecidos para combatir las determinaciones tomadas conforme al reglamento).</p> <p>7.- Artículos transitorios (establecen el inicio de la vigencia del reglamento y pueden contener ciertas disposiciones que permiten su aplicación).</p> |
| A | 2 | 12 | 1 | |
| | | | | <p>Instancia responsable del servicio de rastro</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del servicio de rastro cuenta con lo siguiente:</p> <p>1.- Organigrama actualizado.</p> <p>2.- Manual de organización actualizado.</p> <p>3.- Nombramientos oficiales.</p> |
| A | 2 | 12 | 2 | |
| | | | | <p>Diagnóstico del servicio de rastro.</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico del servicio de rastro que contenga los siguientes</p> |
| A | 2 | 12 | 3 | |

| | | | | |
|----------|----------|-----------|----------|--|
| | | | | <p>elementos:</p> <p>1.- Estado que guarda el servicio:</p> <p>a) Número cabezas de ganado sacrificados en el rastro municipal;</p> <p>b) Total de cabezas de ganado sacrificado.</p> <p>2.- Recursos disponibles para la prestación del servicio:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>a) Organigrama actualizado.</p> <p>b) Constancias de capacitación del personal.</p> <p>Recursos Materiales:</p> <p>c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura del año inmediato anterior.</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>d) Informe presupuestal del servicio de rastro, que integre la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto de ingresos destinados al servicio - Costo de operación - Costo del servicio para el público usuario - Monto de ingresos por cobro. <p>3.- Demanda del servicio.</p> <p>e) Recibos de acuse de gastos de recursos adicionales.</p> <p>4.- Calidad del servicio.</p> |
| | | | | <p>Infraestructura y equipamiento para la prestación del servicio de rastro</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>El rastro municipal cuenta con planos y memoria gráfica que demuestran la existencia de los siguientes elementos básicos:</p> <p>1.- Infraestructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Área de recepción de ganado - Área de inspección - Área de sacrificio - Área de almacenamiento - Área de salida o venta <p>2.- Equipamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdutor - Desolladora - Congeladores - Aturdidor - Cubas de sangrado - Depiladoras - Equipo para transporte (de vísceras) |
| A | 2 | 12 | 4 | |
| | | | | <p>Programa de operación y administración del servicio de rastro.</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> |
| A | 2 | 12 | 5 | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Programa de operación y administración del servicio de rastro con los elementos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para debatir el déficit. <ol style="list-style-type: none"> a) Implementar medidas de higiene b) Implementar medidas de sanidad animal c) Modernización de la infraestructura del rastro d) Modernizar las técnicas de matanza 4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con gobierno federal y/o estatal). 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable. 9.- Presupuesto asignado para la operación del programa: <ol style="list-style-type: none"> a) Estrategia de financiamiento: b) Esquema de cobro de derechos por servicio. 10.- Mecanismo para medir la calidad del servicio por parte de los usuarios. |
|--|--|--|---|

10.-SEGURIDAD PÚBLICA.

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>Marco normativo de seguridad pública FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los siguientes elementos: 1.- Disposiciones generales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.- Integración de los cuerpos de seguridad pública municipal. 3.- De las atribuciones, facultades, obligaciones y prohibiciones de los cuerpos de seguridad pública municipales. 4.- De la prevención del delito y la participación ciudadana. 5.- Del sistema de información de los cuerpos de seguridad pública municipal. 6.- De los juzgados cívicos o calificadores. 7.- Del centro de detención municipal. 8.- De las infracciones y sanciones. 9.- De la coordinación en materia de seguridad pública. |
| A | 3 | 1 | 1 |
| | | | <p>Instancia responsable del desempeño de la función de Seguridad Pública. FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Instancia responsable con las siguientes características:</p> |
| A | 3 | 1 | 2 |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>a) Organigrama actualizado. b) Manual de organización actualizado. c) Nombramientos oficiales. 2.- Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y/o Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública. a) Acta de instalación de la(s) comisión(es) b) Reglamento de la(s) comisión(es) c) Actas de reuniones.</p> |
| A | 3 | 1 | 3 | <p>Diagnóstico de seguridad pública FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de seguridad pública que contenga los elementos siguientes: 1) Estado que guarda la seguridad pública en el municipio: a) Comportamiento de incidencia de delitos del fuero común en los últimos tres años. b) Análisis de delitos del fuero común de mayor incidencia. c) Identificación de zonas o localidades con mayor incidencia de delitos del fuero común 2) Factores sociales, culturales, económicos y urbanos que impactan en la seguridad pública del municipio. 3) Recursos disponibles para la prestación del servicio: Recursos Humanos: a) Organigrama actualizado. b) Constancias de capacitación del personal. Recursos Materiales: c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura. Recursos Financieros: e) Informe presupuestal que integre la siguiente información: - Monto de ingresos destinados al servicio. - Recibos de acuse de gestión de recursos adicionales.</p> |
| A | 3 | 1 | 4 | <p>Programa de seguridad pública FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de seguridad pública con todos los elementos siguientes: 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para abatir la incidencia de delitos del fuero común. 4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con gobierno federal y/o estatal). 5.- Subprograma de profesionalización de elementos de seguridad pública, tendiente a que el personal adscrito cuente con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | 6.- Subprograma de prevención del delito 7.- Subprograma de seguridad pública que contemple un eje de participación ciudadana. 8.- Subprograma de equipamiento. 9.- Difusión de la cultura de prevención entre la población. 10.- Calendario de actividades. 11.- Responsables. 12.- Presupuesto asignado para la operación del programa. 13.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 14 Informes de avances y resultados firmados por el responsable. |
|--|--|--|--|--|

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | Marco normativo de policía preventiva FICHA TÉCNICA Reglamento municipal de policía preventiva que contenga todos los elementos básicos siguientes: 1.- Disposiciones Generales. 2.- De la coordinación y de la distribución de competencias. 3.- De la organización funcional y administrativa. 4.- Del personal de la policía preventiva municipal y de su ingreso y adiestramiento. 5.- De los derechos, obligaciones y prohibiciones del personal de la policía preventiva municipal. 6.- De los órganos colegiados de la policía preventiva municipal (al menos uno): I.- Comisión Municipal de Honor y Justicia. II.- Comisión Municipal de Carrera Policial III.- Consejo Ciudadano de Seguridad Pública Municipal. 7.- Correctivos disciplinarios y sanciones. 8.- Medios de Defensa. |
| A | 3 | 2 | 1 | |
| | | | | Instancia responsable del desempeño de la función de policía preventiva FICHA TÉCNICA La instancia responsable cuenta con lo siguiente: 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado. 3.- Nombramientos oficiales |
| A | 3 | 2 | 2 | |
| | | | | Diagnóstico de policía preventiva FICHA TÉCNICA Diagnóstico de policía preventiva que contenga todos los elementos básicos siguientes: 1.- Estado que guarda la policía preventiva en el municipio: a) Plantilla de personal del área de seguridad pública municipal, donde se distinga personal operativo y administrativo. |
| A | 3 | 2 | 3 | |

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>b) Censos y conteos de población de INEGI, o proyecciones de población CONAPO.</p> <p>2.- Recursos disponibles para la prestación del servicio:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>a) Organigrama actualizado.</p> <p>b) Constancia</p> <p>Recursos Materiales:</p> <p>a) Inventario del equipamiento (armamento, protección personal, telecomunicaciones y accesorios) vehículos e infraestructura.</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>a) Informe presupuestal que integre la siguiente información</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto de ingresos destinados al servicio. - Recibos de acuse de gestión de recursos adicionales. |
| A | 3 | 2 | <p>Programa de operación y administración de la policía preventiva municipal</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de operación y administración del servicio de policía preventiva con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para contar con un cuerpo profesional de policía para la prevención del delito. 4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con gobierno federal y/o estatal). 5.- Difusión de la cultura de prevención entre la población. 6.- Calendario de actividades. 7.- Responsables. 8.- Presupuesto asignado para la operación del programa. 9.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 10.- Informe de avances y resultados firmado por el Responsable. |

