



**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

**INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO JURÍDICO**

**“GUÍA BÁSICA PARA EL FORTALECIMIENTO JURÍDICO  
MUNICIPAL”**

**DEL AYUNTAMIENTO**

## ÍNDICE

### DEL AYUNTAMIENTO

Introducción.....	1
I. Justificación sobre la Reglamentación.....	1
II. Justificación Político Institucional.....	4
III. Bibliografía de Referencia.....	5

### **Reglamento Interior Tipo del Ayuntamiento**

I. Presentación.....	7
A. Exposición de motivos y descripción general.....	7
B. Marco Jurídico.....	10
C. Objetivo y propósito del RIA.....	10
D. Limitaciones.....	10
E. Descripción del Reglamento.....	11
F. Atribuciones del Ayuntamiento y de sus miembros.....	13
G. Sanciones, permisos y licencias a los miembros del Ayuntamiento.....	21
Reglamento Interior Tipo del Ayuntamiento.....	24

### **Actas, Cartas y Citatorios Diversos**

I. Introducción y descripción general.....	45
II. Descripción específica.....	45

Acta de Entrega-Recepción Tipo de la Administración Municipal.....	49
Acta de Entrega-Recepción Tipo de la Unidad Administrativa.....	56
Acta de la Sesión de Instalación y Toma de Protesta del H. Ayuntamiento.....	60
Acta Tipo de Sesión Ordinaria de Cabildo.....	63
Oficio de Nombramiento de los Titulares de las Áreas Sustantivas del H. Ayuntamiento.....	69
Citatorio Tipo para Sesión Ordinaria de Cabildo.....	71
Citatorio Tipo para Sesión Extraordinaria de Cabildo.....	73

### **Guía Técnica de la Ley de Ingresos Municipal**

Presentación.....	76
I. Concepto de Ley de Ingresos Municipal.....	81
II. Marco Normativo de la Ley de Ingresos Municipal.....	81
III. Contenido de la Ley de Ingresos Municipal.....	84
IV. Génesis de la Ley de Ingresos Municipal.....	88
V. Estructura Formal de la Ley de Ingresos Municipal.....	111
VI. Formato Tipo de Ley de Ingresos Municipal.....	113

### **Guía Técnica del Presupuesto de Egresos Municipal**

I. Presentación.....	132
II. Introducción.....	132
III. Diagrama del Proceso de Presupuestación .....	143
IV. Guía para la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos.....	149
V. Presupuesto de Egresos Municipal (Elementos Complementarios).....	152

---

## INTRODUCCIÓN

### I. JUSTIFICACIÓN SOBRE LA REGLAMENTACIÓN

#### **¿Para qué sirve la reglamentación municipal? ¿Por qué es importante tener un Municipio jurídicamente ordenado?**

La facultad reglamentaria de los Ayuntamientos, forma parte de las facultades que la Constitución establece a favor del Municipio dentro de las fracciones II y V del Artículo 115. La reglamentación debe contener las normas de observancia general que requiera el gobierno y la administración municipal, basándose en las necesidades de cada Municipio. Por lo mismo, cada Ayuntamiento deberá evaluar sus necesidades sobre la base del tamaño de su territorio y población, así como a su desarrollo económico, urbano y de servicios.

Las Constituciones, ya sea Federal o Estatales, y las Leyes, no pueden ser aplicables por sí mismas en la mayoría de los casos, por ser de naturaleza general y por no entrar en detalle; por lo tanto, resulta ser en los reglamentos en donde se hace la previsión necesaria con vista a la ejecución o aplicación de las mismas. Es por tanto, a través de los reglamentos municipales que los órganos del Municipio ejercen legal y legítimamente sus funciones de administración y gobierno.

El Municipio, a través de su función reglamentaria hace efectiva su autonomía para darse una estructura de gobierno y concretar las reglas y procesos bajo los cuales se relacionarán los actores políticos en ese nivel de gobierno. Además, en los reglamentos se determinan las normas que habrán de regir el comportamiento de los ciudadanos y sus organizaciones, así como se establecen las normas de actuación para la administración pública municipal.

De lo anterior se desprende que los reglamentos municipales deben de tener como criterios de elaboración los siguientes:

- Flexibilidad y adaptabilidad.- se debe prever la posibilidad de que el reglamento se adapte a las nuevas condiciones socioeconómicas, culturales e históricas del Municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.
- Agilidad.- para su correcta y eficiente aplicación, el reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.
- Simplificación.- debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate el reglamento.

- Justificación jurídica.- la reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las Leyes federales y estatales que de ella emanen.

Tomando a consideración estos criterios, debe tenerse en cuenta que es en el Reglamento Interior del Ayuntamiento (RIA) en donde se expresa la forma del poder municipal y el control sobre el mismo, así como los principios que habrán de regir el ejercicio de los programas, planes y políticas públicas municipales.

Siendo, en términos generales, esta la función del reglamento, entonces crearlos o reformar los ya existentes, es muy importante en la medida en que con ellos el Municipio legitima democráticamente su administración pública y establece los estándares para rendirle cuentas a la ciudadanía.

En conclusión, el conjunto de normas jurídicas de un Municipio expresan su calidad de espacio público y gobierno democrático. Por ello, un Municipio jurídicamente ordenado es necesario para promover y garantizar que:

- Los ciudadanos expresen colectivamente su sentir sobre el papel que el gobierno municipal está cumpliendo.
- La Presidencia Municipal y el Ayuntamiento legislen ante las demandas ciudadanas mediante reglas y procesos claros y conocidos.
- Sea efectivo el control político y ciudadano sobre la administración pública municipal.
- Las decisiones de administración y gobierno del Municipio se sometan a un proceso de rendición de cuentas.
- La discrecionalidad con que pueden actuar las autoridades municipales tenga reglas mínimas de transparencia y obediencia a la Ley.

### **¿Cómo adecuar la reglamentación municipal para contar con un Municipio jurídicamente ordenado?**

Los reglamentos deben modificarse de acuerdo a las necesidades del Municipio. Es importante que el Ayuntamiento entrante haga una revisión de la reglamentación existente para detectar aquellos reglamentos que deban ser modificados total o parcialmente, o actualizados con base en el análisis que se haga de la situación municipal y el procedimiento para ello es el mismo que para su elaboración.

A fin de llevar a cabo la debida actualización de los reglamentos municipales, cabe exigirle a la Comisión Legislativa que redacte los reglamentos, bandos o disposiciones administrativas, que sea consistente con la observación de los hechos, de tal forma que la norma se ajuste a la realidad

---

municipal.; o bien, que la norma sea coherente con el resto del ordenamiento jurídico federal, estatal y municipal, sin dejar de lado que nuestro reglamento lo estamos creando para conseguir fines concretos implícitos a la esfera pública municipal.

Quien elabore una norma está obligado a actuar bajo ciertos principios de un Estado de Derecho, por lo que deberá examinar lo siguiente:

- Si la tarea administrativa o las políticas públicas que se van a emprender son cosas para la que el Municipio tiene competencia y la autoridad a realizarlas está debidamente facultada.
- Si puede asumirse la tarea de innovar y modificar la reglamentación municipal.
- Si la jerarquía de la norma es la que el orden constitucional estatal y municipal requieren.

Deben contemplarse los aspectos organizativos y de procedimiento que se requieren para implementar la reglamentación. Y por supuesto, pensar en las repercusiones burocráticas que la norma tendrá frente a la propia administración pública municipal y frente a los ciudadanos. Para esto pueden considerarse los siguientes aspectos:

- Cómo se incide en la organización de la administración municipal.
- Cuál es el fundamento jurídico que apoya la nueva estructura organizativa.
- Si se han tenido en cuenta de manera suficiente los aspectos económicos de las instituciones afectadas. Esto es cómo se afecta el gasto público.
- Si son necesarias las atribuciones previstas y si están justificadas, considérese las facultades ya existentes y las de otras organizaciones.
- Si son necesarios y adecuados los controles y mecanismos de supervisión que contiene, y si están justificados también en consideración a otros existentes.
- Si se ha tenido en cuenta la participación de terceros e incluso, si así lo requiere la norma, la participación ciudadana, y si ésta ha sido definida con perfiles claros.
- Si se ha tenido en cuenta la capacidad administrativa actual para atender la ejecución del proyecto.
- Si hay conflictos ya previsibles sobre su ejecución, desde el punto de vista de los objetivos de la política.
- Si es necesario capacitar a quienes habrán de cumplir con la ley.
- Tratándose de acciones que hay que tomar como resultado de la descentralización federal o estatal, se tiene que considerar las posibilidades de ingresar más recursos económicos para ejecutar el programa o política pública en cuestión.

Por último, para contar con leyes que sirvan como instrumento de la legitimidad democrática y que fundamente la acción gubernamental municipal, se debe revisar que los reglamentos cumplan con los siguientes criterios:

- Claridad y precisión en el lenguaje que se emplea. Además, el lenguaje que se use tiene que ser sencillo para facilitar el entendimiento de la norma por los habitantes del Municipio.
- Adecuación técnico-jurídica del reglamento con la legislación federal y estatal. Para ello pueden usarse los cuadros que se anexan para hacer un efectivo ejercicio de constitucionalidad y legalidad de la reglamentación.
- Conexión entre los objetivos y medios previstos con los fines socialmente perseguidos.
- El beneficio que el Municipio espera con esta reglamentación sea mayor al costo que se va a asumir por implementarla.
- Justificación ética, esto es que se estén respeten de los valores socialmente aceptados en el Municipio.

## II. JUSTIFICACIÓN POLÍTICO INSTITUCIONAL

El interés por llevar a cabo diversas modificaciones al marco institucional del Municipio se encuentra enclavado en el debate sobre las reformas que pretenden impulsar el fortalecimiento del federalismo en México. Dicha discusión se presentó desde los años ochenta en un contexto en el que la aguda crisis económica, especialmente la fiscal, empezó a corroer las bases de la realidad centralista del estado mexicano caracterizada por las disparidades regionales que eran el vivo reflejo de la carencia de los recursos financieros y la falta de mecanismos político-institucionales tanto en los gobiernos estatales como en los municipales.

En estos años, a nivel político, se generaron presiones por parte de los emergentes actores políticos regionales de la oposición quienes terminaron por quebrantar las políticas centralistas. Estos sucesos -la crisis económica y las presiones políticas- influyeron de manera determinante en las reformas fiscales que se hicieron y que finalmente no fueron suficientes para el desarrollo y la autonomía de los gobiernos locales. Sin embargo, en la década de los noventa la competitividad electoral y la alternancia partidista hicieron que los tres órdenes de gobierno se vieran en la necesidad de dar resultados y rendir cuentas a los ciudadanos. Como consecuencia de ello, se plantearon nuevos cambios relacionados nuevamente con el marco fiscal y la descentralización de políticas sociales. Si bien, en la parte económica las reformas fueron mejoradas en comparación con las de los ochentas, en la práctica el funcionamiento equilibrado intergubernamental no se presentó debido a la falta de una reforma integral que tomara en cuenta la dimensión político-institucional del federalismo: la redistribución de competencias, las potestades tributarias de los estados y municipios, la cooperación y coordinación entre los tres órdenes de gobierno, las desigualdades regionales, la participación ciudadana y las reglas y mecanismos para alcanzar una distribución eficiente de los bienes públicos.

En este sentido, el concepto de *integralidad* es fundamental para el mejoramiento del federalismo y supone que la Reforma del Estado es un proceso que atraviesa los ámbitos, nacional, estatal y municipal, lo que implica que no puede modificarse uno e ignorarse los resultados en otro. Por esta razón es necesario tomar en cuenta el marco de las relaciones intergubernamentales y el sistema jurídico.

En este contexto, los municipios son pieza fundamental de la estructura federal porque representan la parte primaria de las relaciones entre ciudadanos e instituciones del Estado. Si dichas relaciones se caracterizan por la calidad, entonces podremos hablar de consolidación democrática. Por ello la democratización del ámbito municipal es necesaria tanto para el entorno de los ciudadanos del Municipio como para la modernización del Estado en su conjunto.

El 2 de julio de 2000, con la alternancia en el Poder Ejecutivo, se consolidó la democracia político-electoral, sin embargo, ésta ha sido insuficiente para llevar a cabo cambios que coadyuven a la democratización del proceso de gobierno en los municipios. Por lo tanto, son indispensables reformas constitucionales, de las legislaciones estatales y de los reglamentos municipales en los que figure la participación ciudadana, los instrumentos o recursos de participación, las modificaciones de los sistemas electorales municipales, las fórmulas y elementos para la integración de los cabildos y la clase de representación política, entre otras.

Asimismo, la reforma democrática incluye el control social de la gestión pública que tiene como fin promover la equidad, la eficiencia y la transparencia de los programas y acciones del gobierno municipal. Para conseguir los objetivos mencionados resulta prioritario desarrollar procedimientos que proporcionen a los ciudadanos información del gobierno y la gestión del Municipio por medio de reglamentos claramente establecidos y también fortalecer diversos instrumentos como la audiencia pública, reglamentada y orientada a la participación de los ciudadanos en las decisiones administrativas y de gobierno de los ayuntamientos.

### III. BIBLIOGRAFÍA DE REFERENCIA

Arteaga Nava, Elisur. **Derecho Constitucional Estatal y Municipal**. Oxford, México, 2000.

De Andrea Sánchez, Francisco José. **Derecho Constitucional estatal**. UNAM, México, 2001.

García Del Castillo, Rodolfo. **Los Municipios en México. Los retos del futuro**. CIDE – Miguel Angel Porrúa, México, 1999.

Guerrero Amparán, Juan Pablo y Guillén López Tonatiuh. **Reflexiones en torno a la reforma municipal del artículo 115 constitucional**. CIDE – Miguel Angel Porrúa, México, 2000.

Guerrero Amparán, Juan Pablo y Guillén López Tonatiuh. **El Municipio Mexicano del Siglo XXI**. CIDE, México, 2002.

Instituto de Administración Pública del Estado de México, A. C. **Manual Básico para la Administración Municipal**. Instituto de Administración Pública del Estado de México, A. C. México, 2000.

Secretaría de Gobernación. **Programa Especial para un Auténtico Federalismo 2002 – 2006**. Secretaría de Gobernación, México, 2002.

## **REGLAMENTO INTERIOR TIPO DEL AYUNTAMIENTO**

---

## REGLAMENTO INTERIOR TIPO DEL AYUNTAMIENTO

### I. PRESENTACIÓN

#### A. Exposición de motivos y descripción general

El Municipio es el nivel de gobierno que tiene la función de atender las demandas cotidianas de la población para la cual se constituyó. Para poder lograr los fines del Municipio (determinados en el Bando de Policía y Gobierno), debe constituirse una organización gubernamental que permita ejecutar los actos tendientes al cabal cumplimiento de sus metas. El órgano que ejercerá el gobierno del Municipio es el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento es el cuerpo de representación popular, en el que se conjuga la participación de distintos miembros, y que toma las decisiones para la ejecución de las políticas, planes y programas municipales.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento (RIA) tiene por objeto regular la integración y el funcionamiento del Ayuntamiento, como órgano máximo de gobierno y de la administración municipal.

Este reglamento pretende ser un instrumento para el diseño integral y estructural del Ayuntamiento, cuya finalidad es establecer procesos sencillos para que los miembros del Ayuntamiento se desenvuelvan de manera eficiente y tomen decisiones dentro de un marco de reglas claras.

### **1. Constitución del Ayuntamiento**

El RIA comienza por definir qué es un Ayuntamiento y cuál es su status jurídico. Desde este punto de vista se define al Ayuntamiento como el representante político y jurídico del Municipio, siendo éste último una persona de derecho público.

El Ayuntamiento se instala mediante la sesión solemne, donde los nuevos integrantes asumen su cargo y rinden la protesta de ley.

Así mismo, se establece el lugar en que el Ayuntamiento reside, definiendo dónde se realizarán las sesiones del cabildo.

El objetivo de definir el lugar de residencia en el RIA radica en la necesidad de poder permitir el libre acceso de la gente a las sesiones del cabildo, esto garantiza el acceso a la información y la necesidad de lograr una administración transparente.

## 2. Órganos y miembros del Ayuntamiento

Para poder cumplir con sus tareas, el primer paso que se requiere es determinar la forma de integración del Ayuntamiento, es decir, qué funcionarios lo van a constituir y cuáles son las funciones de cada uno de ellos.

Es de destacar que este reglamento se limita a determinar las funciones, atribuciones y obligaciones de los miembros del cabildo *al interior del mismo*. Es decir, no hay ninguna norma en la que se establezca qué es lo que debe realizar el Presidente Municipal respecto de los programas o políticas municipales o cómo va a actuar el Regidor en sus relaciones con los vecinos del Municipio.

