

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL



CALPAN
gobierno municipal | 2018 - 2021
progresando juntos

Manual de Rendición de Cuentas del Municipio
de Calpan, Puebla.

2019



I.-INTRODUCCIÓN

Esta concepción de la rendición de cuentas está respaldada jurídicamente en el Artículo 27 de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática, que define la rendición de cuentas como: El proceso conformado por un conjunto de normas, procedimientos, metodologías, estructuras, prácticas y resultados mediante los cuales, el Municipio de Calpan y sus servidores públicos informan, explican y dan a conocer los resultados de su gestión a los ciudadanos, la sociedad civil, otras entidades públicas y a los organismos de control, a partir de la promoción del diálogo.

Rendición de Cuentas es la información que deben presentar las entidades públicas, sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, que hayan realizado en la administración, el manejo de los bienes o recursos públicos.

El proceso de Rendición de Cuentas para el Municipio de Calpan es muy importante, puesto que a través de este se abre una brecha hacia la comunidad, lo que permite que haya una comunicación fluida y que toda la población esté informada de los procesos que se realizan en la administración; de igual manera nos permite estar al tanto de las problemáticas y necesidades de la población.

Este documento se elabora con el objetivo de brindar una guía de acción que promueva y garantice los mecanismos adecuados de diálogo e información entre la administración pública y ciudadanía, promoviendo el control social para que se convierta en un proceso permanente de rendición de cuentas al interior de la entidad

II.-ALCANCE

El Manual de Rendición de Cuentas traza los lineamientos metodológicos para que el ente público y los servidores públicos de la entidad adelanten acciones concretas que se conviertan en instrumentos de participación de la sociedad civil ciudadana, organizaciones sociales, grupos de interés, empresas, medios de comunicación, los usuarios y clientes de la entidad a través de los diferentes medios y herramientas de comunicación disponibles que faciliten el acceso a la información publicada y lograr una interacción donde los diferentes actores expresen su opinión, inquietudes, quejas sobre los resultados de la gestión del Municipio de Calpan y ésta pueda responder con total responsabilidad y transparencia.





III.- OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar la Rendición de Cuentas del Ente Público enmarcada en los componentes de información, diálogo e incentivos, en la cual se fomente la participación de los ciudadanos, y establecer el seguimiento y la evaluación para garantizar la implementación de la estrategia de Rendición de Cuentas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

a) Mejorar los atributos de la información que suministra el ente público por medio de los diferentes canales de atención a los ciudadanos.

b) Hacer seguimiento a los canales de diálogo utilizados por el ente público e incorporar los aportes hechos por los ciudadanos para la construcción de contenidos dentro del proceso de Rendición de Cuentas.

c) Desarrollar esquemas de incentivos en donde se fomente tanto la participación ciudadana como la de funcionarios públicos del ente público, dentro del proceso de Rendición de Cuentas.

IV. MISIÓN Y VISIÓN.

Es muy importante el conocer, comprender y contribuir a que la misión y visión institucional se fortalezcan a través de cada uno de los Servidores Públicos, por lo que a continuación se presentan a fin de unificar nuestra esencia y compromiso con los ciudadanos.

Misión.

“Promover la gestión participativa y brindar servicios de calidad, con transparencia y honestidad en beneficio de la ciudadanía, para lograr el desarrollo integral y sostenible de las localidades calpenses.”

Visión.

“Ser un buen gobierno que logra resultados que benefician a la población, generan mayores oportunidades para el emprendimiento y la realización personal, que lucha contra la pobreza actual para mejorar las expectativas de las nuevas generaciones, que realiza una buena distribución de los recursos humanos y económicos, con equidad de géneros, para promover el desarrollo humano integral y sostenible.”





V. POLITICAS GENERALES.

1. El Manual debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Calpan, Puebla, así como de la ciudadanía en general.
2. El Manual es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización de los siguientes funcionarios:
 - a. Presidente Municipal.
 - b. Secretario General.
 - c. Director o encargado del área que elabora el documento.
 - d. Contralor Municipal.
3. El manual contiene un cuadro de control ubicado en la parte final del manual con las siguientes especificaciones.

Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.
Fecha de actualización	Día, mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.
Número de actualización	Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización."
Código del manual	Código asignado al Manual y representado por las iniciales (MZ), seguidas de las iniciales (PUE) y finaliza con las del área que elabora el documento (RENDICION).





VI. PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.

TRANSPARENCIA	La información debe ser clara y verdadera.
INCLUSIÓN	Es para toda la población, sin discriminaciones de ningún tipo.
DEMOCRACIA	Es un espacio en donde la población puede participar y debatir sobre lo informado o explicado.
PUBLICIDAD	Se debe difundir por todos los medios posibles para el ente público.
CONTINUIDAD	Es continua y permanente, debe realizarse al menos una cada año.
OBLIGATORIEDAD	Es un deber del funcionario. La ciudadanía puede exigirle cuando lo crea conveniente.
DINÁMICA	Es proactiva, dinámica en sí misma y en la forma en que se desarrolla.
INTERACTIVIDAD	Implica un diálogo con la ciudadanía, es una comunicación en dos vías.
ARGUMENTATIVA	Se informan, razonan y justifican las decisiones tomadas.

6.- SOBRE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

6.1 QUÉ ES Y QUÉ NO ES LA RENDICIÓN DE CUENTAS LA RENDICIÓN DE CUENTAS ES:

LA RENDICION DE CUENTAS ES:	Un proceso que se basa en la interrelación del ciudadano.
LA RENDICION DE CUENTAS NO ES:	Una audiencia o un evento aislado que se da una vez al año.
	Una relación que promueve la representación de quienes históricamente queda excluidos por razones de género, etnia, clase o cualquier tipo de discriminación.
	Un evento al que solo asisten servidores públicos y el equipo que llevó a cabo el informe de rendición de cuentas.





LA RENDICION DE CUENTAS ES:	LA RENDICION DE CUENTAS NO ES:
La presentación de informes y generación de diálogos en lenguaje claro y comprensible para los grupos de valor.	La presentación de informes en un lenguaje técnico y poco comprensible al ciudadano.
Promover acciones colectivas y de diálogo en cada momento del ciclo de la gestión pública con base en información sustentada en la realidad.	Brindar información mediante un informe que omite los incumplimientos o dificultades que se hallaron y solo da cuenta de lo que se ha cumplido.
Un proceso articulado con el control social, disciplinario, político y fiscal que implica reconocer el rol del ciudadano en la gestión pública y viceversa.	Publicar información institucional únicamente en la página web sin utilizar otros mecanismos de acceso y diálogo sobre la información.
Un proceso participativo y de aprendizaje continuo. No hay fórmulas únicas, se requiere innovar para cada vez hacerlo mejor.	Un proceso desarticulado y repetitivo que se efectúa para cumplir con las normas.
La capacidad como organismo público para responder a los ciudadanos y los compromisos asumidos.	Ausencia de compromisos y acciones de mejora producto del diálogo con los grupos de interés.

6.2. ¿QUIÉNES PIDEN CUENTAS?

Órganos de control

Realizan un control horizontal institucional al ejercicio del poder público, de acuerdo con sus facultades legales: Contraloría del Estado y Contralorías Municipales, cuya función es la vigilancia y control preventivo o de sanción.

La ciudadanía

En ejercicio del poder ciudadano y el derecho a vigilar la gestión pública, los ciudadanos realizan el control social de forma individual o colectiva, a través de diversos mecanismos y acciones de participación, vigilando el cumplimiento del mandato otorgado a los gobernantes.

Instancias de participación ciudadana

Las instancias de participación son espacios de interlocución permanente con diferentes niveles de influencia de la ciudadanía en la administración, respecto a temas específicos de la gestión pública; las cuales han sido creadas por una norma nacional, regional o local desde estas instancias se realiza la petición de cuentas generales y algunas contemplan la función de control y seguimiento.

Los medios de comunicación

El periodismo de investigación puede actuar como una fuerza que a través de la información controla, los eventuales abusos de poder.



Se deberán potenciar los mismos y buscar su ordenamiento orgánico y programático. Igualmente, es parte de la responsabilidad democrática de las autoridades y funcionarios cuentas.

Espacios de participación como mesas de diálogo, mesas temáticas, canales de denuncias, buzones de quejas entre otros, constituyen ejemplos propios para la rendición de gestión de las acciones públicas y de la toma de decisiones.