11.-TRANSITO.

| | | | |
|----------|----------|----------|--|
| | | | <p>Marco normativo de tránsito</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Disposiciones normativas de tránsito que contienen todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Disposiciones generales. 2.- De los peatones, escolares, ciclistas y discapacitados. 3.- De los vehículos. 4.- De las licencias y permisos para conducir. 5.- De las señales para el control de tránsito. 6.- Del tránsito en la vía pública. |
| A | 3 | 3 | 1 |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>7.- Del estacionamiento en la vía pública. 8.- De la educación e información vial. 9.- De las obligaciones de los agentes de tránsito. 10.- De las sanciones. 11.- Medios de impugnación y defensa de los particulares.</p> |
| A | 3 | 3 | 2 | <p>Instancia responsable de la función de tránsito FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable cuenta con lo siguiente: 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado. 3.- Nombramientos oficiales.</p> |
| A | 3 | 3 | 3 | <p>Diagnóstico de tránsito FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de tránsito que contenga los elementos siguientes: 1. Estado que guarda el tránsito en el municipio: a) Registro de automotores en circulación b) Registro de accidentes de tránsito. c) Identificación de las principales causas de accidentes de tránsito. d) Identificación del tipo de vehículos que tienen mayor incidencia en accidentes de tránsito. 2.- Recursos disponibles para la prestación del servicio: Recursos Humanos: a) Organigrama actualizado. b) Constancias de capacitación del personal. Recursos Materiales: c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura. Recursos Financieros: e) Informe presupuestal que integre la siguiente información: - Monto de ingresos destinados al servicio. - Recibos de acuso de gestión de recurso9s adicionales.</p> |
| A | 3 | 3 | 4 | <p>Programa de operación y administración del tránsito municipal FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de operación y administración del tránsito que contenga todos los elementos básicos siguientes: 1.-Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acciones para garantizar un adecuado funcionamiento de las arterias viales y del flujo vehicular. 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Difusión de la cultura de tránsito entre la población. 6.- Calendario de actividades. 7.- Responsables. 8.- Presupuesto asignado para la operación del programa.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | 9.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 10.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable. |
|--|--|--|--|--|

12.-TRANSPARENCIA.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>Marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Disposiciones normativas de transparencia y acceso a la información pública que incorporan los elementos básicos siguientes:</p> <p>a) Disposiciones generales. b) Ámbito de validez. c) Fundamentación y motivación. d) Objetivo de la norma (principios de máxima publicidad, gratuidad, sujetos obligados, habeas data, información de oficio). e) Clasificación de la información. f) Protección de datos personales. g) Conservación de documentos. h) Sanciones administrativas. i) Medios de defensa (garantía de audiencia). j) Normas transitorias (artículos).</p> <p>2.- Las Disposiciones normativas deberán:</p> <p>a) Establecer la información municipal que deba clasificarse como pública. b) Contener los derechos de los ciudadanos en materia de acceso a la información pública. c) Establecer que las autoridades municipales involucrada en la atención de solicitudes de información guarden un registro y archivos de las respuestas dadas. d) Establecer el proceso mediante el cual los ciudadanos puedan solicitar información gubernamental a los municipios.</p> |
| A | 4 | 1 | 1 | |
| | | | | <p>Instancia responsable de transparencia y acceso a la información pública gubernamental</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Instancia responsable que cuente con lo siguiente:</p> <p>1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado. 3.- Nombramientos oficiales.</p> |
| A | 4 | 1 | 2 | |
| | | | | <p>Diagnóstico de transparencia y acceso a la información pública</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de transparencia y acceso a la información pública que</p> |
| A | 4 | 1 | 3 | |

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>contenga los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Estado que guarda la transparencia y acceso a la información pública en el municipio:</p> <p>a) Registro de solicitudes de acceso a la información pública presentadas y su resolución.</p> <p>b) Registro de fallos por solicitudes de información.</p> <p>c) Información actualizada de acuerdo con la legislación estatal, a través de un portal de internet o medios impresos.</p> <p>2.- Recursos disponibles:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>a) Organigrama actualizado.</p> <p>b) Constancias de capacitación del personal.</p> <p>Recursos Materiales:</p> <p>c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura del año inmediato anterior.</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>d) Informe presupuestal: monto destinado a la prestación del servicio.</p> <p>e) Recibos de acuse de gestión de recursos adicionales.</p> |
| A | 4 | 1 | <p>Programa de transparencia y acceso a la información pública FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de transparencia y acceso a la información pública con los elementos siguientes:</p> <p>1.- Objetivos.</p> <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública para la ciudadanía.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con gobierno federal y/o estatal).</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Presupuesto asignado para la operación del programa</p> <p>8.- Portal web con información actualizada en materia de transparencia, de acuerdo con la legislación estatal vigente.</p> <p>9.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>10.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable.</p> |

13.-HACIENDA.

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>Diagnóstico de ingresos propios FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de ingresos propios que contenga todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1) Estado que guardan los ingresos propios:</p> <p>a) Ingresos propios reales recaudados por el municipio, de los últimos</p> |
| A | 4 | 2 | 1 |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>tres años.</p> <p>b) Ingresos propios recaudados por concepto de predial, de los últimos tres años.</p> <p>c) Ingresos propios recaudados por concepto de derecho de agua, de los últimos tres años.</p> |
| A | 4 | 2 | 2 | <p>Programa para incrementar los ingresos propios FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para incrementar los ingresos propios con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Objetivos.</p> <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción para incrementar los ingresos propios:</p> <p>a) Actualización del catastro municipal (sólo si su administración está a cargo del municipio)</p> <p>b) Revisión y actualización de reglamentos.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con gobierno federal y/o estatal enfocados al fortalecimiento de la recaudación municipal).</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>8.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable.</p> |
| A | 4 | 2 | 3 | <p>Sistema de información catastral FICHA TÉCNICA</p> <p>Sistema de información catastral con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Base de datos actualizada de Inmuebles inscritos al padrón catastral.</p> <p>2.- Cartografía a nivel predio vinculada al padrón alfanumérico.</p> <p>3.- Listado de valores unitarios actualizados.</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| A | 4 | 3 | 1 | <p>Diagnóstico de participaciones y aportaciones federales FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de participaciones y aportaciones federales que contenga los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Estado que guardan las participaciones y aportaciones federales:</p> <p>a) Monto total de participaciones pagadas al municipio en los últimos tres años.</p> <p>b) Monto total de participaciones destinadas a bienes y servicios públicos en los últimos tres años.</p> <p>c) Monto total de FAISMADF y FAFMDTDF pagado al municipio en los últimos tres años.</p> |
|----------|----------|----------|----------|---|