Por lo anterior, en el RIA se describe, por ejemplo, que el Presidente Municipal presidirá las sesiones del Ayuntamiento, siendo responsable de llevar a discusión el orden del día establecido y manejando la sesión de manera que todos los miembros del cabildo puedan expresar sus opiniones libremente. De igual manera se establece también cómo va a ser la participación del síndico, el tesorero, el secretario y los regidores.

En esta sección del reglamento se deben señalar las comisiones que se van a integrar en el Ayuntamiento y cuáles van a ser sus funciones. La existencia de las comisiones radica en la necesidad de tener órganos que concentren las acciones de cuestiones específicas que deban ser atendidas en el Municipio; sea para estar al servicio de los vecinos, conociendo los temas que directamente los afecten, como es el caso de los servicios públicos, o que se establezcan con el fin de vigilar el funcionamiento de estructuras internas del Municipio.

## 3. Sesiones del Ayuntamiento

Determinar el proceso bajo el cual funciona y sesiona el Ayuntamiento es una de las cuestiones más importantes del RIA. La legitimidad y legalidad de los acuerdos que se toman en el cabildo están determinados por las normas que regulan este proceso.

En una primera sección, dentro de este título, se deben establecer los tipos de sesiones que el Ayuntamiento puede tener, es decir, las sesiones pueden ser públicas, privadas, solemnes, permanentes, ordinarias y extraordinarias.

Con el afán de procurar transparencia en este proceso, la posibilidad de realizar sesiones privadas, en las que el acceso del público en general esté prohibido, se ha limitado al máximo. Es por ello que se pueden realizar sesiones privadas en sólo dos ocasiones: a) cuando deban rendirse informes en materia contenciosa y, b) cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de algún miembro o funcionario del Ayuntamiento.

El reglamento establece cuáles serán las características de la discusión y la forma en que se deberán votar los acuerdos. El Ayuntamiento podrá adoptar, de acuerdo a la consideración y su pertinencia, para cada caso cualquiera de los tres sistemas establecidos de votación: a) económica, b) nominal y c) secreta.

El reglamento contempla, también, cuáles serán las mayorías necesarias para la aprobación de un acuerdo determinado. En base a ello, se establecen dos tipos de mayoría: la mayoría simple o la mayoría calificada para casos específicos.

La mayoría simple para tomar un acuerdo implica la votación de la mitad más uno de los miembros asistentes a la sesión. La mayoría calificada importa el voto de las dos terceras partes de los miembros asistentes a la sesión.

El objeto de determinar limitativamente cuándo es necesaria la mayoría calificada radica en la necesidad de gobernabilidad que debe tener el Ayuntamiento, ya que de otra manera, la posibilidad de aprobar acuerdos por el Ayuntamiento se vería obstaculizada por la constante necesidad de obtener una mayoría especial.

De cada sesión del Ayuntamiento se levantará un acta por duplicado en la que constarán los temas debatidos y los acuerdos aprobados. Una de las copias la conservará el Ayuntamiento y la otra se enviará al Archivo General del Estado al que pertenezca.

Cualquier persona tendrá el derecho a solicitar una constancia oficial de las actas. Esta norma impacta nuevamente, en el acceso a la información de la ciudadanía y en la transparencia que debe existir al interior del Ayuntamiento. De esta manera, se fortalece la democracia ya que se permite un mecanismo de control en relación a la actividad que desarrollan los miembros del Ayuntamiento.

En la última sección de este título, se deben determinar las normas de protocolo que deben cumplirse en eventos especiales o ante la presencia de determinados funcionarios estatales o federales en las sesiones. Entre esas normas se aclara cuándo es necesaria la entonación del himno nacional y cuándo deben rendirse los honores a los símbolos patrios. Además de las cuestiones de protocolo, la existencia de esta norma es importante para fomentar el sentimiento de nacionalismo en la ciudadanía.

#### 4. Sanciones, permisos y licencias a los miembros del Ayuntamiento

En este título se contemplan tres procesos; el primero de ellos contempla el proceso para que cualquier funcionario del Ayuntamiento sea sancionado. Las sanciones que se reglamentan son de dos tipos, administrativa o económica. Será el cabildo quien decida la sanción, acordando lo pertinente por mayoría calificada.

El segundo proceso establece principalmente el sistema de suplencias de los casos de ausencia de los miembros del Ayuntamiento; y la razón de ser de estas normas es posibilitar que se puedan continuar con las actividades ordinarias del Ayuntamiento, sin alterar su funcionamiento de manera esencial.

El tercer proceso determina la forma de remoción de un funcionario. De acuerdo a lo establecido en el reglamento, para que esto suceda, se requerirá una mayoría especial en la sesión del Ayuntamiento.

## B. Marco Jurídico

El marco jurídico del RIA se determina por tres niveles normativos:

Orden Federal	Art. 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables. Leyes federales aplicables.
Orden Estatal	Constitución Política del Estado al cual pertenezca el Municipio. Ley Orgánica Municipal. Otras leyes estatales aplicables.
Orden Municipal	Bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general que expida el Ayuntamiento conforme a las leyes locales.

## C. Objetivo y propósito del RIA

El objetivo y propósito del Reglamento Interior del Ayuntamiento es regular la vida interna de los Ayuntamientos municipales. Es por ello que define los límites, facultades, atribuciones y obligaciones de los miembros del cabildo, a la vez que organiza la forma en que se celebrarán las sesiones y en que se tomarán las decisiones que debatan.

## D. Limitaciones

El RIA puede ser utilizado por cualquier tipo de Municipio. Las limitantes estarán dadas por la cantidad de órganos que se establezcan de acuerdo al Municipio de que se trate.

Así, será distinta la cantidad de comisiones que existan en un Municipio rural y en uno urbano, así como la cantidad de Regidores y Síndicos que se necesiten para desarrollar las actividades que el Municipio requiera.

También habrá que definir en el reglamento Interior de cada Municipio la forma en que se elegirán los Regidores, de acuerdo al número que se necesite en relación al número de vecinos de cada Municipio; respetando siempre las formas democráticas establecidas en la regulación estatal y federal.

Cada Municipio tiene coyunturas distintas, sus problemas y necesidades varían de uno a otro, por lo tanto, cada Municipio que implemente este reglamento deberá considerar la manera de adecuarlo a fin de resolver las necesidades de su contexto.

### E. Descripción del Reglamento

El RIA determina la integración y funcionamiento del Ayuntamiento. Así, el RIA se divide en cuatro partes principales:

#### 1. Residencia e instalación

1.1 En esta sección el RIA, define las funciones y la forma en que se integrará el Ayuntamiento, el lugar de residencia y el procedimiento para su instalación.

De esta manera, el Ayuntamiento se define como una persona de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

<b>CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL AYUNTAMIENTO</b>
Órgano de gobierno deliberante del Municipio
Funciona de manera colegiada
No hay autoridad intermedia entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado
Tiene la representación jurídica y política del Municipio

Las atribuciones del Ayuntamiento estarán determinadas en la Ley Orgánica Municipal del Estado al que pertenezca el Municipio. Por lo tanto, el Municipio que implemente este reglamento deberá hacer coincidir las características que deba cumplir el Ayuntamiento con las que se determinen en la Ley Orgánica Municipal Estatal.

1.2 El Ayuntamiento esta integrado por las siguientes autoridades:

- Un Presidente.
- Síndico o Síndicos, de acuerdo a lo que establezca la Ley Orgánica Municipal del Estado.
- La cantidad de Regidores que establezca cada Municipio.
- Un Secretario.
- Un Tesorero.

Estos funcionarios se designan de la siguiente manera:

AUTORIDAD	FORMA DE DESIGNACION
Presidente y Síndico	Elección popular directa.
Regidores	Elección por principio de mayoría relativa.
Regidores	Elección por principio de representación proporcional.
Secretario y Tesorero	Por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

En el punto 2.1 se describen las funciones que cada miembro tiene.

1.3 Respecto de la residencia, el RIA designa el lugar donde el Ayuntamiento va a desempeñar sus funciones.

El lugar en donde sesiona el cabildo es inviolable y el Presidente Municipal tiene la facultad para solicitar el auxilio de la fuerza pública en el caso en que así se requiriera. Cualquier cambio de la residencia del Ayuntamiento requiere de la autorización de la Legislatura del Estado.

1.4 La instalación del Ayuntamiento es el acto solemne mediante el cual los miembros entrantes inician el ejercicio de sus funciones.

Para ello se requiere de un procedimiento especial determinado en el RIA. Comprobado el quórum se da lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjunta una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

Luego de esto se toma protesta a los nuevos miembros y se hace entrega, por parte de los funcionarios salientes, de la documentación que exige el Artículo 13, a fin de que el nuevo Ayuntamiento pueda diagnosticar su estado y pueda proponer los planes y programas adecuados para el buen funcionamiento del Municipio.

La documentación que se debe entregar consiste en:

1. Un inventario pormenorizado de los bienes, propiedad del Municipio, que deberá estar autorizado por el Síndico saliente.

2. El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubieren remitido al H. Congreso del Estado y, un informe con números al del mismo año, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentre en vigor.
3. Los libros de actas de cabildo de los Ayuntamientos anteriores.
4. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación.
5. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales.

El RIA establece que ante el incumplimiento de la entrega de dicha documentación, se deberá levantar un acta para dejar constancia.

La instalación finaliza con la declaración de cómo quedó integrado el Ayuntamiento, mediante una notificación oficial dirigida a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### **F. Atribuciones del Ayuntamiento y de sus miembros**

- 1 En esta sección el RIA determina cuáles son las atribuciones, facultades y funciones de los miembros del Ayuntamiento. El Municipio que implemente este reglamento podrá determinar otras funciones para los miembros de su Municipio, siempre que no contradigan lo que las Leyes estatales determinen.

Las funciones de las distintas autoridades, establecidas en el RIA, son:

SINDICO	SECRETARIO	PRESIDENTE	TESORERO	REGIDORES
Vigilar el funcionamiento de la hacienda pública	Citar a las sesiones del Ayuntamiento	Órgano ejecutivo del Ayuntamiento. A cargo de la Dirección Administrativa y Política del Municipio	Formular el informe de ingresos y egresos de la Hacienda Pública	Cuerpo deliberativo del Gobierno Municipal
Vigilar la conservación del patrimonio	Auxiliar materialmente al Ayuntamiento	Hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio	Publicar el informe	Analizar, resolver y controlar los actos de la administración y del Gobierno Municipal
Representar jurídicamente al Ayuntamiento	Asistir a las sesiones privadas	Participar y dirigir las sesiones del Ayuntamiento con voz voto de calidad	Formular el anteproyecto de ingresos y el presupuesto de egresos	Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos
Comparecer en los juicios en los que el municipio sea parte	En las sesiones tiene voz informativa pero no voto	Solicitar el auxilio de la fuerza pública para salvaguardar la inviolabilidad del recinto en donde se llevan a cabo las sesiones del Ayuntamiento	Asistir a las reuniones del cabildo sólo para dar informes, cuando se lo requieran, sin voto	Participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento
En las sesiones tiene voz y voto	Levantar acta de las sesiones	Tomar la protesta a los miembros del municipio		Rendir al Ayuntamiento un informe trimestral de las labores de sus comisiones
Desistir, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, previa autorización	Solicitar informes a las dependencias administrativas del municipio, para las comisiones	Proponer la asignación de comisiones a los regidores		Participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto
Solicitar la remoción de algún funcionario	Reemplazar al Presidente, en sus oficinas, cuando su ausencia sea menor a 15 días	Asumir la Presidencia de la Comisión de Gobierno Municipal		
Ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda Municipal, Patrimonio y Cuenta Pública		Solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio		

- 2 En cuanto a las facultades, atribuciones y obligaciones el RIA determina algunas de ellas. El cuadro que aparece a continuación deberá ser complementado con lo establecido en la Constitución Política y en la Ley Orgánica Municipal del Estado a donde pertenece el Municipio.

PRESIDENTE	SINDICO	COMISIONES	TESORERO	REGIDORES
<p>Puede disponer de las unidades administrativas que establece la Ley Orgánica Municipal y las demás que considere necesaria para el eficaz desarrollo de la función administrativa</p>		<p>Tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal</p>		<p>Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal</p>
<p>Debe conducir las actividades administrativas del Municipio.</p>		<p>Estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo</p>		<p>Proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones</p>
<p>Debe establecer planes y programas para el desarrollo del Municipio</p>		<p>Podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad</p>		<p>Podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades</p>
<p>Puede hacer uso de medidas de apremio para hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento y sus propias resoluciones</p>				
<p>Tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio</p>				

PRESIDENTE	SINDICO	COMISIONES	TESORERO	REGIDORES
<p>Atribuciones en las sesiones:</p> <p>I.- Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidirlas.</p> <p>II.- Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión"</p> <p>III.- Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día.</p> <p>IV.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten.</p> <p>V.- Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación</p> <p>VI.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones.</p> <p>VII.- Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión.</p> <p>VIII.- Procurar la amplia discusión de cada asunto.</p> <p>IX.- Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo.</p>	<p>Atribuciones en las sesiones:</p> <p>I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento, teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;</p> <p>II. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;</p> <p>III. Solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, esperando el turno que le corresponda;</p> <p>IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.</p>	<p>Atribuciones en las sesiones:</p>	<p>Atribuciones en las sesiones:</p> <p>Asistir a las reuniones de cabildo cuando se traten asuntos de la Hacienda Municipal por invitación de sus miembros a efecto de informar sobre lo solicitado y para la aclaración de conceptos. Se abstendrá de persuadir y no podrá votar en los acuerdos del cabildo</p>	<p>Atribuciones en las sesiones:</p> <p>I. Estar presentes el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto.</p> <p>II. Solicitar al Presidente Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención.</p> <p>III. Guardar el orden y respeto a los miembros del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones.</p> <p>IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas.</p> <p>V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.</p>

<p>X.- Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.</p> <p>XI.- Citar a los funcionarios del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera.</p> <p>XII.- Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda.</p> <p>XIII.- Cerrar la Sesión cuando esté agotado la Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento , usando la frase "Termina la Sesión".</p>				
--	--	--	--	--

Es importante destacar que en caso de que existan dos Síndicos, las funciones deberán ser diferenciadas para cada uno. En el Reglamento hay que listar las comisiones que se crearán.

Forma en la que sesionara el Ayuntamiento:

Las “sesiones” son reuniones en las que participan las autoridades del Ayuntamiento a fin de deliberar sobre los principales asuntos del Municipio. Entre otras cuestiones los miembros deben:

- Analizar las políticas del Municipio
- Tomar las determinaciones necesarias para el buen cumplimiento de las funciones de sus miembros
- Ejecutar de las políticas, planes y programas ya establecidos o implementar nuevos.

Las sesiones del Ayuntamiento se celebran en el recinto que se designó especialmente para tal fin y, de acuerdo al tema que se trate, serán de distinto tipo.

### 3. Tipos de sesiones

	Son aquéllas en los que se debaten los asuntos comunes del Municipio.
ORDINARIAS	Se celebrarán, por lo menos, dos veces al mes, en la fecha y hora fijada en el orden del día.
	Son las que se convocan a fin de resolver algún tema determinado y, en general, con carácter de urgente y no se podrán tratar asuntos diversos de los que motivaron la convocatoria.
EXTRAORDINARIAS	Esta sesión podrá ser convocada por el Presidente o cuando menos por tres Regidores. En el caso en que exista un solo Regidor, éste, junto con el Síndico podrán solicitar la sesión.
SOLEMNES	Este tipo de sesiones se caracteriza porque se celebra cuando existe un evento de los siguientes: a) La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal. Esta sesión será pública. b) La sesión de instalación del Ayuntamiento c) A la que asiste el C. Gobernador del Estado o el C. Presidente de la República. d) Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción. e) Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.
PUBLICAS	La regla general es que las sesiones sean públicas. Ello implica que cualquier persona puede concurrir, siempre y cuando guarde compostura.
PRIVADAS	Este tipo de sesiones se realizan a puerta cerrada; esto quiere decir que sólo asistirán a la misma los integrantes del cabildo y únicamente existirán en los siguientes casos: a) Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de algún integrante del cabildo o de un funcionario de la administración municipal. b) Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.
PERMANENTE	Esta Sesión se da cuando, a juicio del Ayuntamiento, se debe prolongar indefinidamente el tratamiento de algún asunto o cuando en el Municipio exista un estado de emergencia que lo amerite.

#### 4. Acceso a la información

En todas las sesiones del Ayuntamiento se levantará un acta que contendrá los asuntos que se han tratado en el Cabildo y los acuerdos a los que se ha llegado. Estas actas se levantarán por duplicado, debiendo enviar la copia al Archivo General del Estado.

Todas las personas podrán pedir una constancia oficial de las actas que se hayan tomado en sesión pública. Esto permite el libre acceso a la información por parte de los ciudadanos. Es una alternativa a la presencia directa en las sesiones del Ayuntamiento.