Todos los entes públicos rinden cuenta de alguna forma a la sociedad, de lo que se trata es de organizar la misma a fin de que los ciudadanos participen informadamente de la

Asimismo, tiene un enfoque relacional que da cuenta del desarrollo institucional y la existencia previa o no de experiencias de rendición de cuentas.

Los lineamientos sugeridos en este Manual buscan establecer una serie de recomendaciones metodológicas para incorporar el ejercicio de rendición de cuentas como una actividad ordinaria del ente público, donde los funcionarios y la ciudadanía deben consolidar espacios de diálogo crítico.

7.- METODOLOGÍA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La rendición de cuentas, entendida como proceso, va más allá de la programación de eventos aislados, y obliga a las autoridades públicas y los servidores a formular una estrategia con actividades permanentes para informar y explicar sus actuaciones, así como escuchar y dialogar con los grupos de valor para mejorar la gestión pública. Por tanto, durante todo el ciclo de la gestión pública, cada ente público debe desarrollar acciones encaminadas a configurar la rendición de cuentas como un proceso permanente. Se rinde cuentas todo el tiempo porque es un proceso permanente que obliga a los entes públicos a responder a los interesados por las obligaciones orientadas a la garantía de derechos y el cumplimiento de los fines del propio Estado, que se concretan en la misión de cada institución.

6.3 ¿CUÁNDO SE RINDE CUENTAS?

La gobernanza incorpora varios actores que apoyan y cooperan en la gestión pública como organismos nacionales e internacionales o financiadores privados.

Cooperantes

para este proceso.

Las corporaciones públicas realizan control político, la rendición de cuentas es un insumo

Control político

La prensa puede realizar monitoreo especial al gobierno local, mediante reportajes y la difusión de información pública en temas de interés ciudadano.





crear y fortalecer mecanismos y acciones que promuevan la participación ciudadana y la generación de demandas a fin de mejorar la gestión pública y contribuir al afianzamiento de los entes públicos.

7.1. Etapas de la rendición de cuentas

El proceso de implementación de una Rendición de Cuentas institucional consta de 4 etapas:

Etapa 1: Preparación institucional

Paso 1. Identificación y nominación de la unidad administrativa impulsora

La máxima autoridad institucional debe identificar y designar una unidad administrativa de la institución que asuma la responsabilidad de impulsar el inicio del proceso de rendición de cuentas, y la internalización del modelo y de los lineamientos sugeridos en este Manual.

Paso 2. Elaboración de lista tentativa de las dependencias institucionales que integrarán el Comité de Rendición de Cuentas

La unidad impulsora sugiere a la máxima autoridad institucional una lista de dependencias que, por su naturaleza y funciones, resulta recomendable que integren el equipo institucional responsable de llevar adelante el proceso de rendición de cuentas. La denominación estándar propuesta para los equipos institucionales a ser conformados es la de Comité de Rendición de Cuentas.

Las preguntas orientadoras a tener en cuenta para la nominación de las dependencias integrantes del citado Comité son:

a) ¿Cuáles son las dependencias claves de la institución para liderar un proceso de rendición de cuentas? – Tesorería Municipal y Contabilidad. - Dirección de Planeación. - Unidad de Transparencia y Anticorrupción. - Dirección de Comunicación. – Contraloría Municipal.

b) ¿Cuáles son las dependencias responsables de las áreas programáticas emblemáticas? Estas son las áreas que reportan el cumplimiento del programa presupuestario.

c) ¿Quiénes serán los técnicos responsables de la elaboración y gestión operativa de la rendición de cuentas? (*) Se recomienda nominar a uno o más técnicos que específicamente tendrán la tarea de llevar adelante la elaboración técnica del Informe de Rendición de Cuentas, incluyendo la búsqueda y sistematización de información. El o los técnicos responsables pueden ser, alternativamente, funcionarios de planta de las dependencias integrantes del Comité de Rendición de Cuentas, o de otras dependencias institucionales, o profesionales contratados, o inclusive consultores externos, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos del ente público.

Es fundamental la nominación del técnico responsable con base en un perfil predefinido de competencias claves.