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | d) Monto total de FAISMDF y FAFMDTDF destinado a bienes y servicios públicos en los últimos tres años. |
| A | 4 | 3 | 2 | <p>Programa para direccionar las participaciones y aportaciones federales a la prestación de servicios municipales FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa que cuente con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para utilizar eficientemente las participaciones y aportaciones federales, orientándolas prioritariamente al cumplimiento de los servicios municipales. 4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con gobierno federal y/o estatal). 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable. |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| A | 4 | 4 | 1 | <p>Diagnóstico de Egresos FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de egresos que contenga todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que guardan los egresos municipales: <ol style="list-style-type: none"> a) Gasto corriente real de los últimos tres años, donde se desglose: servicios personales, servicios generales y materiales y suministros. b) Gasto real de los últimos tres años. |
| A | 4 | 4 | 2 | <p>Programa para contener el gasto corriente municipal, a fin de priorizar la oferta de bienes y servicios FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para reorientar el gasto municipal a los rubros de inversión y de capital, que contenga todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción para reorientar el gasto municipal a los rubros de inversión y de capital y priorizarla oferta de bienes y servicios de calidad a la población. 4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con el gobierno federal y/o estatal). 5.- Calendario de actividades. 6.- Responsables. 7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 8.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable. |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>Diagnóstico de deuda</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de deuda que contenga los siguientes elementos:</p> <p>1.- Estado que guarda la deuda municipal:</p> <p>a) Monto de deuda pública total de los últimos tres años a partir del año evaluado.</p> <p>b) Monto destinado al servicio de la deuda de los últimos tres años a partir del año evaluado.</p> <p>c) Monto de la deuda con la banca de desarrollo de los últimos tres años a partir del año evaluado.</p> <p>e) Desglose del pago del principal y los intereses y pago de Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).</p> <p>f) Fuente o garantía para el pago de la deuda.</p> |
| A | 4 | 5 | 1 | |
| | | | | <p>Programa para minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos municipales</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos municipales con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Objetivos.</p> <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción para minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos municipales y privilegiar el financiamiento público sobre el privado.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>8.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable.</p> |
| A | 4 | 5 | 2 | |

14.-OFICIALIA MAYOR.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>Marco normativo en materia de organización de la Administración Pública Municipal</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Reglamento Interior de la administración pública municipal que incorpora todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>a) Disposiciones generales.</p> <p>b) Ámbito de validez.</p> <p>c) Fundamentación y motivación.</p> <p>d) Objetivo de la norma</p> <p>e) Normas supletorias.</p> <p>f) Definiciones.</p> |
| A | 4 | 6 | 1 | |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>g) Instrumentos regulatorios (infracciones y sanciones). h) Garantía de audiencia (medios de defensa). i) Normas transitorias (artículos). 2.- Manual de organización de la APM. 3.- Organigrama</p> |
| A | 4 | 6 | 2 | <p>Diagnóstico de organización de la administración pública municipal FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de organización de la administración pública municipal que contenga todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Estado que guarda la organización de la administración pública municipal:</p> <p>a) Organigrama de la administración pública municipal vigente. b) Plantilla de personal. c) Nómina e) Tabulador de sueldos o documentos con la estructura salarial del personal de la administración pública municipal, tanto de base como de confianza. f) La medida en que se satisface o se atienden las necesidades colectivas de bienes y servicios con base en el personal existente. g) Las tendencias de incremento, estabilización o decremento del personal de la administración pública municipal.</p> <p>2.- Recursos disponibles:</p> <p>Recursos Humanos: a) Organigrama actualizado. b) Constancias de capacitación del personal.</p> <p>Recursos Materiales: c) Inventario de materiales, herramientas, maquinaria e infraestructura del año inmediato anterior.</p> <p>Recursos Financieros: d) Informe presupuestal: El costo de operación de la administración pública municipal (egresos por concepto de "servicios personales").</p> |
| A | 4 | 6 | 3 | <p>Programa municipal tendiente a redimensionar la estructura organizacional y tabuladores salariales adecuados a las necesidades de la función pública municipal. FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa enfocado a redimensionar la estructura organizacional del municipio y los tabuladores salariales, que incorpora los elementos básicos siguientes:</p> <p>1) Objetivos. 2) Metas. 3) Estrategias y líneas de acción para redimensionar la estructura organizacional y tabuladores salariales, adecuados a las necesidades de la función pública municipal. 4) Esquema de coordinación y vinculación.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>5) Calendario de actividades.</p> <p>6) Responsables.</p> <p>7) Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>8) Informe de avances y resultados firmado por el responsable.</p> |
|--|--|--|--|---|

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>Diagnóstico de capacitación del personal de la APM FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico de capacitación que contenga los siguientes elementos:</p> <p>1.- Estado que guarda la capacitación en la administración municipal:</p> <p>a) Plantilla de personal.</p> <p>b) Oferta de capacitación</p> <p>2.- Recursos disponibles para la capacitación del personal:</p> <p>Recursos Humanos:</p> <p>a) Organigrama actualizado.</p> <p>b) Constancias de capacitación del personal.</p> <p>Recursos Materiales:</p> <p>c) Inventario de materiales y equipo disponible para actividades de capacitación.</p> <p>Recursos Financieros:</p> <p>d) Informe presupuestal: Monto destinado a la capacitación.</p> <p>e) Recibos de acuse de gestión de recursos adicionales.</p> |
| A | 4 | 8 | 1 | |
| | | | | <p>Programa de capacitación para todo el personal de la administración pública municipal. FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de capacitación para todo el personal de la Administración Pública Municipal, con los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Objetivos.</p> <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción para capacitar a todo el personal, que comprenda:</p> <p>a) Catálogo depuestos (Descripción y perfiles de puestos),</p> <p>b) Relación de temas prioritarios para capacitar al personal.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con gobierno federal y/o estatal en materia de capacitación del personal de la administración pública municipal).</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Presupuesto asignado para la operación del programa:</p> <p>8.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>9.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable.</p> |
| A | 4 | 8 | 2 | |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>Certificación de funcionarios municipales FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Proceso de certificación para los funcionarios de las áreas señaladas que considere los elementos siguientes:</p> <p>1.1. Solicitud de certificación.</p> <p>1.2. Auto diagnóstico.</p> <p>1.3. Portafolio de evidencias</p> <p>1.4. Emisión del juicio de competencia</p> <p>1.5.1. Sustento documental de su existencia</p> <p>1.5.2. Reglamento del Órgano que considere por lo menos:</p> <p>1.5.2.1. Objetivo.</p> <p>1.5.2.2. Integrantes.</p> <p>1.5.2.3. Facultades.</p> |
| A | 4 | 8 | 3 | |

15.-RAMO 33.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) o instancia similar FICHA TÉCNICA</p> <p>El Comité o instancia similar cuenta con lo siguiente:</p> <p>1.- Acta de instalación del COPLADEMUN o instancia similar.</p> <p>2.- Reglamento del COPLADEMUN o instancia similar.</p> <p>3.- Actas de reuniones.</p> |
| A | 4 | 7 | 1 | |
| | | | | <p>Plan Municipal de Desarrollo FICHA TÉCNICA</p> <p>Plan Municipal de Desarrollo con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Objetivos.</p> <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción transversales que lo vinculan con el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estatal de Desarrollo.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación (con gobierno federal y/o estatal).</p> <p>5.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> |
| A | 4 | 7 | 2 | |