#### 5. Discusión y votación de los acuerdos

Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal, quien presentará el orden del día. En la apertura de la sesión se aprobará el orden en que serán tratados los asuntos. Las participaciones en las sesiones serán ordenadas y deben ajustarse a los temas del orden del día.

Habrá libre expresión, por lo que todos los miembros del Ayuntamiento podrán expresar sus pareceres de manera libre, sin que sean reconvenidos por sus ideas. El límite de esta libre participación está dado por la prohibición de inferir ofensas a terceros.

Cuando el Presidente lo estime necesario preguntará al Ayuntamiento si considera que el tema fue suficientemente debatido. En caso afirmativo cerrará la discusión y se procederá a la votación.

#### - Votaciones

Los tipos de votaciones establecidos en este reglamento, para la aprobación de acuerdos, son:

TIPO DE VOTACIÓN	DEFINICIÓN
Económica	En esta votación los que votan aprobando la propuesta deben levantar la mano; no hacerlo significa votar en sentido contrario
Nominal	Esta consiste en preguntar expresamente a cada miembro del Ayuntamiento si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no
Secreta	Esta se realizará en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento y el voto se emitirá mediante cédula, en donde se exprese el sentido del mismo

## - Mayorías

Los acuerdos del Ayuntamiento se toman por mayoría simple. En algunos casos se requiere que la aprobación sea por las dos terceras partes de los miembros presentes. Los casos que el reglamento determina para este tipo de mayorías son:

- a) Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- b) Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- c) Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- d) Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y
- e) Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división geopolítica dentro del Municipio.

El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate, ya sea para aquellos casos que se requiera mayorías simple o aquéllos que requieran la votación de las dos terceras partes de los miembros presentes.

Se prohibirá discutir y votar a aquellas personas que tengan algún interés directo en el asunto de que se trate, a quien tenga una relación de parentesco (definida en el reglamento) o al que sea apoderado de la persona interesada en el tratamiento del asunto que se debata.

## 6. Protocolo

En esta sección se contemplan las normas de protocolo que se deben obedecer en eventos especiales. Entre las cuestiones que se regulan se destaca el comportamiento que deberán tener los miembros del Ayuntamiento en caso de que el Ejecutivo del Estado, el Presidente de la República o algún otro miembro de los poderes del Estado o de la Unión asistieran a una de sus sesiones.

Ejemplos de este tipo de comportamientos son:

- a) La sesión será declarada como solemne;
- b) Se designará una comisión que reciba a esta persona y que la acompañe hasta el lugar que ocupará en el presidium;
- c) Se determina el momento en que los miembros del Ayuntamiento debe ponerse de pie;
- d) Se asigna el asiento que ocupará el miembro de honor; y
- e) Cuando la sesión se celebre fuera del recinto oficial, deberán rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

## **G. Sanciones, permisos y licencias a los miembros del Ayuntamiento**

### **1. Sanciones**

En dos artículos, el RIA contempla qué tipos de sanciones existen para los miembros del Ayuntamiento, así como la forma en que se decidirá la aplicación de las mismas. Las sanciones pueden ser de tipo administrativo o económico y serán aplicables a cualquier miembro del Ayuntamiento que incumpla con sus obligaciones. Es importante notar que siempre deberá observarse lo que establezcan la Ley Orgánica Municipal, la Constitución Política del Estado y las otras leyes estatales y federales aplicables al caso.

Para determinar la sanción, debe garantizarse el derecho de defensa, por lo que el miembro contra quien vaya dirigida la sanción deberá ser escuchado.

La sanción se determinará por la votación de las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión que trate el tema.

### **2. Permisos y licencias**

El tipo de permisos y licencias de que trata este capítulo consiste en el permiso para ausentarse del Municipio por un tiempo determinado. La forma de solicitar el permiso es la misma para todos los miembros, pero la consecuencia de la ausencia no. En este sentido, para que el presidente pueda ausentarse por un período mayor de quince días deberá solicitar permiso al Ayuntamiento. Los Síndicos y Regidores también deben solicitar permiso para separarse del cargo hasta por treinta días.

En relación a los efectos que produce cada ausencia, se puede destacar:

- a) Si el Presidente se ausentara por un período menor a quince días el Secretario lo reemplazará en sus oficinas y el Primer Regidos lo hará en las sesiones;
- b) Si el período de ausencia es superior a quince días, el Ayuntamiento determinará quien ocupará su lugar de manera temporal;
- c) La ausencia el Síndico y de los Regidores no genera la suplencia de otra persona en su cargo, cuando la ausencia no es mayor a treinta días;
- d) Si la ausencia es mayor a treinta días y menor a noventa, su lugar lo ocupará un suplente, de manera temporaria; y
- e) Si la ausencia fuere mayor a noventa días, se llamará al suplente para que ocupe definitivamente el lugar de propietario.

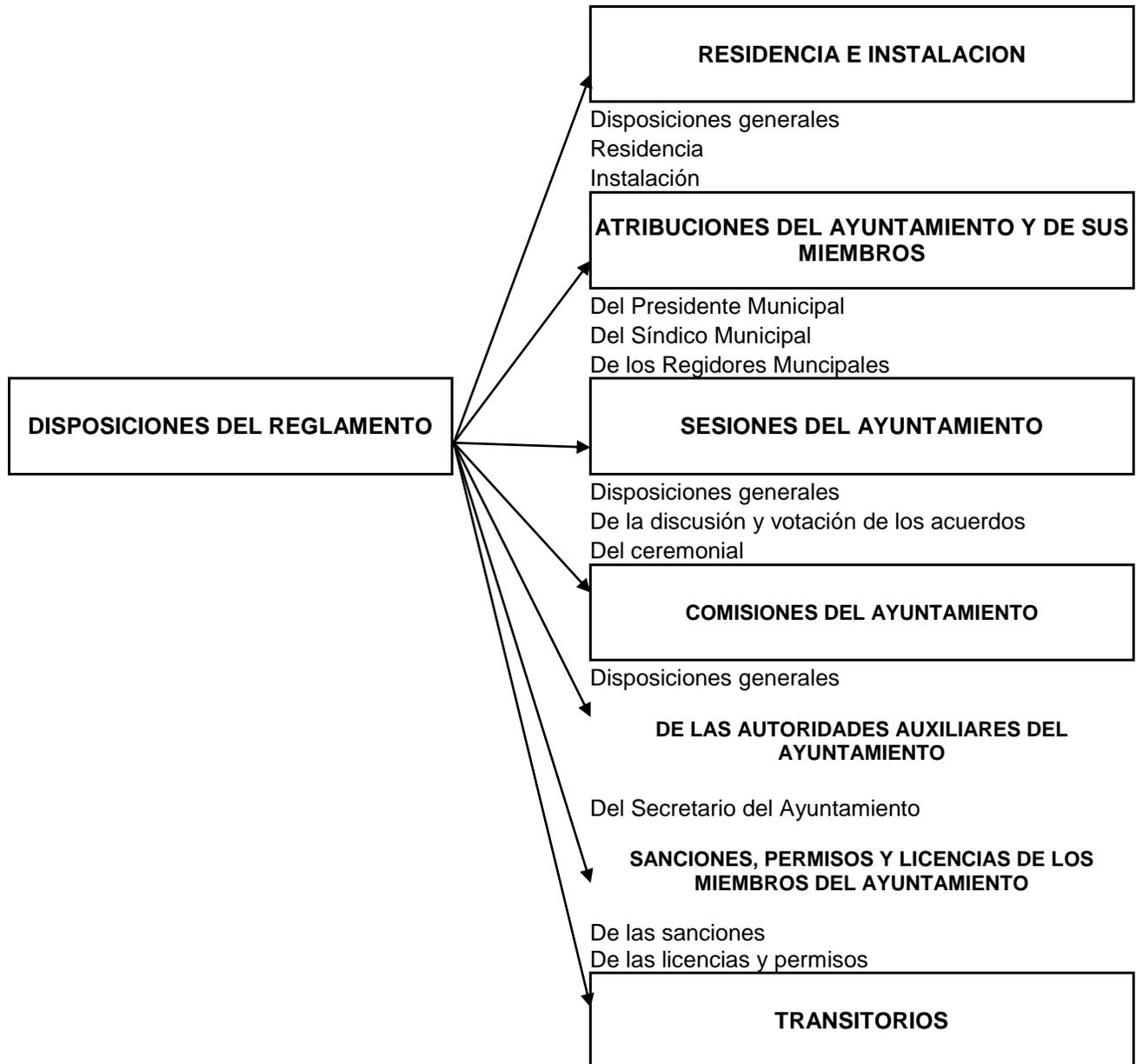
### 3. Relaciones del Ayuntamiento con la administración pública municipal

El RIA destaca dos temas en esta sección. La primera de ellas determina cómo se ejerce el vínculo entre el Ayuntamiento y las dependencias de la Administración Pública Municipal. En este sentido, es el Presidente Municipal quien tendrá esa relación de manera directa con todos los empleados municipales.

El segundo de los temas detalla la forma de remoción del Secretario, del Tesorero o de algún otro funcionario o empleado de confianza que incurran en faltas que afecten el funcionamiento de la administración pública municipal. A este respecto, la remoción del Secretario y del Tesorero, será propuesta por el Presidente Municipal al Ayuntamiento, el cuál, acordará lo pertinente por mayoría calificada. La propuesta del Presidente debe estar debidamente fundada y motivada.

La remoción de otros funcionarios se podrá realizar también por acuerdo del Ayuntamiento. En este caso, el Síndico y los Regidores harán la propuesta de remoción al Presidente Municipal. En un plazo de quince días naturales el Presidente decidirá si somete la solicitud que le hicieron a la consideración del Ayuntamiento. Contra la resolución del Presidente no procederá recurso alguno.

**DESCRIPCION DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO**



---

---

# REGLAMENTO INTERIOR TIPO DEL AYUNTAMIENTO

## TÍTULO PRIMERO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

(Adecuar conforme a su legislación).

#### **Artículo 1. (Fundamento)**

Con fundamento en la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el (los) artículo (s) \_\_\_\_\_ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_\_; y el (los) artículo (s) \_\_\_\_\_ de la Ley Municipal del Estado de \_\_\_\_\_, se expide el presente Reglamento.

#### **Artículo 2. (Personalidad)**

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

#### **Artículo 3. (Definición)**

El Ayuntamiento, es el órgano de gobierno que deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por un Presidente, \_\_\_\_ Síndico (s) y \_\_\_\_ Regidores de elección popular directa, sin que exista Autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado para el cumplimiento de sus funciones.

#### **Artículo 4. (Composición del Ayuntamiento)**

El Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, contará con \_\_\_\_ Regidores electos por el principio de Mayoría Relativa y \_\_\_\_ Regidores por el sistema de representación proporcional, conforme lo establece el artículo \_\_\_\_\_ de la Constitución Política \_\_\_\_\_ y el artículo \_\_\_\_\_ de la Ley Municipal del Estado de \_\_\_\_\_.

#### **Artículo 5. (Atribuciones y obligaciones)**

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

**Artículo 6. (Cuestiones no previstas)**

Las cuestiones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros o lo que las leyes respectivas señalen.

**CAPÍTULO II  
DE LA RESIDENCIA**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 7. (Lugar de residencia)**

El Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_\_ residirá en \_\_\_\_\_.

**Artículo 8. (Cambio de residencia)**

El Ayuntamiento podrá solicitar a la Legislatura del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifiesten los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

**Artículo 9. (Lugar de celebración de las sesiones)**

El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en \_\_\_\_\_. Este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO III  
DE LA INSTALACIÓN**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 10. (Fecha de celebración y asistentes)**

El Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_\_ se instalará en ceremonia pública y solemne el día \_\_\_\_\_ del año de la elección. A esta sesión podrán asistir representantes de los tres poderes constitucionales del Estado.

Para los efectos del párrafo anterior, los ciudadanos electos deberán acreditarse fehacientemente a más tardar tres días antes de la sesión solemne de instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con toda anticipación las invitaciones y comunicaciones respectivas.

#### **Artículo 11. (Sesión solemne)**

La sesión solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley Municipal del Estado y que podrán ser las siguientes:

I. Se iniciará la sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de los miembros salientes del Ayuntamiento y comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

II. A continuación se declarará en receso la sesión, designándose las comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el recinto a los integrantes del nuevo Ayuntamiento, así como a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado;

III. El Presidente entrante rendirá la protesta de ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_\_, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente Municipal que el pueblo me ha conferido, mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de \_\_\_\_\_ y de este Municipio. Si así no lo hiciere, que el Pueblo me lo demande."

Concluida la protesta, el Presidente Municipal la tomará a los demás miembros del Ayuntamiento bajo la fórmula siguiente:

"Protestáis cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_\_, las leyes que de ellas emanen y los acuerdos y disposiciones dictadas por este Ayuntamiento y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo os ha conferido, mirando todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado de \_\_\_\_\_ y de este Municipio."

A lo cual el Síndico y los Regidores levantando la mano dirán:

"Sí protesto."

El Presidente Municipal agregará: "Si así lo hicieres, que la patria os lo premie y si no, que el pueblo os lo demande."

IV. Una vez rendida la protesta, el Presidente Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento, por el período comprendido del \_\_\_\_\_ del año que corresponda al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; dando lectura enseguida a su plan y programa de Gobierno. Se concederá el uso de la palabra, si así lo solicitan, a los representantes oficiales de los poderes constitucionales del Estado y

V. Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del recinto a los representantes de los poderes constitucionales del Estado que asistieren.

#### **Artículo 12. (Inasistencia al acto de instalación)**

Si al acto de instalación no asistiere el Presidente Municipal, el Ayuntamiento se instalará con el Primer Regidor, quien rendirá la protesta y a continuación la tomará a los demás miembros que estén presentes. Concluida la sesión de instalación, el Presidente o quien haga sus veces notificará de inmediato a los miembros propietarios ausentes para que asuman su cargo en un plazo no mayor de quince días.

Si no se presentan transcurrido este plazo, los suplentes entrarán en ejercicio definitivo. En caso de no asistir tampoco los suplentes, se deberá dar aviso a la Legislatura del Estado para que proceda a la designación de los miembros del Ayuntamiento que no hubiesen tomado posesión. (Adecuar conforme a su legislación).

#### **Artículo 13. (Ausencia del Presidente saliente)**

En el supuesto de que el Presidente saliente se negara a asistir al acto de instalación del nuevo Ayuntamiento de todas formas se dará curso a la ceremonia.

#### **Artículo 14. (Acta de entrega – recepción del Ayuntamiento)**

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

I. Un inventario de los bienes, propiedad del Municipio, que estará autorizado por el Síndico saliente;

II. El estado de origen y aplicación de fondos y demás estados financieros correspondientes al ejercicio fiscal anterior, así como las copias de las cuentas públicas mensuales del año en que se verifique el cambio de Ayuntamiento que se hubieren remitido al H. Congreso del Estado y, un informe con números al ----- del mismo año, en el que se asienten los ingresos obtenidos, los montos ejercidos y los saldos que tuvieren de todas y cada una de las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos que se encuentre en vigor.

III. Los libros de actas de cabildo de los Ayuntamientos anteriores;

IV. Un informe administrativo en el que se señalen los principales programas y obras en ejecución, tanto en forma directa como los derivados de convenios celebrados con el Estado y con la Federación, y

V. La información que se considere relevante para garantizar una continuidad en la buena marcha de los asuntos Municipales.

Tanto el inventario como los informes serán verificados posteriormente para todos los efectos legales y administrativos que procedan, sujetándose invariablemente a las disposiciones normativas contenidas en las bases para la entrega-recepción de las Administraciones Municipales.

#### **Artículo 15.- (Notificación de la integración del Ayuntamiento)**

Instalado el Ayuntamiento, el Presidente Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento a la Legislatura del Estado, al Gobernador Constitucional del Estado y al Tribunal Superior de Justicia del Estado.

(Adecuar de conforme a su legislación).

#### **Artículo 16. (Declaración de sesión solemne)**

La sesión en que se instale el Ayuntamiento será declarada sesión solemne. Si a dicha sesión asistiere el Ejecutivo del Estado o algún representante de éste o de los poderes Legislativo y Judicial del Estado, se seguirá el ceremonial previsto en el presente reglamento.

#### **Artículo 17. (Incumplimiento a la entrega de documentos)**

En el supuesto de que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo 10 de este reglamento, en lo referente al acta de entrega-recepción y sus anexos, el Presidente Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que esto se haya cumplido, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

**Artículo 18. (Sesión solemne)**

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

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

**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS**

**CAPÍTULO I**  
**DEL AYUNTAMIENTO**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 19. (Atribuciones del Ayuntamiento)**

El Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_\_ tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política, la Ley Municipal las Leyes y demás Reglamentos Municipales, todos del Estado de \_\_\_\_\_.