Paso 3. Oficialización de la conformación del Comité de Rendición de Cuentas
Una vez adoptada la decisión sobre su integración, el Comité de Rendición de Cuentas debe ser conformado oficialmente a través de resolución de la máxima autoridad institucional.





Además de designarse las dependencias integrantes, se sugiere que la resolución contenga la nominación de la dependencia coordinadora (por ejemplo, la unidad de transparencia y anticorrupción) y, eventualmente la designación de los técnicos responsables de la elaboración (aunque esto último puede realizarse también por resolución aparte).
También es importante que en la resolución se plantee un plazo para que el Comité presente a la máxima autoridad institucional la propuesta de Plan de Rendición de Cuentas del año respectivo, con sus actividades y cronogramas, para su aprobación.
En el instrumento debe conferirse las atribuciones suficientes para requerir de todas las demás dependencias institucionales la información necesaria para la elaboración de la rendición de cuentas. Se recomienda que esté conformado y en funcionamiento a más tardar en la última semana del mes de enero del año respectivo.

Etapas 2: Definición de plan de rendición de cuentas.

En virtud de que el modelo de rendición de cuentas planteado en el presente Manual es el de un proceso continuo y permanente, la función del Comité de Rendición de Cuentas no se limita solamente a recabar información con miras a la elaboración de un Informe Anual de rendición de cuentas, sino a impulsar, coordinar y dar seguimiento a la implementación de acciones y actividades enmarcadas en un plan, que tengan el objetivo de articular las esteras institucionales de participación ciudadana, de diálogo social, de transparencia activa y de anticorrupción, de comunicación, y de rendiciones de cuenta específicas a organismos de control, en un esfuerzo conjunto armónico y coherente.

Paso 4. La estructuración y priorización temáticas

El Comité de Rendición de Cuentas, con el apoyo y liderazgo específicos de la Dirección de Planeación, deberá identificar las áreas de acción institucional que, por diversos motivos, constituyen prioridades para la rendición de cuentas del año respectivo. Si bien, la rendición de cuentas debe ser amplia y comprensiva de toda la labor institucional, una priorización temática contribuye a focalizar determinados esfuerzos de recolección de información y de comunicación ciudadana, concentrando el debate posterior en aspectos relevantes de la gestión pública.
La relevancia referida puede estar señalada por diversos factores, entre ellos:

- El carácter estratégico del tema para el cumplimiento de los objetivos misionales del ente público.
- La alineación del mismo con metas trazadas en el Plan Nacional de Desarrollo, en el Plan Estatal de Desarrollo, o en el Plan de Desarrollo Municipal.
- La demanda ciudadana y la expresión comprobada de interés público en el desarrollo del tema en cuestión.
- El carácter estratégico de un programa o proyecto en cuanto a la ejecución del presupuesto del año respectivo (de impacto, etc.).
- La potencialidad del tema para demostrar el carácter realizable de una política pública o la posibilidad de generar un impacto positivo en la eficiencia de la gestión pública, o en la apreciación ciudadana respecto de una problemática o de la realización de derechos.



Resumen: El resumen debe ser de una extensión limitada y redactado en un lenguaje claro y comprensible para el ciudadano en general.

La presentación del informe deberá hacer alusión a las características del modelo de rendición de cuentas que se está implementando: su carácter transparente, continuo, permanente, progresivo, acumulativo y evaluativo.

Ficha de trabajo para el desarrollo del informe Presentación:

Se expone a continuación un modelo de ficha de trabajo a los efectos de contribuir al desarrollo del esquema del Informe y de la compilación y organización de la información. En la primera quincena del mes de octubre, el Comité deberá realizar un análisis de medio término de la información recogida hasta ese momento durante la implementación del Plan de rendición de cuentas, a los efectos de identificar posibles recomendaciones que representen un valor agregado para el proceso en curso de elaboración del presupuesto institucional para el siguiente ejercicio fiscal. En caso afirmativo, las conclusiones y sugerencias deben ser remitidas a las respectivas direcciones de presupuesto y planificación del organismo o entidad, y elevadas a la máxima autoridad institucional para su consideración. Entre los meses de agosto y setiembre, el Comité de Rendición de Cuentas, valiéndose de todos los insumos recogidos y acciones realizadas en el marco del Plan de rendición de cuentas, iniciará el proceso de elaboración del Informe de rendición de cuentas del año.