16.-SISTEMAS.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| A | 4 | 9 | 1 | <p>Marco normativo en materia de Tecnología de la Información y comunicaciones</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Disposiciones generales. 2.- Ámbito de validez. 3.- Fundamentación y motivación. 4.- Objetivo de la norma. 5.- Normas supletorias. 6.- Definiciones. 7.- Instrumentos regulatorios (infracciones y sanciones). 8.- Garantía de audiencia (medios de defensa). 9.- Normas transitorias (artículos). |
| A | 4 | 9 | 2 | <p>Diagnóstico del uso de TIC'S en la APM</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico del uso de TIC'S que contenga todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que guarda el uso de tecnologías de la información y la comunicación en el municipio: <ol style="list-style-type: none"> a) Inventario de equipos de cómputo; b) Inventario de trámites y servicios; c) Mapa de sitio: Trámites y servicios que presta la APM a través de las TIC'S: <ul style="list-style-type: none"> - Servicios informativos; -Servicios interactivos - Servicios transaccionales 2.- Recursos disponibles: <p>Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Organigrama actualizado. b) Plantilla de personal c) Capacitación de personal. <p>Recursos Financieros:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Informe presupuestal: monto destinado al uso de TIC'S en la APM |
| A | 4 | 9 | 3 | <p>Programa para impulsar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's) en el desempeño institucional de la APM, así como en la prestación de trámites y servicios ofrecidos a la población</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para impulsar el uso de las TIC's que incorpora los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción para impulsar el uso de las TIC's En el desempeño institucional de la APM, así como en la prestación de trámites y servicios ofrecidos a la población.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación (convenios con gobierno federal y/o estatal).</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Presupuesto asignado para la operación del programa.</p> <p>8.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>9.- Informe de avances y resultados firmado por el responsable.</p> |
|--|--|--|---|

17.- CONECTIVIDAD

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| B | 1 | 6 | 1 | <p>Marco normativo en materia de conectividad FICHA TÉCNICA</p> <p>Disposiciones normativas actualizadas en materia de conectividad.</p> |
| B | 1 | 6 | 2 | <p>Diagnóstico en materia de conectividad FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico en materia de conectividad con los siguientes elementos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que guarda el acceso a internet en el municipio 2.- Cobertura territorial actual y funcional actual del servicio. 3.- Causas del déficit de cobertura. 4.- Demanda del servicio. 5.- Costo de operación. 6.- Calidad del servicio. 7.- Inventario de sitios y espacios públicos con y sin conexión a internet. |
| B | 1 | 6 | 3 | <p>Programa de mejoramiento de la conectividad municipal FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa en materia de conectividad con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción 4.- Esquema de coordinación y vinculación. 5.- Calendario de actividades que contemplan cursos y talleres para disminuir la brecha de apropiación, así como acciones de difusión de las ventajas del gobierno |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>electrónico.</p> <p>6.- Responsables</p> <p>7.- Presupuesto asignado para la operación del programa.</p> <p>8.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>9.- Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable.</p> |
| B | 1 | 6 | 4 | <p>Coordinación para mejorar la conectividad FICHA TÉCNICA</p> <p>1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes.</p> <p>2) Minutas de reuniones.</p> <p>3) Acuerdos.</p> <p>Presenta de manera parcial las evidencias enunciadas en el parámetro verde.</p> <p>No se requiere.</p> |

18.-DESARROLLO ECONÓMICO.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| B | 1 | 1 | 1 | <p>Marco normativo en materia de empleo FICHA TÉCNICA</p> <p>Disposiciones normativas actualizadas en materia de empleo y de capacitación para el trabajo.</p> |
| B | 1 | 1 | 2 | <p>Instancia responsable de la capacitación y promoción del empleo FICHA TÉCNICA</p> <p>1) Organigrama actualizado.</p> <p>2) Manual de organización del municipio actualizado.</p> <p>- Funciones de promoción de la capacitación y el empleo.</p> |
| B | 1 | 1 | 3 | <p>Diagnóstico de capacitación y promoción del empleo FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico de empleo y capacitación para el trabajo con los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Estado que presenta el empleo en el municipio.</p> <p>2.- Causas de la falta de empleo.</p> <p>3.- Recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta para la promoción del empleo y la capacitación para el trabajo</p> <p>4.-Estadísticas de empleo generadas por el Servicio Estatal de Empleo, la Secretaría Estatal del Trabajo o instancias similares.</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>Programa operativo para la capacitación y promoción del empleo FICHA TÉCNICA</p> <p>1. Programa para la capacitación y promoción del empleo, con todos los elementos básicos siguientes: 1) Objetivos enfocados a: a) promoción del empleo b) promoción de la capacitación para el trabajo. 2) Metas. 3) Estrategias y líneas de acción. 4) Esquema de coordinación y vinculación. 5) Calendario de actividades. 6) Responsables. 7) Presupuesto asignado para la operación del programa. 8) Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 9) Informes de avances y resultados, firmados por la funcionaria o funcionario responsable.</p> |
| B | 1 | 1 | 4 | |
| | | | | <p>Coordinación para promover el empleo y la capacitación FICHA TÉCNICA</p> <p>1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes. 2) Minutas de reuniones. 3) Acuerdos.</p> |
| B | 1 | 1 | 5 | |

19.- INDUSTRIA COMERCIO Y SERVICIOS

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>Marco normativo en materia de industria, comercio y servicios FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los elementos básicos siguientes: 1. Disposiciones generales. 2. Ámbito de validez. 3. Fundamentación y motivación. 4. Objetivo de la norma. 5. Normas supletorias. 6. Definiciones. 7. Instrumentos regulatorios (infracciones y sanciones). 8. Garantía de audiencia (medio de defensa) 9. Normas transitorias (artículos)</p> |
| B | 1 | 2 | 1 | |
| | | | | <p>Instancia responsable de promover la industria, el comercio y los servicios FICHA TÉCNICA</p> |
| B | 1 | 2 | 2 | |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>La instancia responsable de fomentar la industria, el comercio y los servicios cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organigrama actualizado. 2) Manual de organización del municipio actualizado. <p>- Funciones de fomento a la industria, el comercio y servicios.</p> |
| B | 1 | 2 | 3 | <p>Diagnóstico de la industria, el comercio y los servicios FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico actualizado en materia de industria, comercio y servicios en el municipio, con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que presenta la industria, comercio y servicios en el municipio 2.- Padrón de unidades económicas del sector, de los últimos tres años. 3.- Detección de demandas del sector. 4.- Causas del cierre de unidades económicas del sector. 5.- Áreas que requieren acciones de mejora regulatoria |
| B | 1 | 2 | 4 | <p>Programa de fomento de la industria, el comercio y los servicios FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa de atracción y retención de inversión en el sector industrial, comercial y de servicios, con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Objetivos 2) Metas. 3) Estrategias y líneas de acción. 4) Esquema de coordinación y vinculación. 5) Calendario de actividades. 6) Responsables. 7) Presupuesto asignado para la operación del programa. 8) Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 9) Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable |
| B | 1 | 2 | 5 | <p>Coordinación para promover la inversión en el sector industrial, comercial y de servicios. FICHA TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes. 2) Minutas de reuniones. 3) Acuerdos. |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