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos necesarios, mismos que le serán proveídos por el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II**  
**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 20. (Presidente Municipal)**

La dirección administrativa y política del Municipio, recae en el Presidente Municipal quien funge como el órgano ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

**Artículo 21. (Atribuciones del Presidente Municipal)**

El Presidente Municipal será el responsable de los asuntos administrativos y políticos del Municipio y tendrá las facultades y obligaciones que le establecen la Constitución Política, la Ley Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado de \_\_\_\_\_.

**Artículo 22. (Autoridades auxiliares de la Administración Pública Municipal)**

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

**Artículo 23. (Planes y programas)**

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

**Artículo 24. (Atribuciones en las sesiones del Ayuntamiento)**

Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Presidente Municipal contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con derecho a voz y a voto a las sesiones del Ayuntamiento para presidirlas.
- III. Dirigir las sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la orden del día.
- IV. Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten.
- V. Hacer uso de la palabra en las sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación
- VI. Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones.
- VII. Exhortar al miembro que no observe el orden y respeto a los integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la sesión.
- VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto.

IX. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo.

X. Citar a sesión extraordinaria o solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

XI. Citar a los funcionarios de la Administración Pública Municipal que estime conveniente, para que concurran a la sesión a informar de algún asunto que se le requiera.

XII. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda.

XIII. Cerrar la sesión cuando este agotado la orden del día o cuando proceda conforme al presente Reglamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL SÍNDICO**

*(En el caso en que existan dos síndicos, las funciones deberán ser diferenciadas para cada uno, además cada reglamento debe sujetarse a lo dispuesto por la Ley Municipal del Estado)*

(Adecuar conforme a su legislación).

#### **Artículo 25. (Funciones)**

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

#### **Artículo 26. (Atribuciones en las sesiones del Ayuntamiento)**

El Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

#### **Artículo 27. (Atribuciones y obligaciones)**

El Síndico Municipal tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes del Estado de \_\_\_\_\_.

**Artículo 28. (Límites a su función)**

Los Síndicos no pueden desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

**Artículo 29. (Atribuciones en las sesiones del Ayuntamiento)**

Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el Síndico tendrá las siguientes atribuciones:

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

#### **CAPÍTULO IV DE LOS REGIDORES**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 30. (Funciones)**

Los Regidores son el cuerpo colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración y del Gobierno Municipal, además de ser los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la administración municipal, con base en lo dispuesto por la Ley Municipal del Estado de \_\_\_\_\_.

**Artículo 31. (Participación en las comisiones)**

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

**Artículo 32. (Atribuciones)**

Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

**Artículo 33. (Atribuciones y obligaciones)**

Los Regidores tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalan la Constitución Política del Estado, la Ley Municipal, las Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes.

**Artículo 34. (Funciones en las sesiones del Ayuntamiento)**

Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, los Regidores tendrán las siguientes atribuciones:

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

**TÍTULO TERCERO  
SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 35. (Lugar de sesión)**

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

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

**Artículo 36. (Tipos de sesiones)**

El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones ordinarias o extraordinarias; solemnes, públicas o secretas en la forma, términos y condiciones que dispone este reglamento para cada uno de los casos.

**Artículo 37. (Celebración de sesiones ordinarias)**

El número de sesiones ordinarias nunca será menor de dos al mes y el orden del día será notificado a los miembros con 48 horas de anticipación a la fecha de la sesión.

**Artículo 38. (Quórum)**

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas con la asistencia de más de la mitad de sus miembros, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

Cuando el Presidente Municipal no asista a la sesión del Ayuntamiento, será suplido por el Primer Regidor, a falta de éste, presidirá uno de los Regidores, por riguroso orden subsecuente.

**Artículo 39. (Sesiones ordinarias)**

Las sesiones ordinarias del Ayuntamiento se celebrarán cuando menos dos veces por mes, en la fecha y hora que señale el orden del día respectivo. Las convocatorias para estas, las hará el Presidente Municipal a través del Secretario de Ayuntamiento.

**Artículo 40. (Sesiones extraordinarias)**

Las sesiones extraordinarias se celebrarán a solicitud del Presidente Municipal o de cuando menos tres Regidores (*En los casos en que exista un solo regidor, este, junto con el Síndico podrán solicitar la celebración de la sesión extraordinaria*), si a juicio de ellos, exista algún asunto que lo amerite.

El escrito en que se haga la solicitud deberá expresar claramente el motivo que la origine y dirigirse al Presidente Municipal, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en que deba realizarse la sesión.

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

**Artículo 41. (Sesiones solemnes)**

El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite, mismas que podrán ser las siguientes:

I. La que sea destinada para presentar el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, que deberá rendir el Presidente Municipal, esta sesión será pública.

II. A la que se refieren los artículos 10 y 11 del presente ordenamiento.

III. A la que asiste el C. Gobernador del Estado de \_\_\_\_\_ o el C. Presidente de la República.

IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del municipio de \_\_\_\_\_, a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrar con esta distinción.

#### **Artículo 42. (Sesiones públicas y privadas)**

Las sesiones del Ayuntamiento serán preferentemente públicas, salvo que por alguna circunstancia el Ayuntamiento acuerde que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

#### **Artículo 43. (Sesiones privadas)**

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

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

II.- Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Cabildo y el Secretario; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 53 de este Ordenamiento.

#### **Artículo 44. (Sesiones publicas)**

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

#### **Artículo 45. (Suspensión de la sesión)**

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

**Artículo 46. (Asistencia del secretario)**

A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre el Secretario del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

**Artículo 47. (Actas)**

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

## **CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 48. (Presidencia de las sesiones)**

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

**Artículo 49. (Orden del día)**

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

**Artículo 50. (Participaciones)**

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

**Artículo 51. (Forma de discusión)**

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

**Artículo 52. (Suspensión de la discusión)**

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

---

**Artículo 53. (Cierre de la discusión)**

El Presidente Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a los miembros del Ayuntamiento si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

**Artículo 54. (Votaciones)**

Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

I. Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario.

II. Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada miembro del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no.

III. Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

**Artículo 55 (Voto de calidad)**

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

**Artículo 56. (Mayorías)**

La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de los miembros presentes:

I. Cuando se acuerden, cancelen o revoquen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;

II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;

III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;

IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y

V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

**Artículo 57. (Prohibición de votar)**

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

**Artículo 58. (Suplencia en el voto de calidad)**

Si el Presidente estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor, y en su falta, al que le siguiere en la nominación.

**Artículo 59. (Cuestiones no previstas)**

Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

### **CAPÍTULO III DEL CEREMONIAL**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 60. (Declaración de sesión solemne)**

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

**Artículo 61. (Formalidad ante la asistencia del Ejecutivo Estatal)**

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

**Artículo 62. (Posición del Ejecutivo del Estado en el presidium)**

Cuando el Ejecutivo del Estado asista a la sesión, tomará asiento en el presidium, al lado izquierdo del Presidente Municipal.

**Artículo 63. (Dirección del Ejecutivo del Estado en la sesión)**

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

**Artículo 64. (Sesión permanente)**

Si a la sesión del Ayuntamiento acudiese el Presidente de la República, se le dará el mismo tratamiento a que se refieren los artículos anteriores.

**Artículo 65. (Asistencia de otros representantes)**

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

**Artículo 66. (Honores)**

En las sesiones públicas que se celebren fuera del recinto oficial, deberá rendirse los honores de ordenanza a los símbolos patrios y entonarse el himno nacional.

**TÍTULO CUARTO  
COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 67. (Comisiones del Ayuntamiento)**

En la primera sesión posterior a la de la instalación del Ayuntamiento, éste, a propuesta del Presidente Municipal procederá a establecer las comisiones que para el mejor desempeño de sus funciones, en base a la Ley Municipal y al Bando de Policía y Gobierno. Estas comisiones tendrán un tiempo máximo de duración de tres años.

**Artículo 68. (Objeto de las comisiones)**

Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno, de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones establecidas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

**Artículo 69. (Lista de comisiones)**

El Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I. \_\_\_\_\_ -
- II. \_\_\_\_\_
- III. \_\_\_\_\_
- ...

*(Listado se hará de acuerdo a las comisiones establecidas en la Ley Municipal y en el bando de Policía y Gobierno)*

**Artículo 70. (Comisión de Gobierno Municipal)**

El Presidente Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobierno Municipal.

**Artículo 71. (Comisión de Hacienda Municipal)**

Al Síndico le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda Municipal, Patrimonio y Cuenta Pública.

**Artículo 72. (Integración)**

Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por tres Regidores. Sin embargo, por decisión del propio Ayuntamiento podrán ser ocupadas solamente por uno de ellos como Presidente de la misma.

**Artículo 73. (Informe de las comisiones)**

Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adoptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

**Artículo 74. (Informes de las dependencias administrativas)**

Las comisiones del Ayuntamiento podrán solicitar, a través del Secretario del Ayuntamiento, informes a las dependencias administrativas del Municipio, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

**Artículo 75. (Funcionamiento)**

Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

**Artículo 76. (Duración)**

La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el período legal del Ayuntamiento; a menos que por el voto de la mayoría simple de sus miembros, decida el cambio de las mismas. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

**Artículo 77. (Realización de tareas)**

El Presidente Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través del Secretario del Ayuntamiento.

**TÍTULO QUINTO  
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 78. (Funciones del secretario)**

El Ayuntamiento del Municipio de \_\_\_\_\_, en los términos de la Ley Municipal del Estado, contará con un Secretario del mismo, el cual tendrá las facultades y obligaciones que le señalen el Artículo \_\_\_\_\_ de la propia ley.

**Artículo 79. (Designación del secretario)**

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

**Artículo 80. (Sujeción al presidente)**

El Secretario del Ayuntamiento dependerá directamente del Presidente Municipal, quien podrá revocar el nombramiento y someter la aprobación del nuevo al Ayuntamiento.

**TÍTULO SEXTO  
SANCIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO**

**CAPÍTULO I  
DE LAS SANCIONES**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 81. (Sanciones)**

El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla sus obligaciones, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en los artículos \_\_\_\_\_ de la Ley Municipal del Estado de \_\_\_\_\_.

**Artículo 82. (Imposición de sanciones)**

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

**CAPÍTULO II  
LICENCIAS Y PERMISOS**

(Adecuar conforme a su legislación).

**Artículo 83. (Autorización de licencia para el Presidente Municipal)**

El Presidente Municipal deberá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de quince días.

**Artículo 84. (Suplencia del Presidente Municipal)**

Las ausencias del Presidente Municipal en las sesiones del Ayuntamiento, serán cubiertas por el Primer Regidor quien las presidirá. Las ausencias del Presidente Municipal de la Administración Pública Municipal que no excedan de 15 días, serán cubiertas por el Secretario del Ayuntamiento. De prolongarse más tiempo, su lugar lo ocupará quien designe el Ayuntamiento con carácter de temporal.

**Artículo 85. (Informe de la suplencia)**

Quien supla al Presidente Municipal, deberá rendir un informe detallado, cuando aquel retorne sus funciones.

**Artículo 86. (Autorización de licencia para Síndicos y Regidores - Suplencia)**

Los Síndicos y Regidores, podrán igualmente solicitar licencia para separarse temporalmente del cargo hasta por treinta días, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos.

## TRANSITORIOS

(Adecuar conforme a su legislación).

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado \_\_\_\_\_o en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El Presidente Municipal, lo remitirá al Ejecutivo del Estado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_.

Tercero.- El presente reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o bando vigente.

## RUBRICAS.

**ACTAS, CARTAS Y CITATORIOS DIVERSOS**

---

## ACTAS, CARTAS Y CITATORIOS DIVERSOS

### I. INTRODUCCIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL

Para lograr una mejor organización del gobierno Municipal y orientar las decisiones de la Administración Municipal hacia una eficiente gerencia pública, es menester contar con instrumentos administrativos que den mayor seguridad, eficacia y celeridad a la actividad de las autoridades locales. Entre estos instrumentos se encuentran:

- Oficio de nombramiento de los titulares de las áreas sustantivas del H Ayuntamiento
- Citatorios para Sesión Ordinaria y Extraordinaria de Cabildo.
- Acta de la Sesión y toma de protesta del honorable Ayuntamiento Constitucional.
- Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo.
- Acta de Entrega-Recepción de la Administración Municipal.
- Acta de Entrega-Recepción de la unidad administrativa del Ayuntamiento.

En este manual se han incorporado formatos tipo sobre dichos documentos, a fin de facilitar el adecuado empleo de las facultades administrativas del Presidente Municipal y del Ayuntamiento, y fortalecer el proceso de construcción de marcos normativos referentes para la actuación de las autoridades Municipales.

Por otra parte, como parte del esfuerzo de institucionalización y desarrollo Municipal, también se busca fomentar la creación de una memoria institucional en las administraciones Municipales precedentes. Los instrumentos "Tipo" que aquí se ofrecen, coadyuvarán con dicho proceso de memoria institucional y son parte del diseño integral de un municipio jurídicamente ordenado.

Asimismo, con ellos se pretende evitar parálisis en las actuaciones y decisiones de las autoridades en actos de trascendencia de la gestión administrativa.

### II. DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

La propuesta que motiva este documento, se ha visto materializada en diversos productos, todos ellos obedecen a la misma causa: facilitar la gestión pública eficiente y legítima en el nivel Municipal. A continuación se presenta y explica cada uno de los referidos productos.

**A. Oficio de nombramiento de los titulares de las áreas sustantivas del H. Ayuntamiento.**

Este documento es el instrumento legal mediante el cual se da legitimidad a las personas que fungirán como autoridades. El cúmulo de atribuciones y deberes de las autoridades pertenecientes a la administración pública municipal está dado por la ley de la materia, pero su legitimación está supeditada a que el acto de autoridad mediante el que se delegan facultades de gobierno, se haya efectuado con las formalidades que para ello se establezcan.

Más adelante, se propone un oficio “Tipo” de nombramiento. Para su adecuada implementación, debe tomarse en cuenta lo que prevea la Ley de la Administración Pública Municipal, o su equivalente, para cada caso particular.

**B. Citatorios “Tipo” para Sesión Ordinaria y Extraordinaria de Cabildo.**

Este instrumento facilita la toma de decisiones dentro de un marco de respeto al principio de legalidad y, obedece a las formalidades requeridas para que las sesiones de Cabildo sean válidas. Se contempla que este documento haga prueba fehaciente de que la autoridad que convoca a Sesión de Cabildo, lo ha hecho citando debidamente a sus miembros y cumpliendo con las obligaciones que los reglamentos le demandan. Para tales efectos se han formulado dos modelos, uno para sesiones Ordinarias de Cabildo, y otro para las Extraordinarias.

**C. Acta de la Sesión y toma de protesta del honorable Ayuntamiento Constitucional.**

Para la entrada del nuevo Ayuntamiento se elaboró este modelo de acta que, en su caso, será levantada como constancia de que se observaron las formalidades necesarias para que los integrantes del nuevo Ayuntamiento puedan comenzar con el ejercicio de sus encargos.

**D. Acta Tipo de Sesión Ordinaria de Cabildo.**

Este modelo de acta se compone de las siguientes partes:

- Datos de identificación de la autoridad, fecha y tipo de Sesión, etc.
- Quórum. En este apartado se busca que la toma de decisiones del Ayuntamiento sea conforme a derecho, reuniéndose para ello el número de integrantes del máximo órgano de gobierno del municipio requerido por el Reglamento del Ayuntamiento.

Además de lo anterior, en cumplimiento del principio de seguridad jurídica, se establece de manera clara y precisa el contenido de la Sesión a través del orden del día. El orden del día es lo más importante de este documento ya que obliga al Cabildo a resolver, de manera fundada y motivada, cada uno de sus puntos, además de que, a *contrario sensu*, lo constriñe a tratar sólo esos asuntos y no otros.

Además, contiene una serie de puntos que coadyuvan al mejor desenvolvimiento de las sesiones:

- Lectura del acta de la Sesión anterior y toma de acuerdos correspondientes;
- Informe de las autoridades sobre el cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento;
- Asuntos específicos a tratar por las Comisiones; y
- Generalidades y clausura de la Sesión.

#### **E. Acta de Entrega-Recepción Tipo de la Administración Municipal.**

Sin perjuicio de lo que para estos casos prevean las leyes de cada localidad, se ha formulado un modelo de acta que instrumente el evento formal en el que la Administración Municipal saliente hace entrega de los recursos humanos, materiales y financieros a la Administración Municipal entrante.

Este documento cumple con una función muy importante: dotar de instrumentos, que forman parte del sistema de incentivos y desincentivos que buscan propiciar un medio en el que se pueda gestar el ejercicio transparente de la Administración pública Municipal.

El acta se compone de un proemio en el que constan los datos de identificación de las autoridades comparecientes, así como del periodo que termina y el que inicia. Debidamente acreditada la personalidad de cada uno de los comparecientes mediante el proemio, inicia el apartado de Entrega de informes.