Paso 7. Elaboración del informe de rendición de cuentas

Etapas 3: Informe de rendición de cuentas

Una vez elaborada y redactada la propuesta del Plan de rendición de cuentas del año respectivo, el Comité de Rendición de Cuentas lo elevará a consideración de la máxima autoridad institucional, para que el mismo sea revisado y aprobado. Se sugiere que el Plan de rendición de cuentas esté aprobado antes de la finalización del mes de febrero, de tal modo a que entre en vigencia operativa en el mes de marzo. La implementación del Plan se realizará según cronograma establecido, y tenderá hacia la etapa clave del proceso, que es la elaboración del Informe de rendición de cuentas del año.

Paso 6. Aprobación del Plan de rendición de cuentas e implementación

presente Manual, el Plan de rendición de cuentas deberá contemplar también, en sus primeros pasos, el correspondiente seguimiento y monitoreo del impacto de la presentación de la rendición de cuentas del año inmediatamente anterior, con una descripción abreviada de lecciones aprendidas y acciones de mejoramiento.

H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL





Descripción del proceso de elaboración del informe: En esta descripción se sugiere hacer énfasis al proceso de selección de áreas claves, los motivos de dicha priorización, y un destaque a los procesos instalados para la Rendición de Cuentas. Se deberá consignar en este capítulo si se recurrió a consultas focalizadas, encuestas o algún mecanismo de participación ciudadana o de actores claves.

Breve presentación del plan institucional / plan de desarrollo municipal: En este apartado residirá el fundamento para la priorización de las áreas priorizadas, con las justificaciones de rigor.

Gestión institucional: Este es el apartado central del informe, en el cual se visibilizan las acciones y los resultados logrados en el periodo objeto de la rendición de cuentas:

- Proyectos y programas ejecutados (objetivo, población beneficiaria, monto, porcentaje de ejecución, resultados logrados, metas);
- Proyectos y programas no ejecutados: es importante detallar aquí dificultades (financieras, de gestión, externas, etc.), y asimismo una aclaración de niveles de no ejecución (no ejecutados en su totalidad, avances con retrasos, etc.);
- Servicios prestados: el énfasis en los servicios depende de la naturaleza de la misión institucional. En general, acá puede hacerse referencia nuevamente a un programa desarrollado en el apartado anterior, pero desde la óptica de la llegada del servicio al ciudadano: costo, calidad, oportunidad, etc.

- Contrataciones realizadas - Estado general de ejecución financiera: es importante en este apartado detallar números globales, pero también datos desagregados, con interpretación relevante (por ejemplo, reducción de costos sin resignar la calidad de las adquisiciones, o estimulación a la presencia de mayor número de oferentes, elevación de porcentajes de ejecución presupuestaria, etc.);
- Instancias de participación ciudadana: ¿Existen canales habituales de participación ciudadana instalados en el ente público? ¿Se han realizado consultas específicas para la elaboración de la rendición de cuentas? Mitigación y corrección ante observaciones: ¿Ha habido hallazgos relevantes de la Auditoría Interna? ¿Se han recibido observaciones de organismos externos? ¿Qué medidas de corrección se han tomado? ¿Se ha fortalecido el control interno y mitigado riesgos?

Logros principales: En este apartado cobrarán principal destaque las áreas priorizadas, ya no con un enfoque descriptivo extenso, sino formulado en términos de resultados de política pública (contribución a las metas institucionales, a los planes sectoriales y nacionales, etc.).

Metas para el próximo año: Este apartado debe resaltar el logro de haber instalado institucionalmente el proceso de rendición de cuentas con carácter permanente y continuo. Se deben consignar las metas institucionales, en general y de transparencia, en particular, fijadas para el siguiente año.