20.-FOMENTO AGROPECUARIO.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>Marco normativo en materia de agricultura ganadería, forestal y pesca</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>El Reglamento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y las demás disposiciones normativas deben incorporar los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disposiciones generales. 2. Ámbito de validez. 3. Fundamentación y motivación. 4. Objetivo de la norma (forma de administración). 5. Normas supletorias. 6. Definiciones. 7. Instrumentos regulatorios (infracciones y sanciones). 8. Garantía de audiencia (medio de defensa). 9. Normas transitorias (artículos). |
| B | 1 | 3 | 1 | |
| | | | | <p>Instancia responsable de fomentar las actividades de agricultura, ganadería, forestal y pesca.</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable de fomentar las actividades agropecuarias, ganaderas, forestales y/o pesqueras cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organigrama actualizado. 2) Manual de organización del municipio actualizado. <p>-Funciones de fomento a las actividades agropecuarias, forestales y/o pesqueras.</p> |
| B | 1 | 3 | 2 | |
| | | | | <p>Diagnóstico de agricultura, ganadería, forestal y pesca</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico de agricultura, ganadería, forestal y pesca en el municipio con los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que presenta la agricultura, ganadería, forestal y pesca en el municipio. 2.- Padrón de unidades económicas del sector de los últimos tres años. 3.- Detección de demandas del sector. 4.- Causas del cierre de unidades económicas del sector. |
| B | 1 | 3 | 3 | |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>Programa de fomento de las actividades agropecuarias, ganaderas, forestales y pesqueras</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para fomentar la agricultura, ganadería, forestal y pesca con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1) Objetivos enfocados a fomentar las actividades agropecuarias, forestales y/o pesqueras.</p> <p>2) Metas.</p> <p>3) Estrategias y líneas de acción.</p> <p>4) Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5) Calendario de actividades.</p> <p>6) Responsables.</p> <p>7) Presupuesto asignado para la operación del programa.</p> <p>8) Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>9) Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable.</p> |
| B | 1 | 3 | 4 | |
| | | | | <p>Coordinación para promover la agricultura, ganadería, forestal y pesca</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes.</p> <p>2) Minutas de reuniones.</p> <p>3) Acuerdos.</p> |
| B | 1 | 3 | 5 | |

21.-TURISMO.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>Marco normativo en materia de turismo</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los elementos básicos siguientes:</p> <p>1. Disposiciones generales.</p> <p>2. Ámbito de validez.</p> <p>3. Fundamentación y motivación.</p> <p>4. Objetivo de la norma (forma de administración)</p> <p>5. Normas supletorias.</p> <p>6. Definiciones.</p> <p>7. Instrumentos regulatorios (infracciones y sanciones).</p> <p>8. Garantía de audiencia (medio de defensa).</p> <p>9. Normas transitorias (artículos)</p> |
| B | 1 | 4 | 1 | |
| B | 1 | 4 | 2 | <p>Instancia responsable de fomento del turismo</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>La instancia responsable de fomentar la actividad turística del municipio cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organigrama actualizado. 2) Manual de organización del municipio actualizado. - Funciones de promoción de las actividades turísticas. |
| B | 1 | 4 | 3 | <p>Diagnóstico en materia de turismo FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnósticos en materia de turismo con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que presenta la actividad turística en el municipio. 2.- Relación de atractivos turísticos. 3.- Servicios turísticos de que dispone. 4.- Demanda del servicio. 5.- Calidad de los servicios. 6.- Registros de ocupación hotelera. 7.- Padrón de establecimientos de hospedaje. |
| B | 1 | 4 | 4 | <p>Programa de fomento del turismo FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para la promoción y el aprovechamiento sustentable de los atractivos turísticos del municipio, con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Objetivos enfocados al turismo. 2) Metas. 3) Estrategias y líneas de acción 4) Esquema de coordinación y vinculación. 5) Calendario de actividades. 6) Responsables. 7) Presupuesto asignado para la operación del programa. 8) Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 9) Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable. |
| B | 1 | 4 | 5 | <p>Coordinación para promover el turismo FICHA TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes. 2) Minutas de reuniones. 3) Acuerdos. |

22.-TRANSPORTE PUBLICO. (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| B | 1 | 5 | 1 | <p>Marco normativo en materia de comunicaciones FICHA TÉCNICA</p> |
|----------|----------|----------|----------|---|

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | Disposiciones normativas actualizadas en materia de comunicación terrestre y transporte público. |
| B | 1 | 5 | 2 | <p>Diagnósticos en materia de servicio de transporte público y conectividad</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico en materia de comunicación terrestre y transporte público con los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Estado que presenta el servicio de transporte público urbano y rural de pasajeros en el municipio. 2.- Cobertura territorial actual del servicio. 3.- Causas del déficit de cobertura. 4.- Demanda del servicio. 5.- Costo de operación. 6.- Calidad del servicio. 7.- Informe de resultados. 8.- Listado de localidades. 9.- Inventario de caminos intermunicipales. 10.- Mapa del municipio que identifique las rutas de transporte público de pasajeros, tanto en la cabecera como en cada una de sus localidades. |
| B | 1 | 5 | 3 | <p>Diagnóstico en materia de servicio de transporte público</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa en materia de comunicación terrestre y transporte público con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción: 4.- Diseño de rutas de transporte público de pasajeros conforme a las necesidades identificadas en el diagnóstico. 5.- Esquema de coordinación y vinculación. 6.- Calendario de actividades. 7.- Responsables. 8.- Presupuesto asignado para la operación del programa. 9.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento |
| B | 1 | 5 | 4 | <p>Programa de mejora de la comunicación terrestre</p> <p>FICHA TÉCNICA</p> <p>Proyecto de rutas de transporte público de pasajeros, con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos. 2.- Metas. 3.- Estrategias y líneas de acción. 4.- Diseño de rutas de transporte público de pasajeros, conforme a las necesidades identificadas en el diagnóstico. |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | 5.- Esquema de coordinación y vinculación. 6.- Calendario de actividades. 7.- Responsables. 8.- Presupuesto asignado para la operación del proyecto 9.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento. |
| B | 1 | 5 | 5 | Diseño de rutas de transporte público en el municipio FICHA TÉCNICA 1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes. 2) Minutas de reuniones. 3) Acuerdos. |
| B | 1 | 5 | 6 | Coordinación para mejorar la comunicación terrestre FICHA TÉCNICA 1.- Informe de resultados 2.- Listado de localidades 3.- Inventario de caminos intermunicipales 4.- Cartografía |

23.-DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| B | 2 | 1 | 1 | Marco normativo en materia de combate a la pobreza FICHA TÉCNICA Disposiciones normativas actualizadas en materia de desarrollo social y combate a la pobreza |
| B | 2 | 1 | 2 | Instancia responsable del combate a la pobreza FICHA TÉCNICA La instancia responsable del desarrollo social en el municipio cuenta con lo siguiente: 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado que incluya las funciones para el combate a la pobreza. |
| B | 2 | 1 | 3 | Diagnóstico de la situación de pobreza en el municipio FICHA TÉCNICA Diagnostico de la situación de pobreza y rezago social del municipio y su población, con los siguientes elementos: 1) Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social, elaborado por SEDESOL y CONEVAL, publicado en el Diario Oficial de la Federación. 2) Población en condiciones de pobreza y rezago social (de |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>acuerdo con la medición de pobreza establecida por CONEVAL).</p> <p>3) Población en condiciones de pobreza extrema (de acuerdo con la medición de pobreza establecida por CONEVAL).</p> <p>4) Beneficiarios de programas dirigidos a combatir la pobreza o a la atención de la población en condiciones de pobreza.</p> <p>5) Número de habitantes beneficiados con respecto al total de habitantes en condiciones de pobreza extrema.</p> <p>6) Recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta para la atención de la población en condiciones de pobreza</p> |
| B | 2 | 1 | 4 | <p>Programa para el combate a la pobreza FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para el combate a la pobreza, con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Objetivos. 2) Metas. 3) Estrategias y líneas de acción. 4) Esquema de coordinación y vinculación. 5) Calendario de actividades. 6) Responsables. 7) Presupuesto asignado para la operación del programa. 8) Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 9) Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable. |
| B | 2 | 1 | 5 | <p>Coordinación para el combate a la pobreza FICHA TÉCNICA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes. 2) Minutas de reuniones. 3) Acuerdos. |