Los informes antes referidos, están integrados por el aspecto financiero del Municipio, su estado presupuestal, deuda pública, obra pública, desarrollo Municipal, Administración, reglamentación y gobierno, y por último, asuntos de trámite o de resolución urgente.

Como se puede observar, este instrumento es indispensable para la implementación de un sistema eficiente de rendición de cuentas a nivel Municipal. No es posible asignar responsabilidades en caso de haber una gestión deficiente, si no se instrumenta cuál fue el estado de los recursos que la autoridad recibió para su Administración.

**F. Acta de Entrega-Recepción de la unidad administrativa del Ayuntamiento.**

Para el ejercicio de sus atribuciones y el cumplimiento de sus obligaciones, la autoridad Municipal entrante debe recibir un inventario de la unidad administrativa con la que puede contar para ejecutar sus planes y programas.

Es por ello que se ha formulado el modelo de acta en el que se formaliza dicha Entrega. En ella se explica a detalle cuáles son los recursos financieros, humanos, materiales, sistemas de información obras públicas, asuntos jurídicos, asuntos generales, de trámite y pendientes que recibe el Ayuntamiento entrante.

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN TIPO DE LA  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN TIPO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE DEBERÁ SER DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTATAL Y MUNICIPAL.**

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL  
H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_

Usar papel membretado

Oficial

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.**

En la (Ciudad, Villa o Población) del Municipio de \_\_\_\_\_ siendo las (CON LETRA) del día (CON LETRA) del mes de (CON LETRA) del año (CON LETRA) para dar cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo \_\_\_\_\_ de la Ley (ó Código) Municipal de \_\_\_\_\_, fueron reunidos en las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal, cito en \_\_\_\_\_, se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento y del Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_. -----Para tal efecto, se reunieron el C. \_\_\_\_\_, Representante legal del H. Ayuntamiento integrado para el periodo (200\_-200\_), quien deja de ocupar el cargo de Presidente Municipal con motivo del término de período constitucional de la Administración Pública Municipal de \_\_\_\_\_ (200\_ -200) y el nuevo Ayuntamiento (200\_- 200\_) representado por el C: (NOMBRE DEL TITULAR ENTRANTE) Presidente Municipal Electo nombrado por elección popular directa, según constancia de mayoría emitida por el Instituto Estatal Electoral, quien a partir del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ocupará la titularidad de esta Presidencia Municipal. Se encuentran presentes los CC: (NOMBRES DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA DESIGNADOS), testigos de asistencia designados por los Titulares saliente y entrante respectivamente. Intervienen en el acto el C. \_\_\_\_\_ Síndico Procurador saliente, el C. \_\_\_\_\_ Síndico de Hacienda saliente y los CC. (NOMBRES DE LOS SÍNDICOS PROCURADOR Y DE HACIENDA ENTRANTES), Síndicos Procurador y de Hacienda entrantes respectivamente; y por la Contraloría Municipal para hacer constar el Acta de Entrega-Recepción el C. \_\_\_\_\_ Contralor Municipal saliente.-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a Entregar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace Entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes Anexos:-----

**A N E X O S**

**Nota: Los siguientes rubros se establecen como propuesta:**

***EN MATERIA FINANCIERA:***

Estado de Posición Financiera (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Conciliaciones Bancarias y No. De Cheques Expedidos (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Corte de Caja de la última quincena del periodo (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Relación de Deudores Diversos (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***EN MATERIA PRESUPUESTAL:***

Estado Comparativo de Ingresos (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

Estado Comparativo de Egresos (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

---

**EN MATERIA DE DEUDA PÚBLICA:**

Estado de Deuda Pública. (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

---

**EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA:**

Informe Anual de Obras en Proceso (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

---

Informe Anual de Obras Terminadas. (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

---

**REFERENTE AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL:**

Se Entrega el Plan de Desarrollo Municipal (SI) (NO)

No. de ejemplares \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

---

---

**ADMINISTRACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y GOBIERNO:**

Entrega de colección de Reglamentos, Manuales y otras disposiciones administrativas, legales y administrativas (SI) (NO)

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

**ASUNTOS DE TRÁMITE Y/O RESOLUCIÓN URGENTE:**

No. de documentos \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

**Se deben de anexar las Actas Entrega-Recepción de las diversas Unidades Administrativas que conforman el H. Ayuntamiento con sus respectivos anexos.**

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NÚMERO DE ACTA
<p>Nota: Se enunciarán todas las Unidades Administrativas que comprenden el H. Ayuntamiento saliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul>	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

**OBSERVACIONES:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se hacen constar las siguientes declaraciones. -----

El C. \_\_\_\_\_manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna todos los elementos y datos necesarios para la adecuada formulación de la presente Acta. Los (NÚMEROS DE ANEXOS CON LETRA) anexos que se mencionan en esta Acta, así como las Actas Administrativas relacionadas y sus correspondientes anexos que forman parte integrante de la misma y se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar, los cuales están foliados en forma consecutiva.- - - - -

La presente Entrega no implica liberación ni transmisión alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. El Servidor Público que entrega, tiene la obligación de realizar las aclaraciones que le sean requeridas en un término no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha del Acta citada. - - - - -

No habiendo otro asunto que asentar, se da por terminada la presente acta de Entrega-Recepción de esta Hacienda Pública, siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_, firmando al calce y margen quienes en ella intervinieron.- - - - -

POR LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL (200\_-200\_)  
ENTREGA

POR LA ADMINISTRACIÓN  
MUNICIPAL (200\_-200\_)  
RECIBE

PRESIDENTE MUNICIPAL  
SALIENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL  
ENTRANTE

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

SÍNDICOS

SALIENTES  
PROCURADOR DE HACIENDA

ENTRANTES  
PROCURADOR DE HACIENDA

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma  
Contralor Municipal Saliente

**ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN TIPO DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN TIPO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO DE: \_\_\_\_\_.

ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) DEL H. AYUNTAMIENTO Y DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_.

**Usar papel membretado**

ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) DEL H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_.

En la (Ciudad, Villa o Población) del Municipio de \_\_\_\_\_ siendo las (CON LETRA) \_\_\_\_\_ del día (CON LETRA) del mes de (CON LETRA) del año (CON LETRA), que ocupa la (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) sitas en (DOMICILIO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA), se levanta la presente Acta Administrativa que formaliza la Entrega-Recepción de (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA).-----

Para tal efecto se reunieron el C. (NOMBRE DEL TITULAR SALIENTE), designado por el C. (NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE), quien deja de ocupar el cargo de (NOMBRE DEL CARGO) con motivo del término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de \_\_\_\_\_ (200\_ -200\_ ) y el C. (NOMBRE DEL TITULAR ENTRANTE) quien a partir del día (CON LETRA) del mes de (CON LETRA) de 200\_ ocupará la titularidad de esta Unidad Administrativa por la designación de que fue objeto por parte del C. (NOMBRE DEL PRESIDENTE MUNICIPAL ELECTO). Interviene en el acto el C. (NOMBRE DEL COORDINADOR RESPONSABLE) designado como Coordinador Responsable en (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA) por el Titular saliente, y los CC. (NOMBRES DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA DESIGNADOS), testigos de asistencia designados por los titulares saliente y entrante respectivamente. Así mismo se encuentra presente por la Contraloría Municipal, para hacer constar el Acta de Entrega-Recepción, el (o la) C. (NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL).-----

Acreditadas las personalidades con que comparecen los participantes en este acto, se procede a hacer entrega de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, así como los asuntos de su competencia, por lo que, para estos efectos se hace entrega de los informes, formatos y documentación respectiva conforme a los siguientes anexos:

ANEXOS.

**Nota: Los siguientes rubros se establecen como propuesta:**

- RECURSOS FINANCIEROS
- RECURSOS HUMANOS
- RECURSOS MATERIALES
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- OBRAS PÚBLICAS
- ASUNTOS JURÍDICOS
- ASUNTOS GENERALES
- ASUNTOS DE TRÁMITE Y/O URGENTES

OBSERVACIONES:

---

---

---

---

---

Se hacen constar las siguientes declaraciones:-----

El C. (NOMBRE DEL TITULAR QUE ENTREGA) manifiesta haber proporcionado con veracidad y sin omisión alguna, todos los elementos y datos necesarios para la adecuada formulación de la presente Acta. Los (NÚMEROS DE ANEXOS CON LETRA) Anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman para su identificación y efectos legales a que haya lugar por el Titular saliente, el Titular entrante y el Coordinador responsable y el representante de la Contraloría Municipal. - -

La presente Entrega no implica liberación ni transmisión alguna de responsabilidades que pudieran llegar a determinarse por la autoridad competente con posterioridad. -----

ENTREGA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
SALIENTE

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)  
ENTRANTE

TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

RESPONSABLE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Coordinador  
Responsable de la Entrega-Recepción

HACE CONSTAR LA ENTREGA-RECEPCIÓN

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante  
De la Contraloría Municipal

**ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN Y TOMA DE  
PROTESTA DEL H. AYUNTAMIENTO**

ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE \_\_\_\_\_, CELEBRADO EN \_\_\_\_\_.

**PERIODO:** \_\_\_\_\_

En el Municipio de \_\_\_\_\_ del Estado Libre y Soberano de \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se reunieron en (dirección) \_\_\_\_\_ en este Municipio, los ciudadanos: \_\_\_\_\_ Presidente Municipal; \_\_\_\_\_ Síndico Municipal; y \_\_\_\_\_ como testigos de calidad representantes, debidamente acreditados del Gobierno del Estado, del Congreso del Estado de \_\_\_\_\_, del Poder Judicial del Estado, de la Diputación Federal, de sectores representativos y de la ciudadanía en general, ante quiénes una vez ya determinado el quórum legal requerido, el ciudadano \_\_\_\_\_, procedió a rendir protesta de ley como Presidente Municipal Constitucional de \_\_\_\_\_, y acto seguido después se tomó la protesta de los integrantes del H. Cabildo presentes. Concluido lo anterior, el ciudadano Presidente Municipal \_\_\_\_\_ dirigió a la ciudadanía su primer discurso de gobierno. **(Se debe de anexar a la presente acta, una copia del discurso y respectivos anexos si es que los contiene el discurso).** Asimismo se declaró receso para celebrar la Primera Sesión Ordinaria de Cabildo, y no habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminado el acto de instalación y toma de protesta de los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de \_\_\_\_\_ por el periodo \_\_\_\_\_, levantándose para constancia el acta respectiva, firmando de conformidad los que en ella intervinieron. Se da fe. -----

**FIRMAS**

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
Presidente Municipal Constitucional

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
Síndico Municipal

**REGIDORES**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

**TESTIGOS**

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

## **ACTA TIPO DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

ACTA TIPO DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

H. Ayuntamiento Constitucional
Del Municipio de

PRESENCIA
200\_\_ / 200\_\_

ASUNTO:

Siendo las (CON LETRA) horas con (CON LETRA) minutos del día (CON LETRA) de (CON LETRA) de dos mil (CON LETRA) y citados en las instalaciones del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_ con fundamento en lo dispuesto por el (los) artículo(s) de la Ley/Código Municipal, los CC. (escribir nombre y cargo de cada uno de los asistentes)

Ausencias de: (en caso de que algún miembro se encuentre enfermo o con permiso justificado se deberá asentar su nombre y causa de su ausencia); todos los arriba mencionados, miembros del Cabildo, se han reunido con la finalidad de llevar a cabo la Sesión Ordinaria de Cabildo, cuya Orden del Día es la siguiente:-

(Algunos puntos de la orden del día propuestos)

- 1. Asistencia e instalación del Cabildo. (Quórum)
2. Lectura del Acta de la Sesión anterior.
3. Informe sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el R. Ayuntamiento en la Sesión anterior;
4. Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento;
5. Asuntos específicos a tratar por las Comisiones.
6. Asuntos generales.
7. Clausura.

Hoja número dos del Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada a las (CON LETRA) horas con (CON LETRA) minutos del día (CON LETRA) de (CON LETRA) de dos mil (CON LETRA),-

1. Se instaló el Cabildo a las (CON LETRA) horas del día (CON LETRA) de (CON LETRA) de dos mil (CON LETRA), se dio inicio a la orden del día.
Se instaló el Cabildo y se tomó asistencia de todos los presentes así como se asentó la ausencia de los integrantes, quedando de la siguiente manera:
(Se asienta en esta Acta de Cabildo el nombre de los asistentes del Cabildo y de los ausentes)-

Series of horizontal dashed lines for recording names and attendance.





Hoja número siete del Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada a las (CON LETRA) horas con (CON LETRA) minutos del día (CON LETRA) de (CON LETRA) de dos mil (CON LETRA).- - - - -

6. Asuntos generales.-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

ACUERDO (S)-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Hoja número ocho del Acta de Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada a las (CON LETRA) horas con (CON LETRA) minutos del día (CON LETRA) de (CON LETRA) de dos mil (CON LETRA).- - - - -

7. Clausura- - - - -  
No habiendo otro asunto que tratar, se dio por concluida la Sesión Ordinaria de Cabildo, siendo las (CON LETRA) horas con (CON LETRA) minutos del día (CON LETRA) del mes de (CON LETRA) de dos mil (CON LETRA), firmando los que en ella intervinieron, lo anterior para los fines legales a que haya lugar. - -  
-----DAMOS FE-----

**FIRMAS**

Presidente Municipal Constitucional

Secretario del Ayuntamiento

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_

**REGIDORES**

*(Se debe de anotar todos los nombres de los Regidores del H. Ayuntamiento con su cargo y en caso de que existan algunas ausencias también se deben de mencionar y asentar el motivo).*

C. \_\_\_\_\_  
Regidor de \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
Regidor de \_\_\_\_\_  
(Enfermo)

C. \_\_\_\_\_  
Regidor de \_\_\_\_\_  
(Permiso)

### **OTROS ASISTENTES**

Si asisten a la Sesión los funcionarios Municipales como por ejemplo, el Director de Obras Públicas, Director de Ecología entre otros, solamente será en calidad de informar el estado que guardan las dependencias Municipales a su cargo.

**OFICIO DE NOMBRAMIENTO DE LOS TITULARES DE LAS  
ÁREAS SUSTANTIVAS DEL H. AYUNTAMIENTO**

**OFICIO DE NOMBRAMIENTO DE LOS TITULARES DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS DEL H.  
AYUNTAMIENTO**

**ASUNTO:**

Fecha

C. \_\_\_\_\_

**PRESENTE .**

Con las facultades que me confiere el Artículo \_\_\_\_\_, fracción \_\_\_\_\_ de la Ley/Código Municipal vigente del Estado de \_\_\_\_\_ y una vez que el H. Ayuntamiento ha ratificado mediante Acuerdo de Cabildo número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ y habiéndose tomado la Protesta de Ley correspondiente, otorgó a usted el siguiente nombramiento:

\_\_\_\_\_  
del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, por lo que deberá apegarse con estricta legalidad y honestidad a las labores inherentes a su cargo.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

\_\_\_\_\_  
**EL SECRETARIO MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO**  
\_\_\_\_\_

## **CITATORIO TIPO PARA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

**CITATORIO TIPO PARA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**

*Usar papel membretado*

Fecha:

\_\_\_\_\_  
C. REGIDOR \_\_\_\_\_

P R E S E N T E .

Por medio del presente oficio, y en uso de la facultad que me confiere el Artículo \_\_\_\_\_, de la Ley/Código Municipal del Estado de \_\_\_\_\_, el Artículo \_\_\_\_\_ del Bando de Policía y Gobierno y el Artículo \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior del Ayuntamiento se cita a usted en su calidad de Regidor de \_\_\_\_\_ a **SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, misma que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal.

Así mismo anexo el Orden del Día a tratar.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C.c.p. Archivo.

## **CITATORIO TIPO PARA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**

**CITATORIO TIPO PARA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**

**Usar papel membretado**

Fecha:

\_\_\_\_\_  
C. REGIDOR \_\_\_\_\_  
P R E S E N T E .

Por medio del presente oficio, y en uso de la facultad que me confiere el Artículo \_\_\_\_\_, de la Ley/Código Municipal del Estado de \_\_\_\_\_, el Artículo \_\_\_\_\_ del Bando de Policía y Gobierno y el Artículo \_\_\_\_\_ del Reglamento Interior del Ayuntamiento, se cita a usted en su calidad de Regidor de \_\_\_\_\_, a **SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO**, misma que se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del presente año, a las \_\_\_\_\_ horas, en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal.

Así mismo anexo el Orden del Día a tratar.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**  
**“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_

**c.c.p. Archivo.**

## **GUÍA TÉCNICA DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL**

## LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

### GUÍA TÉCNICA

#### I. PRESENTACIÓN

En su aspecto instrumental, la Ley de Ingresos Municipal es el documento jurídico-financiero de uso cotidiano de la Tesorería Municipal, del cual se vale para obtener los recursos que le permitan solventar los gastos de la administración. Este cuerpo normativo es el encargado, entre otras funciones, de darle vigencia a los gravámenes a cargo de los habitantes del municipio, por un determinado ejercicio fiscal.