Etapa 4: Realización de los actos/actividades de rendición de cuentas

Paso 8. Definición del número, modalidad, fecha, lugar y públicos meta





Si bien, tal cual se lo ha descrito en la introducción a este manual, el modelo de rendición de cuentas propuesto revisa los caracteres de permanencia y continuidad - y abarca por lo tanto a todo el ejercicio anual-, no puede evitarse que los acontecimientos más importantes en la planificación de la rendición de cuentas son los relativos a la difusión del Informe Final del año, lapso en el cual la ciudadanía en general, y el público especializado en particular (los actores del sector respectivo), aguardan con especial énfasis un balance de los logros, dificultades y desafíos que se han presentado en el área misional correspondiente de la institución pública. Se habla acá de actos/actividades en plural porque este paradigma pretende superar el carácter limitado de una sola presentación o audiencia presencial, apuntándose en contrapartida a encadenar una serie de actos/actividades, de diferentes modalidades, que difundan de la manera más amplia posible el Informe Anual y que generen una dinámica virtuosa de participación ciudadana, con la correspondiente sistematización de aportes, comentarios y críticas.

Es deseable que en el Plan se proyecte una hoja de ruta preliminar de la fase de los actos/actividades, sin perjuicio de variaciones que puedan introducirse más adelante o de diferir para los últimos meses del año la definición de fechas específicas.

Se sugiere que los actos y las actividades sean proyectados para el mes de octubre, momento tradicionalmente empleado para las rendiciones de cuentas.

Con relación al número de actos/actividades, no se formula ninguna prescripción específica; no obstante, es deseable combinar un actos central desarrollado en alguna modalidad tradicional presencial (audiencia pública, etc.) con al menos uno o dos acontecimientos desarrollados en modalidad virtual (por ejemplo, conversatorios en plataformas electrónicas, o cápsulas audiovisuales con mecanismos de recepción de interacciones).

Es altamente importante realizar una adecuada identificación de los públicos meta para cada actividad.

En este sentido, pueden realizarse actos/actividades orientados a todo público o dirigidos a un público específico.

No obstante, aun en el primer caso, es recomendable confeccionar una lista base de personas e instituciones invitadas que pueda reflejar de la manera más amplia posible la diversidad de los actores del sector respectivo, tanto del ámbito estatal, diplomático, social y empresarial.

Así también, deberán aplicarse al informe y a los actos/actividades formatos inclusivos para personas con discapacidad (lengua de señas, audiolibros, impresión en braille, etc.), traducción oral al idioma étnico de origen (en todos los casos) y a los demás idiomas indígenas (principalmente en actividades regionales realizadas en zonas geográficas con presencia de dichos idiomas).






H. Ayuntamiento de Calpan, Puebla 2018-2021

CALPAN
gobierno municipal | 2018 - 2021
progresando juntos

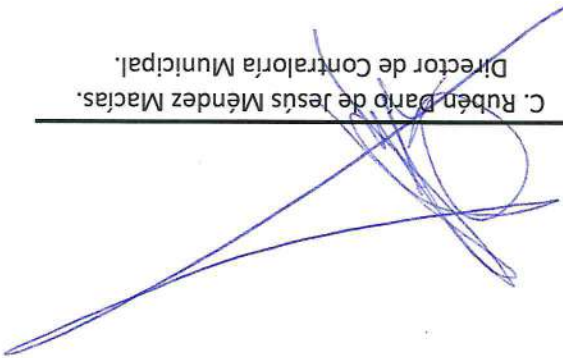
Dado en el Municipio de Calpan, Estado de Puebla, a los 23 días del mes de Agosto del 2019.

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


C. Adriana Medina Vargas
SINDICATURA MUNICIPAL
AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018 - 2021


C. Heriberto Hernández Benito.
PRESIDENCIA MUNICIPAL
2018 - 2021
H. AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.

FIRMA DE ELABORACIÓN


C. Rubén Darío de Jesús Méndez Macías.
Director de Contraloría Municipal.

FIRMA DE SUPERVISIÓN


C. Felipe Marcos Velásquez
Contralor Municipal.
AYUNTAMIENTO DE CALPAN, PUE.
2018-2021
MUNICIPAL

Este Manual de Rendición de Cuentas del Municipio de Calpan, Puebla fue autorizado el día 23 del mes Agosto de 2019, con fundamento en el artículo 78 fracción I y IV de la Ley Orgánica Municipal y por acuerdo de cabildo de fecha 23 del mes Agosto de 2019.

Fecha de elaboración	23 de Agosto del año 2019.
Fecha de actualización	23 de Agosto del año 2019.
Número de actualización	001
Código del manual	MCAL-PUE-CM-004/23082019.