24.-EDUCACIÓN Y CULTURA.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| B | 2 | 2 | 1 | <p>Marco normativo en materia de educación y cultura FICHA TÉCNICA</p> <p>Disposiciones normativas actualizadas en materia de educación y cultura.</p> |
| B | 2 | 2 | 2 | <p>Instancia responsable de promover la educación y la cultura FICHA TÉCNICA</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>La instancia responsable de diseñar e instrumentar acciones para promover la educación básica y la cultura cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organigrama actualizado. 2) Manual de organización del municipio actualizado. <ul style="list-style-type: none"> - funciones de promoción de la educación. - funciones de promoción de la cultura. |
| B | 2 | 2 | 3 | <p>Diagnóstico sobre educación y cultura FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico de la situación de la educación básica y la cultura con los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Rubros en materia de educación: <ol style="list-style-type: none"> a) matrícula escolar en nivel básico (preescolar, primaria y secundaria). b) alfabetismo. c) escolaridad. d) resultados de prueba ENLACE. e) infraestructura (número de escuelas de educación básica y número de docentes). f) análisis de la suficiencia de escuelas y personal docente. g) condiciones y necesidades de mantenimiento de escuelas. h) Listados e inventarios que comprueben que al menos el 25% de escuelas públicas de educación básica tienen acceso a internet. 2.- Rubros en materia de cultura: <ol style="list-style-type: none"> a) espacios culturales (centros culturales, museos, teatros, galerías, auditorios, bibliotecas, librerías, casas de artesanías, etc.). b) patrimonio (monumentos históricos, zonas arqueológicas, patrimonio inmaterial, etc.) c) actividades culturales (realización de eventos artísticos y culturales, festivales etc.) d) situación y requerimientos de mantenimiento a la infraestructura utilizada para realizar actividades culturales. e) acciones requeridas para la preservación del patrimonio arqueológico, artístico e histórico. 3.- Recursos humanos y materiales con los que se cuenta para la promoción de la educación básica y la cultura. 4.- Cuenta pública municipal en la que se desglose el gasto de inversión en los rubros de educación y cultura de los últimos tres años. |
| B | 2 | 2 | 4 | <p>Programa municipal de educación básica y cultura FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para promover la educación básica y la cultura, con todos los elementos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Objetivos enfocados a: |

| | | | | |
|-------------------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>1.1. Educación básica:</p> <p>a) promoción de la educación básica (preescolar, primaria y secundaria)</p> <p>b) abatir el analfabetismo</p> <p>c) proyectos y programas que apoyen la permanencia escolar.</p> <p>d) gestión de servicios de mejora y seguimiento a los resultados de la prueba ENLACE.</p> <p>e) mantenimiento de escuelas e instalaciones educativas.</p> <p>1.2. Cultura:</p> <p>a) espacios culturales (centros culturales, museos, teatros, galerías, auditorios, bibliotecas, librerías, casas de artesanías, etc.).</p> <p>b) patrimonio (monumentos históricos, zonas arqueológicas, patrimonio inmaterial, etc.).</p> <p>c) actividades culturales (realización de eventos artísticos y culturales, festivales, etc.)</p> <p>d) mantenimiento a la infraestructura utilizada para realizar actividades culturales.</p> <p>e) Acciones para la preservación del patrimonio arqueológico, artístico e histórico.</p> <p>2.- Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Presupuesto asignado para la operación del programa.</p> <p>8.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>9.- Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable.</p> |
| | | | | <p>Coordinación para promover la educación básica y la cultura en el municipio.</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> |
| B | 2 | 2 | 5 | <p>1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes.</p> <p>2) Minutas de reuniones.</p> <p>3) Acuerdos.</p> <p>4) Consejo Municipal de participación social en Educación.</p> |
| 25.-SALUD. | | | | |
| | | | | <p>Marco normativo en materia de salud</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> |
| B | 2 | 3 | 1 | <p>Disposiciones normativas actualizadas en materia de salud.</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| B | 2 | 3 | 2 | <p>Instancia responsable de promover la salud FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable de diseñar e instrumentar acciones en materia de salud cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organigrama actualizado. 2) Manual de organización actualizado: <ul style="list-style-type: none"> - funciones de promoción de la salud. 3) Si la legislación estatal lo exige, evidencia de operación del Consejo Municipal de Salud: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de instalación del Consejo Municipal de Salud. - Reportes de avances de programas y actividades del Consejo. - Actas o minutas de reuniones de Consejo. |
| B | 2 | 3 | 3 | <p>Diagnóstico sobre la situación de salud pública FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnóstico en materia de salud en el municipio, con los siguientes elementos básicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Rubros en materia de salud: <ol style="list-style-type: none"> a) infraestructura en materia de salud. b) cobertura de servicios de salud. c) población derechohabiente. d) población no derechohabiente. e) principales causas de morbilidad en mujeres y hombres. f) principales causas de mortalidad en mujeres y hombres. g) nacimientos y defunciones. h) adicciones, por sexo y rangos de edad. i) infecciones de transmisión sexual y VIH. 2.- Recursos humanos y materiales con que se cuenta para la promoción de la salud. 3.- Cuenta pública municipal en la que se desglose el gasto de inversión en el rubro de salud de los últimos tres años. |
| B | 2 | 3 | 4 | <p>Programa municipal de salud pública. FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para la atención y promoción de la salud, con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Objetivos enfocados a: <ol style="list-style-type: none"> a) infraestructura en materia de salud. b) cobertura de servicios de salud. c) población derechohabiente. d) población no derechohabiente. e) principales causas de morbilidad en mujeres y hombres. f) principales causas de mortalidad en mujeres y hombres. g) salud materna y perinatal. |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>h) difusión hacia la ciudadanía sobre problemas prioritarios de salud, entre ellos: salud reproductiva, nutrición, prevención de la mortalidad materna y perinatal.</p> <p>i) prevención y combate de adicciones.</p> <p>j) prevención del VIH.</p> <p>2) Metas.</p> <p>3) Estrategias y líneas de acción.</p> <p>4) Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5) Calendario de actividades.</p> <p>6) Responsables.</p> <p>7) Presupuesto asignado para la operación del programa.</p> <p>8) Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>9) Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable.</p> |
| B | 2 | 3 | 5 | <p>Coordinación para garantizar el derecho a la protección de la salud FICHA TÉCNICA</p> <p>1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes.</p> <p>2) Minutas de reuniones.</p> <p>3) Acuerdos.</p> <p>4) Documentos que avalen la incorporación del municipio a la Red Estatal de Municipios por la Salud.</p> <p>5) Mecanismos de vinculación con los programas de escuelas y viviendas saludables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convenios vigentes. - Minutas de reuniones. - Acuerdos. - Informe de resultados |