En la actualidad, es indiscutible la dependencia económica que tienen los municipios respecto de las participaciones federales y los fondos de aportaciones provenientes del Ramo 33. Los ingresos municipales provenientes de fuentes propias se han ido reduciendo, en muchos casos a causa de la falta de sistemas administrativos modernos y eficaces o de la voluntad política suficiente que permita el máximo rendimiento de las fuentes tributarias y no tributarias que tienen asignadas los municipios.

La búsqueda de nuevas fuentes de ingresos municipales se ha intensificado en los últimos años, no obstante el crecimiento de las participaciones federales. Esto es comprensible ante las necesidades siempre crecientes que registran los municipios para prestar servicios y hacer inversiones en favor de la población. Las reducidas posibilidades del sistema tributario para ofrecer ámbitos propios a la acción de los fiscos locales, hacen aún más importante no sólo que las fuentes actualmente disponibles sean administradas con eficacia, sino también que tengan un sólido sustento jurídico.

El instrumento jurídico básico de que se valen las autoridades municipales para la obtención de dichos recursos lo constituye la Ley de Ingresos, de cuya calidad y buena aplicación depende, en buena medida, el nivel de recaudación que éstas logren.

El presente documento es una guía básica para la elaboración de la Ley de Ingresos Municipal, no concebida como un documento totalizador del actuar de los servidores públicos, pero sí como un elemento orientador para el despacho de este fundamental instrumento de la vida municipal.

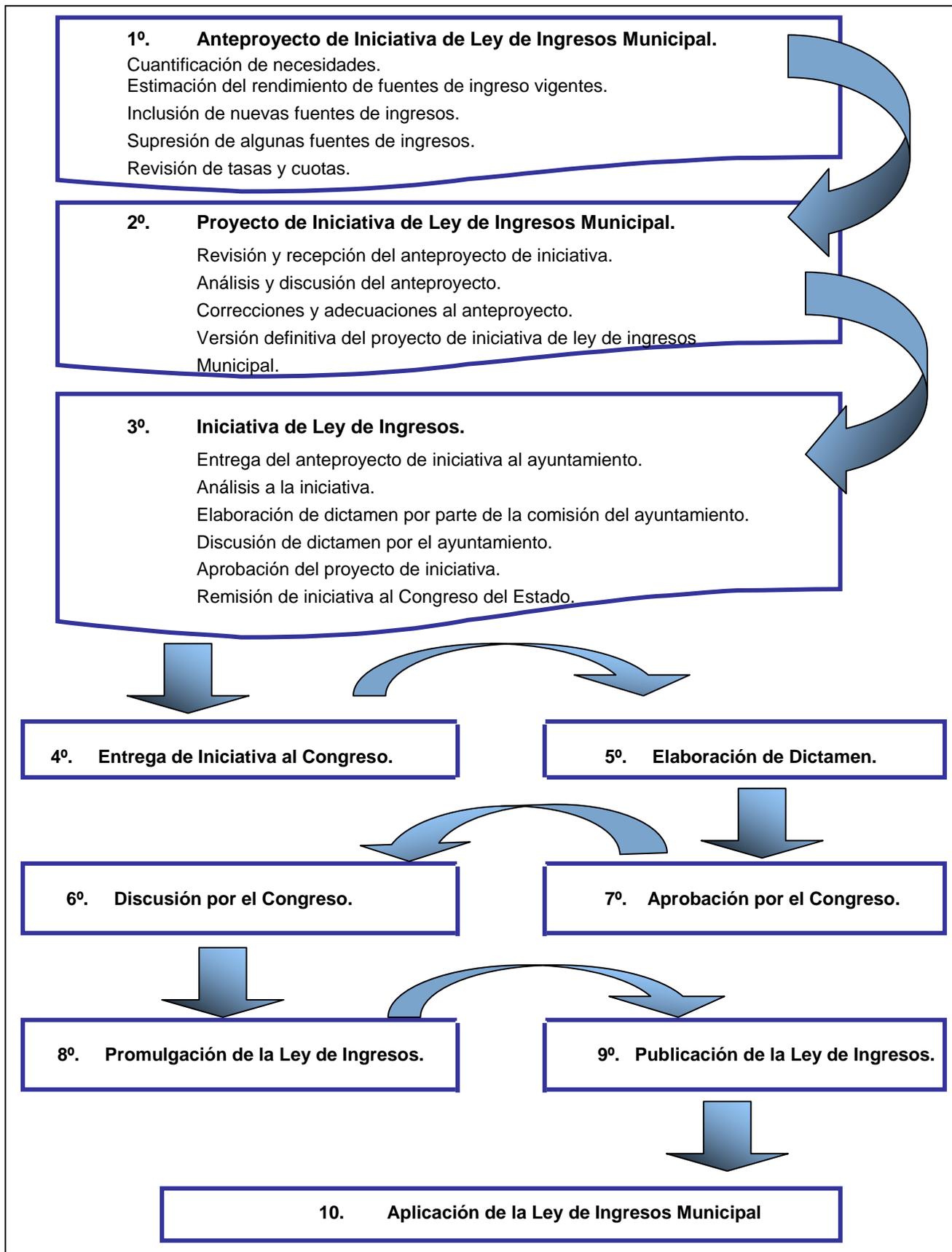
Claro está, debe reconocerse la diversidad normativa aplicable a los municipios del país para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos Municipal y su posterior aprobación legislativa. Por este motivo, el presente documento se inscribe en un entorno general, limitado a los principios comunes que permitan su instrumentación por todos los municipios del país, haciendo énfasis en los aspectos técnico y normativo.

El presente trabajo se estructura en las siguientes secciones:

- I. Concepto de Ley de Ingresos Municipal
- II. Marco Normativo de la ley de Ingresos Municipal
- III. Contenido de la Ley de Ingresos Municipal
- IV. Génesis de la Ley de Ingresos Municipal
- V. Estructura Formal de la Ley de Ingresos Municipal.



**Diagrama del Proceso de Elaboración de la Ley de Ingresos Municipal**



## I. CONCEPTO DE LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

La Ley de Ingresos Municipal es el documento que establece los gravámenes que tendrán vigencia durante un ejercicio fiscal determinado, para que los municipios recurran a ellos como medio de allegarse los recursos necesarios para solventar los gastos de su administración. En consecuencia, la Ley de Ingresos cumple dos funciones: una, que corresponde a la definición de las fuentes de ingresos que serán gravadas para la obtención de los recursos; y la otra, para establecer el presupuesto de ingresos, o lo que es equivalente, la estimación de los ingresos a obtener durante un determinado período administrativo, así como la precisión de las tasas, cuotas, tarifas y algunas otras disposiciones específicas sobre cada uno de los gravámenes que la Ley establece y que obligan a los particulares.

Es conveniente hacer las siguientes precisiones. Si bien la Ley de Hacienda Municipal establece en definitiva las fuentes de los ingresos municipales,<sup>1</sup> no es forzoso que en ésta última se contemplen todas las fuentes establecidas en la Ley de Hacienda. Es decir, la elaboración de la Ley de Ingresos da vigencia a los gravámenes necesarios para la obtención de recursos durante un período determinado, pudiendo prescindirse de gravar determinadas fuentes, no obstante que estén previstas en la Ley de Hacienda Municipal.

Se justifica de esta manera que la Ley de Ingresos Municipal sea el documento jurídico-financiero de uso cotidiano de la Tesorería Municipal, del cual se vale para obtener los recursos que permitan solventar los gastos de la administración. El papel de este instrumento normativo es encargarse, entre otras cosas, de darle vigencia por un determinado período de tiempo, a los gravámenes a cargo de los habitantes del municipio.

## II. MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL

El municipio es una persona moral que posee fines propios, que consisten en la prestación de los servicios públicos y en regular algunas de las actividades de los particulares, entre otros. Para que el municipio pueda cumplir cabalmente con estos fines, requiere de los medios que obtiene a través de varias acciones que debe realizar. Estas acciones consisten en la obtención de recursos procedentes de los particulares o del sector público, para destinarlos hacia los programas y planes trazados con anterioridad por la administración, mediante el ejercicio del gasto. El municipio integra también un patrimonio derivado de la inversión de sus recursos, para que éste genere a su vez otro tipo de recursos que se agregan a los demás, para formar entre todos la hacienda municipal.

---

<sup>1</sup> Es decir, que en caso de no preverse determinado concepto en la Ley de Hacienda Municipal éste no puede establecerse en la Ley de Ingresos.

Este conjunto de actividades que el municipio realiza y que giran en torno a la Hacienda, es lo que la doctrina ha dado en llamar actividad financiera, que ha adquirido una importancia primordial en la actualidad. Sin embargo, no constituye un fin en sí mismo, sino que es sólo un medio utilizado por el municipio para allegarse y destinar los recursos, que son los que permiten cumplir con los planes y programas necesarios para cumplir con los propósitos de prestar los servicios públicos y atender la regulación de actividades de los particulares. Dicho de otra manera: la actividad financiera del municipio es sólo instrumental, es decir, sirve de apoyo para lograr otras tareas básicas y primarias de la administración. Por esta característica, la Hacienda y la actividad financiera no deben anteponerse a los fines fundamentales del municipio.

La legislación hacendaria municipal está integrada por el conjunto de ordenamientos legales que se utilizan como instrumentos básicos para las actividades de los órganos del gobierno municipal, en relación con la hacienda pública. En esta materia es imprescindible contar con la normatividad suficiente para lograr cabalmente el propósito de cada una de las tareas de la administración hacendaria a que nos hemos referido. Las fases de la administración hacendaria son aquéllas que implican: a) la administración del ingreso, b) la administración del gasto, c) la administración del patrimonio y d) el control de la deuda.

Para lograr los mejores resultados en la administración de la hacienda pública municipal es imperativo establecer una normatividad específica para ejercer las funciones inherentes a la administración de la misma. De una adecuada estructuración de esta normatividad depende, en la mayoría de los casos, el óptimo y cabal aprovechamiento de los recursos municipales y de todas las acciones que se emprendan en materia hacendaria.

Los cuerpos legales que como documentos jurídico-normativos se consideran básicos para un manejo adecuado de las haciendas municipales, pueden separarse en cuatro apartados fundamentales que corresponden a cada uno de los cuatro enfoques o ángulos desde los cuales se administra a la hacienda municipal:

- a) La Legislación sobre el Gasto Municipal;
- b) La Legislación sobre el Patrimonio Municipal;
- c) La Normatividad sobre Deuda Pública Municipal; y
- d) La Normatividad Fiscal Municipal.

Debemos de hacer hincapié en que el anterior marco jurídico se funda en el orden constitucional establecido en el Artículo 115 de nuestra Constitución general. El punto de partida jurídico está definido de la siguiente manera:

## A. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículo 115

“Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del estado.

(...)

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

a) Percibirán las contribuciones, incluyendo tasas adicionales, que establezcan los estados sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles.

Los municipios podrán celebrar convenios con el estado para que este se haga cargo de algunas de las funciones relacionadas con la administración de esas contribuciones.

b) Las participaciones federales, que serán cubiertas por la federación a los municipios con arreglo a las bases, montos y plazos que anualmente se determinen por las legislaturas de los estados.

c). Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

Las leyes federales no limitarán la facultad de los estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la federación, de los estados o los municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

---

Las legislaturas de los estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley; (...)"

De lo anterior se desprende, indudablemente, que el Ayuntamiento tiene la facultad exclusiva de presentar ante la legislatura del estado la iniciativa de Ley de Ingresos. Estos ingresos forman parte de la hacienda municipal y son administrados libremente por el ayuntamiento, salvo excepciones. Pero lo relevante es que la facultad de iniciar leyes de ingresos municipales corresponde al ayuntamiento y sólo a éste.

Desde luego, la facultad anterior no excluye que los ayuntamientos carezcan de facultad tributaria, ya que por sí mismos no pueden fijar sus ingresos. El precepto constitucional y la jurisprudencia no reconocen como leyes en sentido formal a los ordenamientos jurídicos, abstractos, impersonales y generales que emite el cabildo municipal. Debe entonces el ayuntamiento recurrir a la Cámara de Diputados estatal a fin de obtener recursos para solventar el gasto público.

Cabe añadir que existe un intenso debate sobre la facultad impositiva a nivel municipal, que permita a los municipios fijar las contribuciones que ellos mismos percibieran para integrar su hacienda, sin recurrir a otro órgano del Estado. Esta posibilidad tiene diversas potencialidades y riesgos, que requieren todavía de mayor análisis para evaluar una reforma jurídica en este sentido.

### **III. CONTENIDO DE LA LEY DE INGRESOS DE MUNICIPAL**

Son seis los aspectos básicos que comprende Ley de Ingresos Municipal, que conforman y dan cuerpo a esta norma básica para la obtención de los recursos de los municipios. Son los siguientes:

- a) Establecimiento o vigencia de los gravámenes;
- b) Señalamiento de las tasas;
- c) Fijación de las cuotas;
- d) Señalamientos específicos de cada gravamen;
- e) Señalamiento de los rendimientos esperados por gravamen; y
- f) Disposiciones Generales.

Los elementos anteriores podemos clasificarlos, para fines del presente estudio, como de contenido necesario y contingente. Diremos que el contenido necesario es el que identifica la esencia de la ley, consustancial a sus fines: es el contenido que distingue y caracteriza a la Ley de Ingresos. Como es el caso de:

- a) Establecimiento o vigencia de los gravámenes;
- b) Señalamiento de las tasas;
- c) Fijación de las cuotas; y
- d) Señalamiento de los rendimientos esperados por gravamen.

Por otra parte, el contenido contingente de la Ley es aquél no esencial o indispensable, pero que por alguna u otra causa se encuentra comúnmente en la Ley de Ingresos, pero no es sustancial a la misma. Son elementos que se presentan en la práctica, pero que no necesariamente debiera ser de esa manera. Lo anterior no quiere decir que sea inadecuado o incorrecto la aparición de tales contenidos en la Ley de Ingresos, pues sirven a los fines de la hacienda municipal. El contenido contingente de la Ley de Ingresos municipal lo describimos como:

- a) Señalamientos específicos de cada gravamen; y
- b) Disposiciones Generales.

#### - Establecimiento de los gravámenes

La Ley de Ingresos tiene como papel fundamental dar vigencia por un ejercicio fiscal determinado a todos o a algunos de aquellos conceptos de ingresos que se contienen en la Ley de Hacienda Municipal; les da vida por un año y establece la facultad al municipio de allegarse recursos mediante la aplicación de esos gravámenes. De no estar contenidos en la Ley de Hacienda, no podrían ser fijados a cargo de los particulares ni podría la Ley de Ingresos darles vigencia por sí misma.

Cabe precisar que no es suficiente que los gravámenes estén descritos en la Ley de Hacienda Municipal, para que puedan exigirse a los particulares. Además, es preciso que la Ley de Ingresos les dé vigencia por un ejercicio fiscal para que puedan aplicarse cobros a los particulares. En esto consiste el papel de la Ley de Ingresos, al dar vigencia específica por un período determinado. A su vez, el acontecimiento de vigencia está sujeto a todo un proceso que posteriormente habremos de analizar. Por el momento, baste señalar que en virtud de él es posible que se cobren tributos e ingresos no tributarios a los particulares. Así lo señala el precepto constitucional y lo exige el principio de legalidad, ya que todo gravamen que se establezca a cargo de un particular debe estar contenido precisamente en una ley y el principio de destino al gasto público de las contribuciones.

#### - Señalamiento de tasas

Otra de las funciones importantes que realiza la Ley de Ingresos Municipal es señalar las tasas que habrán de aplicarse a las bases, a efecto de obtener la determinación de cantidades líquidas a pagar por parte de los contribuyentes.

Las disposiciones sustantivas que en materia de Hacienda Municipal existen, se distribuían de tal manera que los elementos fundamentales de los gravámenes, como son objeto, sujeto, base, tiempo de pago, entre otros, se establecieron en la Ley de Hacienda Municipal, dada su poca movilidad, tanto de la ley como de estos elementos. No sucede lo mismo con las tasas, que están sujetas a mayor probabilidad de cambio, por razones económicas o de política tributaria. Por este motivo, fue conveniente acudir a un documento jurídico que tuviera mayor flexibilidad que la Ley de Hacienda, como es la Ley de Ingresos Municipal. Se explica entonces que la mayoría de los estados de la república contemplan en su Ley de Ingresos el señalamiento de las tasas de los impuestos, que lógicamente están sujetas a porcentaje.