26.-VIVIENDA.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| B | 2 | 4 | 1 | <p>Marco normativo en materia de vivienda FICHA TÉCNICA</p> <p>Disposiciones normativas actualizadas en materia de vivienda.</p> |
| B | 2 | 4 | 2 | <p>Instancia responsable de promover la vivienda FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable de promover la adquisición, construcción y/o mejora de la vivienda cuenta con lo siguiente:</p> <p>1) Organigrama actualizado.</p> <p>2) Manual de organización actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones de promoción de promover la |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | adquisición, construcción y/o mejora de la vivienda. |
| | | | | Diagnóstico de la situación de la vivienda en el municipio FICHA TÉCNICA Diagnóstico sobre la situación de la vivienda, con los elementos básicos siguientes: 1.- Rubros en materia de condiciones de la vivienda: a) Total de viviendas particulares habitadas en el municipio, según tipo de vivienda. b) Viviendas particulares habitadas, por tipo de servicios con los que cuentan (drenaje, agua entubada de la red pública y energía eléctrica). c) Viviendas particulares habitadas, por características de materiales de construcción en piso, techo y paredes. d) Viviendas particulares habitadas, por número de ocupantes. e) Necesidad de vivienda nueva y de mejoramiento de la vivienda. f) Rezago habitacional. g) Inventario de lotes que carecen de servicios básicos. 2.- Análisis del plan o programa de desarrollo urbano y planes de los centros de población. 3.- Recursos humanos y materiales con que se cuenta para la promoción del acceso y mejora de la vivienda. 4.- Cuenta pública municipal en la que se desglose el gasto de inversión en el rubro de vivienda de los últimos tres años. |
| B | 2 | 4 | 3 | |
| | | | | Programa municipal de vivienda FICHA TÉCNICA Programa para promover el acceso y mejora de la vivienda, con todos los elementos básicos siguientes: 1) Objetivos enfocados a: a) Promover oportunidades de acceso a la vivienda de interés social. b) Fomentar esquemas flexibles de financiamiento para la adquisición de vivienda, priorizando a la población en situación de pobreza, rezago social o vulnerabilidad. c) Propiciar que la construcción de viviendas se desarrolle en concordancia con el Plan de desarrollo urbano. d) Regularización de la propiedad. e) Asistencia y asesoría en la adquisición de mejores materiales de construcción. f) Promover mejores condiciones de la vivienda, tales como: mejoras en pisos, techos, paredes, apertura de ventanas, utilización de mosquiteros y repellado de paredes. g) Promoción de oferta, densificación y uso de nuevas tecnologías en la edificación de viviendas. |
| B | 2 | 4 | 4 | |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| | | | | <p>h) Dotación de servicios básicos en lotes. 2) Metas. 3) Estrategias y líneas de acción. 4) Esquema de coordinación y vinculación. 5) Calendario de actividades. 6) Responsables. 7) Presupuesto asignado para la operación del programa. 8) Indicadores de seguimiento y cumplimiento. 9) Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable.</p> |
| B | 2 | 4 | 5 | <p>Coordinación enfocada a impulsar acciones para satisfacer la demanda de vivienda digna FICHA TÉCNICA</p> <p>1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes. 2) Minutas de reuniones. 3) Acuerdos.</p> |

27.-INSTITUTO DE LA MUJER.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|
| B | 2 | 5 | 1 | <p>Marco normativo en materia de grupos vulnerables e igualdad de género FICHA TÉCNICA</p> <p>Disposiciones normativas actualizadas en materia de grupos vulnerables e igualdad de género.</p> |
| B | 2 | 5 | 2 | <p>Instancia responsable de la atención de grupos vulnerables y de la promoción de la igualdad de género. FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable de la atención de grupos vulnerables y de la promoción de la igualdad de género cuenta con lo siguiente; 1.- Organigrama actualizado. 2.- Manual de organización actualizado. a) Funciones de atención a grupos vulnerables o población en situación de vulnerabilidad social. b) Funciones de promoción de la igualdad de género</p> |
| B | 2 | 5 | 3 | <p>Diagnóstico de grupos vulnerables e igualdad de género FICHA TÉCNICA</p> <p>1.- Diagnostico de grupos vulnerables con los siguientes elementos: a) Menores en situación de calle.</p> |

| | | | |
|----------|----------|----------|--|
| | | | <p>b) Personas con discapacidad. c) Madres solteras y mujeres divorciadas o separadas con hijos. d) Personas en situación de violencia familiar. e) Niñas, niños y adolescentes. f) Personas adultas mayores. g) Población migrante. h) Grupos étnicos.</p> <p>2.- Diagnostico de igualdad de género con los siguientes elementos: a) Población total por sexo y edad (INEGI). b) Población en condiciones de pobreza, por sexo y edad (CONEVAL). c) Acceso de las mujeres a la salud sexual y reproductiva. - Esperanza de vida al nacer, por sexo (INEGI). - Mortalidad materna (Secretaría de Salud). - Embarazos en adolescentes. d) Acceso de las niñas y mujeres a la educación (INEGI, SEP): - Matrícula escolar, por sexo y nivel educativo. - Eficiencia terminal, por sexo y nivel educativo. - Condición de alfabetismo, por sexo y edad. e) Acceso de las mujeres al trabajo remunerado. f) Acceso de las mujeres a la participación política. g) Acceso de las mujeres a la seguridad social. h) Situación de violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes en todos los ámbitos de convivencia (público, familiar, escolar, laboral, comunitario e institucional). i) Inclusión de la perspectiva de género en la elaboración de presupuestos municipales.</p> <p>3) Recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta para la atención de grupos vulnerables y promoción de la igualdad de género.</p> |
| B | 2 | 5 | <p>Programa para la atención de grupos vulnerables y para la promoción de la igualdad de género</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para la atención de grupos vulnerables y promoción de la igualdad de género con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1) Objetivos. 2) Metas. 3) Acciones de atención a grupos vulnerables: a) Desarrollo de una o varias fases de la Guía de Acción contra la Discriminación: - Inscripción a la guía ICI y compromiso institucional. - Creación de un comité permanente de igualdad y no discriminación. - Diagnóstico de los integrantes del Comité y del personal sobre la situación de la discriminación en la institución y el municipio. - Elaboración del Plan de mejora.</p> |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación del Plan de mejora. - Evaluación y verificación del plan de mejora. b) Acciones específicas para atender a todos los grupos vulnerables identificados en el diagnóstico. 4) Acciones de promoción de la igualdad de género: <ul style="list-style-type: none"> a) Capacitación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, dirigida a funcionarias y funcionarios de la administración pública municipal (mandos medios y superiores). b) Promover el empleo de las mujeres dentro de la administración pública municipal, en puestos de alto nivel y responsabilidad. c) Financiamiento para proyectos productivos de mujeres, ya sea en forma individual o colectiva. d) Garantizar el acceso de las mujeres, niñas y adolescentes a una vida libre de violencia en todos los ámbitos de convivencia (público, familiar, escolar, laboral, comunitario e institucional). e) Garantizar el acceso de las mujeres y niñas a la salud. f) Fomentar el acceso y permanencia de niñas y mujeres en el sistema educativo. g) Vinculación con programas para el cuidado de infantes y otros familiares que requieren atención. h) Acceso de las mujeres a la seguridad social. i) Promover y garantizar la participación política de las mujeres. j) Inclusión de la perspectiva de género en la elaboración de presupuestos. 5) Estrategias y líneas de acción. 6) Identificación de instancias estatales y federales con programas similares. 7) Esquema de coordinación y vinculación. 8) Calendario de actividades. 9) Informe de avances y resultados firmado por la funcionaria o funcionario responsable. 10) Presupuesto asignado para la operación del programa. |
| | | | | <p>Coordinación para la atención de grupos vulnerables, así como para la promoción de la igualdad de género</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> |
| B | 2 | 5 | 5 | <ul style="list-style-type: none"> 1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes. 2) Minutas de reuniones. 3) Acuerdos |

28.-INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y DEPORTE.