#### - Fijación de Cuotas

Las cuotas son los señalamientos en cantidad líquida que habrán de pagarse por determinadas actividades que el municipio realiza en favor de los particulares o bien gravámenes sujetos a cuota fija, aunque no se reciban servicios o algo a cambio. Debido a que se expresan en cantidades absolutas, la fijación de cuotas es digna de un importante análisis en el contexto normativo de la legislación hacendaria municipal dado que, como sabemos, la mayoría de los servicios públicos que prestan los municipios están sujetos a pagos de cuotas. Las cuotas pueden quedar obsoletas muy pronto, debido al movimiento inflacionario que rápidamente hace que se rebasen las cantidades fijas en la ley o por los costos de los insumos necesarios para la prestación de servicios públicos.

En este orden de ideas, es conveniente analizar este último aspecto y, al momento de fijar las cuotas, establecerlas considerando elementos ciertos, vigentes y operativos, que produzcan los rendimientos mínimos para resarcir las erogaciones que el municipio debe realizar en la prestación de los servicios públicos o de servicios de naturaleza administrativa y por los cuales se establezcan derechos. Es de esta forma como la Ley de Ingresos también se ocupa de definir estas cantidades a pagar por los particulares.

#### - Señalamientos específicos de cada gravamen

Otra de las funciones de la Ley de Ingresos consiste en establecer ciertas obligaciones a cargo de los particulares, que por su naturaleza resultan ser de vigencia perentoria. Por este motivo, no se precisan en la Ley de Hacienda Municipal, dado que este documento es de mayor permanencia. Los señalamientos específicos sobre cada gravamen pueden consistir en ciertas obligaciones concretas que se individualizan para cada uno y que escapan a la generalidad de las obligaciones que se establecen en el Código Fiscal Municipal o en la Ley de Hacienda. Así, puede aprovecharse la publicidad anual que tienen las Leyes de Ingresos para establecer las disposiciones específicas, pues permite modificarlas en plazos menores que aquellas otras que contiene la Ley de Hacienda Municipal.

---

- Señalamiento de los rendimientos esperados por gravamen

Al respecto, es importante comentar que en la Ley de Ingresos municipales existe la tendencia a que se contenga específicamente el rendimiento esperado para cada uno de los gravámenes fijados en el propio documento. Es decir, la Ley de Ingresos no solamente señalará las fuentes a que habrá de acudir para la obtención de los recursos, sino que también establece las cantidades que se espera obtener como rendimiento de cada uno de éstos.

Esta práctica no es muy generalizada en el plano municipal. Sin embargo, es deseable que los municipios, desde el momento que se les autoriza algún gravamen, evalúen el probable rendimiento esperado y, lo más importante, la cantidad o tope autorizada por la legislatura local del rendimiento de este impuesto. Estas cantidades constituirían el presupuesto de ingresos municipal, congruente con el artículo 115 Constitucional, que establece la facultad del congreso local para fijar los ingresos requeridos para cubrir el presupuesto. De este modo, los municipios aprobarán sus presupuestos de egresos con base en los ingresos disponibles; y estos ingresos disponibles son precisamente los que aprueba la legislatura local en la Ley de Ingresos.

Los rendimientos esperados podrían así constituir al presupuesto de ingresos, que junto con los otros elementos ya mencionados podrán formar parte de la Ley de Ingresos Municipal.

Este presupuesto podría exponerse en los primeros artículos de la ley, donde se define o da vigencia a los gravámenes. Se señalaría el nombre del gravamen y adicionalmente el rendimiento esperado, independientemente de que en capítulos por separado se contemplen las tasas, las cuotas, las tarifas y las disposiciones específicas que para cada uno de los gravámenes establezca el documento, incluyendo aquéllas otras de tipo general que contemple cada uno de éstos.

- Disposiciones Generales

En este apartado, habrán de considerarse aquellas disposiciones que por su naturaleza no corresponden expresa o exclusivamente a cada uno de los gravámenes establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, y que por ello es preciso destinarles un apartado que las agrupe. Estas disposiciones complementan a la Ley de Ingresos y, de alguna manera, permiten dar sitio a la normatividad necesaria para la administración hacendaria municipal, de carácter instrumental, que no tiene lugar expreso por no ser exclusiva de alguno de los gravámenes contemplados por el ordenamiento. No obstante, estas disposiciones que se ubican al final de la Ley de Ingresos, con frecuencia contemplan disposiciones específicas para algunos de los gravámenes contenidos en la Ley de Ingresos. En estos casos, se fijan al final del cuerpo normativo por razón de orden, pretendiendo establecer señalamientos sobre todos los gravámenes para aligerar el contenido del cuerpo normativo en la parte que propiamente se dedica al establecimiento y vigencia de gravámenes y tasas, cuotas o tarifas, que éstos habrán de atender y respetar.

En tal virtud, no existe un criterio estable en relación con las disposiciones generales. Sin embargo, en lo que sí hay coincidencia casi total es en dedicar un capítulo a estas disposiciones, que de alguna manera es el sitio que permite dar campo a todo aquello que no puede establecerse en otros lugares específicos.

#### **IV. GÉNESIS DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL**

##### **A. Proceso de elaboración de la Ley de Ingresos municipal.**

El proceso de elaboración de la Ley de Ingresos comprende todas aquellas actividades que deben realizarse para conformar este esencial documento de la Hacienda Pública Municipal. Parte de la potestad que le confiere de manera exclusiva nuestra Constitución al municipio, consagrada en el artículo 115, que consiste en presentar su iniciativa de Ley de Ingresos ante la Legislatura del Estado que corresponda. La potestad tributaria es aquella facultad que tiene el poder público para imponer contribuciones que obliguen a los particulares. En materia de la tributación municipal, esta facultad está en manos de las legislaturas de los estados.

Se inicia el proceso de elaboración de la Ley de Ingresos con un documento que podríamos llamar "Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos", que podría elaborar el tesorero municipal, partiendo del conocimiento que tiene de las necesidades de la administración y de los rendimientos de la ley vigente. Dadas las funciones técnicas de la Tesorería municipal y los requerimientos de este tipo para la ley, en esta dependencia existe la información suficiente para estimar y proyectar un documento como la iniciativa de Ley de Ingresos.<sup>2</sup> Una vez recibido el anteproyecto por el presidente municipal, quien es el responsable de presentar un proyecto al ayuntamiento, el siguiente paso es que éste sea analizado, revisado y convertido en proyecto de Ley de Ingresos por el presidente. Posteriormente, el presidente municipal debe presentarlo al ayuntamiento a efecto de que éste lo revise y discuta con el fin de aprobarlo como iniciativa de ley.

En la etapa correspondiente al cabildo, el proyecto de Ley de Ingresos debe ser turnado por el ayuntamiento a una comisión interna, responsable de las tareas hacendarias, y que usualmente se denomina Comisión de Hacienda y Presupuesto. En esta comisión se analiza con detalle el documento, con el objetivo de convertirlo en iniciativa formal de Ley. Una vez que el ayuntamiento aprueba este

---

<sup>2</sup> Posteriormente, se revisará de qué manera se elabora el anteproyecto. Cabe aclarar, además, que en este documento se hace énfasis en los aspectos técnicos e instrumentales que intervienen en la elaboración de la Ley de Ingresos. También, que en cada municipio pueden existir importantes variantes de tipo político y social que determinan el resultado final de la Ley. Este segundo grupo de elementos del proceso, si bien son fundamentales y positivos en la medida de la transparencia y recursos participativos de la sociedad municipal, no forman parte del alcance técnico que enfatiza la presente guía. No obstante, cabe subrayar que en el proceso de la ley es imprescindible contar con mecanismos de integración y evaluación social, que hagan factible su contenido democrático y eviten conflictos sociales posteriores.

documento, se constituye en la iniciativa que se remite por conducto del presidente municipal al Congreso del Estado, a efecto de que éste también lo analice. La iniciativa es entregada a la legislatura local por los conductos que en cada estado se establecen. Es recibido por el Congreso y turnado a una de sus comisiones, encargada de lo hacendario y que normalmente se llama de Hacienda y Presupuestos o de Estudios Legislativos, según el caso. Esta comisión se encarga del análisis técnico del documento, apoyándose en sus órganos técnicos con los que cuenta, para elaborar un dictamen que se somete a la consideración del Congreso. Este dictamen es una proposición concreta sobre cómo deberá ser la ley; y puede o no coincidir con la iniciativa del ayuntamiento. Posteriormente, en una sesión ordinaria del Congreso, se discute y se aprueba, o en su caso se desecha, el dictamen para efecto de convertirlo en decreto definitivo de Ley de Ingresos.

Después de la etapa correspondiente al congreso local, el paso siguiente coincide con la elaboración de todas las leyes: se envía al Ejecutivo el decreto aprobado por la legislatura para que éste lo promulgue, con lo cual el Ejecutivo se conforma con la ley y ordena su cumplimiento. Esta etapa está sujeta a la facultad de veto que las constituciones estatales otorgan a los ejecutivos. Según esta facultad, los ejecutivos están autorizados para rechazar, cuando así consideren pertinente, los decretos aprobados por el congreso, remitiéndolos a la Legislatura a efectos de que sean por nueva cuenta analizados. De conformarse el ejecutivo con la ley, es decir, si la ley es promulgada, se ordena su publicación para que ésta sea dada a conocer al público, que en este caso son los contribuyentes municipales que tienen que acatarla. Finalmente, el último paso en el proceso -ya no de elaboración precisamente, pero como su consecuencia- es la aplicación de la ley, como acto mediante el cual la tesorería municipal usa la competencia tributaria de que fue investida para lograr que los obligados a hacer pagos al fisco municipal los realicen cabal y oportunamente.

Todos estos pasos a que hemos referido en los párrafos anteriores, pueden sintetizarse de la siguiente manera:

- 1º. Anteproyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.
- 2º. Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.
- 3º. Iniciativa de Ley de Ingresos.
- 4º. Entrega de Iniciativa al Congreso.
- 5º. Elaboración de Dictamen.
- 6º. Discusión por el Congreso.
- 7º. Aprobación por el Congreso.
- 8º. Promulgación de la Ley de Ingresos.
- 9º. Publicación de la Ley de Ingresos.
10. Aplicación de la Ley de Ingresos Municipal.

## 1. Anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos.

El anteproyecto de iniciativa de ley de ingresos, como se mencionó, es aquel documento que elabora el tesorero municipal, como consecuencia de las funciones hacendarias que realiza. Se asume que éste tiene el conocimiento suficiente de la administración municipal, así como de las probables fuentes de ingresos a las que puede recurrir. En esta dependencia se dispone de la información sobre los rendimientos de cada una de las fuentes tributarias y no tributarias contempladas por la Ley de Ingresos para el ejercicio en curso y los previos, lo cual la ubica en una situación de ventaja comparativa para elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.

Lo anterior no significa la Tesorería tenga un funcionamiento jerárquicamente superior en la administración municipal o que tenga la capacidad para operar de manera aislada. Simplemente se hace énfasis en el perfil de sus recursos y en la pertinencia de éstos para elaborar un anteproyecto de la ley de ingresos. Dependiendo de la organización administrativa específica de cada municipio, destacará o no este perfil de la Tesorería; eventualmente la elaboración del anteproyecto puede surgir de alguna otra instancia especializada.

Para la elaboración del anteproyecto, se requieren por lo menos cinco etapas. Primero, la cuantificación de las necesidades del municipio, traducidas éstas en cifras, para lo cual tendrá que contabilizar todas las acciones realizadas hasta esa fecha para la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal; es decir, todas aquellas acciones mediante las cuales obtiene de las demás dependencias de la administración municipal, la cuantificación de recursos necesarios para los programas de trabajo que cada una. Lo anterior, para determinar las necesidades financieras que permitan tener un conocimiento real de los recursos totales que habrá de requerir la administración municipal en el siguiente ejercicio fiscal.

Luego de las actividades de cuantificación, el tesorero municipal deberá hacer un análisis del rendimiento que las fuentes de ingresos establecidas en su ley han tenido durante el ejercicio vigente, haciendo un análisis particular, partida por partida, para determinar cuánto habrán de rendir durante el ejercicio fiscal a su conclusión. Resulta de aquí una cifra total de ingresos a obtener durante el año, independientemente de lo que ya se haya presupuestado. Además, se obtienen cifras históricas de los rendimientos logrados durante el año del ejercicio en que se esté elaborando el proyecto de iniciativa, hasta la fecha en que se haga el análisis, junto con la estimación de los rendimientos probables hacia el final de ese ejercicio fiscal.

Lo anterior permitirá al tesorero municipal confrontar los recursos a obtener en el ejercicio, con el presupuesto de ingresos que para el mismo ejercicio se elaboró el año inmediato anterior. Y luego, contrastar este mismo presupuesto o cálculo de rendimientos para el ejercicio, con el techo financiero

que para efectos de presupuesto de egresos se requiere. Esto permitirá al tesorero tomar algunas decisiones considerando las alternativas más viables, en caso de que falten recursos. Podrían ser, por una parte, incluir nuevas fuentes de ingresos en la ley, o bien suprimir algunas de las existentes; o simplemente recurrir a la revisión de las tasas, cuotas y tarifas, actualizando las que se tienen, o incrementando las tasas o solamente actualizándolas con el índice de inflación habido en el período en consideración. Todo lo anterior permitirá que el tesorero cuente con la información y un panorama amplios, que lo ubicará en situación viable para presentar un anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.

Naturalmente, la iniciativa habrá de elaborarse con detenimiento y con profundo análisis de la realidad municipal. Deben considerarse todas aquellas experiencias del ejercicio fiscal y que, de una manera u otra, motiven a conservar determinados gravámenes en la ley, incrementarlos si así es conveniente, o bien, retirar de la ley algunos gravámenes porque en la práctica resultan inoperantes, de difícil control o de alto costo administrativo. El proyecto así elaborado por el tesorero municipal se deberá presentar al presidente municipal para que éste analice con detalle su contenido.

Podemos concluir, que el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos Municipal, tiene cinco etapas o pasos importantes para su elaboración y que serían los siguientes:

- Cuantificación de necesidades.
- Estimación del rendimiento de fuentes de ingreso vigentes.
- Inclusión de nuevas fuentes de ingresos.
- Supresión de algunas fuentes de ingresos.
- Revisión de tasas y cuotas.

A continuación nos ocuparemos de analizar cada uno de los cinco apartados o acciones específicas que habrán de realizarse para elaborar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.

- Cuantificación de necesidades

El presupuesto de egresos municipal y la Ley de Ingresos conforman una unidad que permite al ayuntamiento, por un lado, cuantificar las necesidades de recursos disponibles y, por otro, percibir los distintos recursos a que tiene derecho, según la legislación, y prever los montos que habrán de obtenerse durante cada ejercicio presupuestal.

La Ley de Hacienda se encarga de regular los elementos como objeto, sujeto, base, forma de pago, período de pago, así como exenciones, con el propósito de que la autoridad hacendaria municipal obtenga sus ingresos en una forma justa, equitativa e imparcial. Por su parte, la Ley de Ingresos señala

recursos que el municipio percibirá en cada ejercicio presupuestal, estableciendo las tasas y cuotas que cobrarán ese año los recursos municipales; las bonificaciones sobre descuentos por el pago de las contribuciones en una sola exhibición o por adelantado; y la tasa de recargos vigente en cada año para las obligaciones que se cubran fuera de su período normal de pago.

Dado entonces que el ingreso y el gasto son un binomio, no puede iniciarse la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos Municipal, si antes no se tiene el conocimiento preciso de las necesidades que en materia de gasto habrá en un ejercicio fiscal determinado.

De manera ideal –si bien lo correcto sería definir un horizonte estratégico y de largo plazo- para elaborar el presupuesto de egresos debe partirse de un plan de acción de la administración para el período de su encargo, trianual. A su vez, que este plan se divida en programas anuales de actividades, integrados por los programas y acciones específicas de las diferentes dependencias o unidades administrativas del aparato público municipal.

#### - Estimación del Rendimiento de Fuentes Vigentes

Para iniciar esta etapa, la autoridad hacendaria municipal debe analizar cuáles son las estrategias administrativas aprobadas en el programa de financiamiento municipal para elevar la captación de recursos. Después, evaluar cómo tales estrategias afectan las metas del municipio en esta materia, analizando los lineamientos de la política de ingresos contenida en el programa de financiamiento, para así determinar las modificaciones que habrán de sufrir los elementos de los tributos municipales.