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p align="center">Marco normativo en materia de juventud, deporte y recreación FICHA TÉCNICA</p> |
| B | 2 | 6 | 1 | <p>Disposiciones normativas actualizadas en materia de atención a la juventud, promoción del deporte y la recreación.</p> |
| | | | | <p align="center">Instancia responsable de atención a la juventud, la promoción del deporte y la recreación FICHA TÉCNICA</p> |
| B | 2 | 6 | 2 | <p>La instancia responsable de atender a la juventud, promover el deporte y la recreación cuenta con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organigrama actualizado. 2) Manual de organización actualizado. - Funciones de atención a la juventud. - Funciones de promoción del deporte y la recreación |
| | | | | <p align="center">Diagnóstico sobre juventud, deporte y recreación FICHA TÉCNICA</p> |
| B | 2 | 6 | 3 | <p>Diagnostico de la situación de la juventud, el deporte y la recreación con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Rubros en materia de juventud: <ol style="list-style-type: none"> a) Mujeres y hombres en edad joven. b) Participación de la juventud en la educación, salud, trabajo, política, comunidad, ciencia y tecnología, cultura, deporte, etc. c) Niñez y juventud en situación de adicción al tabaco, alcohol y drogas, por sexo y rangos de edad; de acuerdo con datos oficiales de la Secretaría de Salud. 2.- Rubros en materia de deporte y recreación: <ol style="list-style-type: none"> a) Población por localidad, sexo y grupos de edad. b) Espacios dedicados al deporte y la recreación. c) Actividades deportivas. d) Actividades recreativas. e) Situación y requerimientos de mantenimiento de la infraestructura utilizada para realizar actividades deportivas y recreativas. f) Personal capacitado para el fomento del deporte y la recreación. 3.- Recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta para la atención de la juventud, así como para la promoción del deporte y la recreación. |
| | | | | <p align="center">Programa municipal de atención a la juventud, la promoción del deporte y la recreación FICHA TÉCNICA</p> |
| B | 2 | 6 | 4 | |

| | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | | <p>Programa para la atención de la juventud, la promoción del deporte y la recreación, con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1.- Objetivos enfocados a:</p> <p>1.1. Juventud:</p> <p>a) Fomentar la participación social de la juventud.</p> <p>b) Garantizar el acceso de las y los jóvenes a la justicia.</p> <p>c) Promover el acceso y permanencia de las y los jóvenes en la educación, a través de estímulos ya poyos para la población en situación de vulnerabilidad.</p> <p>d) Orientación vocacional de la juventud.</p> <p>e) Acceso de las y los jóvenes al empleo remunerado, así como capacitación para el empleo.</p> <p>f) Apoyos a la juventud emprendedora.</p> <p>g) Promover la salud entre las y los jóvenes, así como difusión de información sobre salud sexual y reproductiva, nutrición, adicciones y prevención de enfermedades.</p> <p>h) Fomentar la participación de la juventud en ciencia y tecnología.</p> <p>i) Acciones o programas de rehabilitación para las y los jóvenes infractores.</p> <p>J) Incentivos para jóvenes talentosos.</p> <p>k) Atención y prevención de la problemática del bullying (acoso escolar) y cualquier otro tipo de violencia.</p> <p>1.2. Deporte y recreación:</p> <p>a) Promover el deporte y la recreación de manera incluyente.</p> <p>b) Acciones o programas de actividad física y deporte, diferenciados para atender a los distintos grupos de población.</p> <p>c) Fomentar la recreación en todos los grupos de población.</p> <p>d) Mantenimiento a instalaciones y espacios públicos destinados al deporte y la recreación.</p> <p>e) Capacitación del personal dedicado a promover el deporte y la recreación.</p> <p>2. Metas.</p> <p>3.- Estrategias y líneas de acción.</p> <p>4.- Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5.- Calendario de actividades.</p> <p>6.- Responsables.</p> <p>7.- Presupuesto asignado para la operación del programa(s).</p> <p>8.- Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>9.- Informes de avances y resultados firmados por la funcionaria o funcionario responsable.</p> |
| | | | | <p>Coordinación para la atención de la juventud, la promoción del deporte y la recreación</p> <p style="text-align: center;">FICHA TÉCNICA</p> <p>1) Convenios vigentes y/o acuerdos de colaboración vigentes.</p> <p>2) Minutas de reuniones.</p> |
| B | 2 | 6 | 5 | |

3) Acuerdos

29.-ECOLOGIA.

| | | | | |
|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|--|
| <p>B</p> | <p>3</p> | <p>1</p> | <p>1</p> | <p>Marco normativo para el cuidado del medio ambiente FICHA TÉCNICA</p> <p>Las disposiciones normativas incorporan los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Disposiciones generales. 2) Ámbito de validez. 3) Fundamentación y motivación. 4) Objetivo de la norma (incorporando aire, agua, suelo, flora y fauna). 5) Normas supletorias. 6) Definiciones. 7) Instrumentos regulatorios (infracciones y sanciones). 8) Garantía de audiencia (medio de defensa). 9) Normas transitorias (artículos). |
| <p>B</p> | <p>3</p> | <p>1</p> | <p>2</p> | <p>Instancia responsable del cuidado del medio ambiente FICHA TÉCNICA</p> <p>La instancia responsable del cuidado del medio ambiente cuenta con los siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Organigrama actualizado. 2) Manual de organización del municipio actualizado con las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> a) cuidado del aire. b) cuidado del agua. c) cuidado del suelo. d) cuidado de la flora. e) cuidado de la fauna. f) aprovechamiento sustentable de la energía. |
| <p>B</p> | <p>3</p> | <p>1</p> | <p>3</p> | <p>Diagnóstico del medio ambiente FICHA TÉCNICA</p> <p>Diagnostico del medio ambiente con todos los elementos básicos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fuentes móviles emisoras de contaminación atmosférica de jurisdicción federal, estatal y municipal en su territorio. 2) Fuentes fijas emisoras de contaminación atmosférica de jurisdicción federal, estatal y municipal en su territorio. 3) Ubicación de cuerpos de agua superficiales o subterráneos. 4) Inventario municipal forestal y de suelos. 5) Información del municipio que se encuentra en el Subsistema Nacional de Información sobre la Vida Silvestre, o en su defecto, del Sistema |

| | | | |
|----------|----------|----------|---|
| | | | <p>Estatal de Información sobre la Vida Silvestre.</p> <p>6) Información del municipio que se encuentra en el Sistema Nacional de Información sobre Biodiversidad de México.</p> <p>7) Áreas Protegidas Decretadas (consultar los registros de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas -CONANP) en su territorio.</p> <p>8) Recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta para el cuidado, protección y preservación de los recursos naturales.</p> <p>9) Análisis e identificación de las energías sustentables, que puede incluir entre otros, el biogás (de rellenos sanitarios), la energía hidráulica (de pequeñas presas) y la energía eólica.</p> <p>10) Cuenta pública municipal en la que se desglose el gasto de inversión en el rubro de ecología de los últimos tres años.</p> |
| B | 3 | 1 | <p>Programa para el cuidado del medio ambiente FICHA TÉCNICA</p> <p>Programa para el cuidado del medio ambiente con todos los elementos básicos siguientes:</p> <p>1) Objetivos</p> <p>a) aire.</p> <p>b) agua.</p> <p>c) suelo.</p> <p>d) flora.</p> <p>e) fauna.</p> <p>f) fomento al aprovechamiento sustentable de la energía.</p> <p>2) Metas.</p> <p>3) Estrategias y líneas de acción.</p> <p>4) Esquema de coordinación y vinculación.</p> <p>5) Calendario de actividades.</p> <p>6) Responsables.</p> <p>7) Indicadores de seguimiento y cumplimiento.</p> <p>8) Presupuesto asignado para la operación del programa.</p> <p>9) Informes de avances y resultados firmados por el responsable.</p> |
| B | 3 | 1 | <p>Coordinación para el cuidado del medio ambiente FICHA TÉCNICA</p> <p>1) Convenio o acuerdos de colaboración vigente(s).</p> <p>2) Minutas de reuniones.</p> <p>3) Acuerdos.</p> |