Las estrategias administrativas y los lineamientos de política de ingresos municipal recopilan datos sobre los montos de ingresos obtenidos por cada rubro en los ejercicios fiscales inmediatamente anteriores. Y mediante una técnica de estimación que sea adecuada para la información, se hace una cuantificación de los rendimientos que habrán de proporcionar en el ejercicio vigente los gravámenes ya establecidos, así como su proyección para el siguiente ejercicio fiscal. En el programa de financiamiento municipal, la autoridad hacendaria plasma un conjunto de medidas administrativas que es conveniente adoptar con el propósito de elevar los niveles de captación de ingresos. Estas medidas se diseñan para: incrementar el cumplimiento voluntario de los contribuyentes; lograr el máximo aprovechamiento de los bienes municipales susceptibles de generar ingresos; captar los recursos transferidos a que el municipio tiene derecho; y, en su caso, para forzar a los contribuyentes omisos a que efectúen el pago de las obligaciones fiscales que les pertenecen.

Una vez que se han fijado las estrategias administrativas que adoptará la tesorería municipal, es deseable que se traduzcan en metas cuantitativas específicas. Así es posible conocer su impacto en los ingresos que se espera obtener. Naturalmente, la proyección de las fuentes de ingreso vigentes deberá

hacerse fuente por fuente. De esta manera, la suma de todos los rendimientos probables de cada fuente dará como resultado una cifra tope, que habrá de compararse con el techo financiero de gasto a fin de anticipar de forma precisa de las necesidades y, en un momento dado, recurrir a alguna otra alternativa para completar el techo financiero requerido.

Cuando alguno de los recursos municipales los administre el gobierno estatal en virtud de algún convenio de administración, o bien por algún organismo paramunicipal, deberá el tesorero municipal solicitar a ese organismo administrador una estimación de los probables recursos a obtener por la aplicación de la ley. Pero independientemente de esta opción, el propio tesorero deberá hacer los cálculos, para validar o corregir la propuesta hecha por los titulares de otras áreas.

De igual manera, el tesorero deberá dirigirse a los responsables de la calificación de infracciones y de nuevos giros, con el propósito de que emitan un punto de vista sobre la tendencia en el incremento de ciertos establecimientos; o bien la tendencia hacia un mayor o menor número de permisos de construcción o de realización de ciertos eventos, que por disposición de ley los particulares deben acudir a la autoridad para solicitar el permiso correspondiente.

En síntesis, el tesorero municipal deberá hacer una estimación adecuada de los rendimientos que podrá obtener mediante la ley en el siguiente ejercicio fiscal. Lo anterior, independientemente de que algunas o varias de las actividades hacendarias contempladas por la ley escapen a su ámbito de acción, como es el caso en aquellos municipios donde la tesorería municipal no tiene todas las funciones de la hacienda en materia de ingresos.

- Inclusión de Nuevas Fuentes de Ingresos.

Para la inclusión de nuevas fuentes de ingreso en el proyecto de ley, es importante haber realizado el análisis del techo financiero del gasto y el cálculo de los rendimientos probables de todas las fuentes. Al comparar el total de estas proyecciones con el techo financiero del gasto, podemos obtener un dato que nos arroje un superávit o bien un déficit. En caso de déficit, habrá que analizar algunas alternativas para cubrir este déficit, como podrían ser, por ejemplo:

1. Reducción de partidas presupuestales.
2. Ampliación de la colaboración ciudadana.
3. Apoyo de otros niveles de gobierno.
4. Financiamiento crediticio.
5. Creación de nuevas fuentes de ingresos.
6. Ampliación de las tasas, cuotas y tarifas.

De las diferentes alternativas, en este trabajo solamente trataremos aquellas que puedan atenderse dentro de la Ley de Ingresos, es decir, aquellas que pudieran resolverse con la sola proyección de la ley. En estas condiciones, quedarían solamente las dos últimas: la creación de nuevas fuentes de ingresos o bien la revisión de tasas, cuotas y tarifas en la Ley de Ingresos. En este apartado nos ocupamos de la creación de nuevas fuentes de ingreso.

Para incluir nuevas fuentes de ingreso, primero debe analizarse la Ley de Hacienda Municipal para ubicar, dentro de los diferentes conceptos de gravámenes tributarios que contiene, cuáles son los que pudieran integrarse a la Ley de Ingresos Municipal. Este análisis debe ser profundo y con un alto sentido técnico y crítico, con el propósito de discernir con claridad si realmente es posible establecer algunas de las fuentes de ingreso contemplados por la Ley de Hacienda y que no estén consideradas en la Ley de Ingresos Municipal.

Dado que la Ley de Hacienda Municipal es un documento que el Congreso del Estado expide para regular la hacienda de todos los municipios del estado, claro está que existen excepciones. Es probable que algunos de los conceptos ahí contemplados sean sólo aplicables a algunas regiones del estado; o bien, a algunos municipios en particular por las características económicas o sociopolíticas, o por ambas. En este caso, no debe pensarse en la aplicación particular de algún gravamen al municipio deficitario, a no ser que reúna elementos de viabilidad que permitan su operación. Por ello es importante trabajar con imaginación; y si ninguno de los gravámenes que tiene la ley pudiera operar en el municipio, deberá buscarse algún otro gravamen producto de experiencias de otras entidades federativas, que sea factible de establecer en el municipio. Si este es el caso, habría que proponer la inclusión en la Ley de Ingresos de ese nuevo concepto, junto con una reforma previa a la Ley de Hacienda Municipal para que lo incluyese. Así, mediante esta alternativa, podría resolverse el problema cuando las fuentes permitidas por la Ley de Hacienda no son operables en determinados municipios.

Si la decisión se inclina por conceptos contemplados en la Ley de Hacienda Municipal, es importante analizar otros aspectos, como evaluar si el gravamen es productivo, dadas las fuentes económicas que grava o afecta. Además, hay que tomar en cuenta que todo gravamen nuevo tiene un alto costo político y deberán ser acordes los rendimientos que éste aporte al erario municipal, con el desgaste que a su vez sufre la autoridad por el establecimiento de nuevos impuestos.

Otros aspectos importantes son los relacionados con la administración del nuevo gravamen. Debe evaluarse qué tan fácil o difícil es de administrar y, sobre todo, determinar su costo de administración. Es probable que sea fácil de administrar, pero con un alto costo, en cuyo caso los rendimientos que produjera se derramarían en los costos de administración y de poco o nada serviría. Lo mismo ocurre con un gravamen de difícil administración: dados los pocos mecanismos de fiscalización disponibles por las administraciones municipales, sería muy fácil evadir el control fiscal que ejerce la autoridad sobre los contribuyentes y, en consecuencia, no se producirían rendimientos significativos, en cuyo caso sería mejor abandonar la idea.

Al seleccionar los nuevos gravámenes, por otra parte, es preciso evaluar la popularidad o impopularidad de éstos. Si bien es cierto que ningún impuesto es popular, también es cierto que algunos son menos impopulares que otros. Si establecer gravámenes nuevos se considera un mal necesario, será conveniente seguir la política del mal menor, o sea, establecer aquél que menos lesiona para evitar campañas de oposición por el alto grado de impopularidad que pudiera tener el gravamen. Cualquier gravamen que la autoridad municipal eleve a rango de iniciativa de ley ante el congreso, deberá ser el que le permita resolver su problema económico con el menor costo político posible, con el objeto de no alterar el orden y la paz social, elemento básico de toda administración municipal.

Para el establecimiento de los gravámenes nuevos –como toda política municipal de trascendencia-, es necesario consultar la opinión popular, con el objeto de que la sociedad civil opine al respecto. De resultar avante en estas etapas, el gravamen adquiere mayor fuerza y aceptación popular en el momento que el Congreso del Estado lo analice y discuta con fines legislativos.

Una vez encontrada la figura tributaria idónea -que permita rendimientos suficientes para equilibrar nuestro presupuesto, que sea suficientemente productiva, de administración sencilla, con un costo de administración razonable y un grado de impopularidad menor- estaremos ante una figura viable para incluir en el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, con una estimación de probable rendimiento. Esta estimación es difícil, porque es complejo anticipar el universo de contribuyentes con toda claridad. Sin embargo, de los análisis hechos para medir la viabilidad del gravamen pueden estimarse los prospectos de contribuyentes, apoyados en los registros existentes sobre otros gravámenes. Concluido este balance, podrán vislumbrarse las posibilidades de rendimiento para presentar con seriedad la alternativa.

#### - Supresión de Algunas Fuentes de Ingresos Vigentes.

La supresión de algunas fuentes de ingresos vigentes es la excepción en las actividades para la elaborar el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal. Si consideramos que la tendencia es a incrementar los recursos, resulta contradictorio eliminar algunas fuentes de ingresos tributarios o no tributarios. Sin embargo, por razones de variada índole, suceden casos en que la administración municipal tenga que suprimir alguna fuente de ingresos vigente y, por consecuencia, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos ya no la considere para el siguiente ejercicio fiscal.

Algunas de las causas que pueden originar que el tesorero municipal proponga al presidente municipal suprimir algún concepto de ingresos, entre otras pudieran ser las siguientes:

Existen determinados gravámenes con una marcada impopularidad que provocan que la administración municipal, para efectos de la recaudación de los rendimientos tributarios que éstos generen, sufra un desgaste quizá mayor que los rendimientos que pudiera percibir por dichos gravámenes. Pudiera resultar conveniente eliminarlos de las Leyes de Ingresos. Antes aclaramos que

no hay gravámenes populares; pero sí hay algunos más impopulares que otros. En este momento estamos ante el caso de uno de ellos que pudiera ser digno de revisión en función de los rendimientos limitados e incrementada impopularidad. Quizá sea necesaria una alternativa distinta, un gravamen menos impopular que proporcionara los recursos que dejaran de percibirse por el gravamen a suspender.

Otra causa que pudiera llevar a la supresión de algún gravamen pueda ser su alto costo administrativo. Existen gravámenes cuya administración tiene costos a veces superiores al 50% de los rendimientos. Eso a todas luces resulta inconveniente y deben considerarse gravámenes de bajo costo administrativo, con remanentes que permitan fortalecer al erario municipal. En consecuencia, aquéllos que resulten poco económicos por su costo administrativo, habría que considerar modificarlos o sustituirlos por otros que tengan menor costo administrativo y generen remanentes mayores.

Una causa adicional puede ser la conjugación de los dos elementos anteriores; es decir, gravámenes marcadamente impopulares, de escaso rendimientos y de un elevado costo administrativo para su recaudación. La conjugación de estos tres elementos resultaría nefasta para la administración municipal; y ahí quizá no haya duda sobre la sustitución del gravamen.

Entre los factores también trascendentes para la supresión de gravámenes es cuando éstos contravienen los convenios de coordinación fiscal suscritos entre la federación y los estados. Por esta tensión de carácter jurídico, es posible que la supresión sea una alternativa. Al efecto, es recomendable hacer una revisión detallada y exhaustiva de todos los gravámenes vigentes en la entidad federativa para los municipios y, en particular, el proyecto de Ley de Ingresos habrá de cuidar que no aparezca ninguno de los gravámenes que incidan sobre las fuentes que se tienen vedadas, en virtud de la coordinación fiscal.

#### - Revisión de Tasas y Cuotas

Este punto es también relevante para adecuar el anteproyecto de Ley de Ingresos al techo financiero de los gastos que habrán de realizarse en el siguiente ejercicio fiscal. Particularmente, cuando el déficit del presupuesto es significativo; ésto es, cuando la proyección de ingresos resulta insuficiente para cubrir los costos de los servicios públicos y de la obra programada.

En este rubro destaca la aplicación de políticas fiscales, que son aquellos instrumentos utilizados por la administración municipal para lograr no sólo los objetivos recaudatorios, sino también la inducción de otro tipo de conductas a los ciudadanos. Algunos ejemplos son el estímulo a la realización de ciertas actividades productivas o económicas, o bien la inhibición de ciertos actos que la autoridad municipal considera deban orientarse en un sentido específico. De ahí que el movimiento de las tasas y las cuotas puedan no sólo obedecer a los objetivos propiamente presupuestarios, sino también a otro tipo de necesidades extra fiscales.

Las tasas son aquellos porcentajes que se fijan en las leyes y que se aplican a las bases de cada uno de los gravámenes, a efecto de obtener la cantidad a pagar por los contribuyentes. Las tasas son elementos dinámicos, que pueden variar sin alterar el resultado total del cargo a pagar por el contribuyente, en virtud de que forman un binomio con las bases. Éstas pueden ser movidas en sentido inverso de las tasas, para lograr la permanencia de los rendimientos tributarios. Sin embargo, para los objetivos de nuestro análisis, lo esperado son tasas al alza para obtener mayores rendimientos recaudatorios y, en consecuencia, poder cubrir el faltante en nuestro presupuesto.

En cuanto a las cuotas, éstas constituyen cantidades fijas a pagar por determinados actos permisivos o restrictivos de la autoridad municipal y que se reflejan en numerario en las propias leyes de ingresos municipales. De preferencia, las cuotas se establecen relacionadas con la prestación de los servicios públicos; representan costos absolutos a pagar en el ejercicio, por cada uno de los actos o por varios actos acumulados conforme lo establecen las leyes de ingresos. Por este motivo, deben estar estrechamente vinculadas con los costos de los insumos que se requieren para la prestación de los servicios públicos. De manera reciente, se ha enfatizado la necesidad de que la mayor parte de la prestación de los servicios públicos municipales sean cubiertos por los contribuyentes beneficiarios de los mismos.

Por otra parte, los propios ciudadanos reclaman mejor calidad y mayor cobertura en la prestación de los servicios públicos. Por esta razón, resulta evidente la necesidad del Ayuntamiento de contar con mayores recursos para prestarlos adecuadamente; y además, para constituir reservas que permitan ampliar su cobertura. Es decir, las cuotas deben ser suficientes para cubrir los costos de la prestación de los servicios, para permitir la acumulación de reservas para la reposición de los activos destinados a la prestación y, además, para el crecimiento de las obras de infraestructura necesarias. Lo anterior justifica la existencia de cuotas resarcitorias en forma suficiente, para evitar el deterioro o la mala calidad en la prestación de los servicios públicos.

Leyes de ingresos municipales indican cuotas prácticamente en todos los derechos, tanto los correspondientes a la prestación de servicios públicos, como aquéllos que obedecen a regulación de actividades de los particulares. Asimismo, se establecen cuotas tratándose de los productos en todos los casos. En los aprovechamientos también se establecen cuotas, sobre todo en materia de infracciones y en las sanciones que corresponden a éstas. Pudiéramos decir que el 70% o más del contenido de las leyes de ingresos están remitidas a cuotas, lo cual nos da idea de la importancia que tiene este renglón para los ayuntamientos. Los congresos locales requieren hacer un análisis exhaustivo del rubro, para evitar esos porcentajes ciegos que se fijan a las leyes de ingresos de los municipios.

Los aspectos hasta aquí analizados son algunos que el tesorero municipal debe considerar para elaborar su anteproyecto de Ley de Ingresos. Si bien no es únicamente obligación del tesorero la elaboración de este trabajo, por tratarse de la materia hacendaria y por ser éste el documento principal que permitirá allegar recursos, como responsable de la hacienda el tesorero es quien debe dar los pasos iniciales.

La tarea anterior debe inscribirse en un contexto general que contemple la política total de la administración, sus objetivos y propósitos, e inscribir el anteproyecto de ley en ese contexto, para que sea un instrumento vinculado y comprometido con la administración del municipio en su conjunto. Los planes y programas elaborados por el ayuntamiento y las directrices dadas por el presidente municipal a la administración, serán las referencias a considerar por el tesorero municipal para la elaboración del anteproyecto. Además, por supuesto, de las instrucciones específicas que reciba la Tesorería por parte del presidente, del Ayuntamiento o de la comisión de hacienda y presupuestos del cabildo (o su equivalente).

Después de realizados los pasos aquí descritos, lo siguiente es darle forma al documento legislativo. El punto de partida es la estructura de la ley vigente en el ejercicio; en consecuencia, sólo se tomarán en cuenta aquellas modificaciones que fueran a incluirse como innovaciones al documento. Sin embargo, quizá haya casos en que el tesorero municipal decida proponer un formato distinto al que se tuviera en el ejercicio vigente, sin implicar cambios de fondo, sólo de forma en la presentación. Esta posibilidad es válida en función de la claridad del documento, lo cual redundará en mayores y mejores posibilidades de captar recursos.

Una vez concluidas todas las etapas anteriores, considerando los aspectos mencionados, queda materialmente estructurado el anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal. El paso siguiente es la presentación al presidente municipal, para efectos de que lo analice y en su caso lo convierta, con anuencia del ayuntamiento, en Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal.

## 2. Proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos.

El Ayuntamiento recibirá del presidente, como responsable de la actividad ejecutiva del municipio, el proyecto de iniciativa que habrá de analizar el cabildo para que, en caso de ser aprobado, se constituya en la iniciativa formal de Ley de Ingresos que se presente ante el congreso local. El documento que el presidente municipal presente como proyecto de iniciativa, será el que resulte del análisis que hiciere al anteproyecto elaborado por el tesorero municipal. La labor del tesorero es solo elaborar un anteproyecto, que contener los elementos suficientes para que el presidente municipal pueda iniciarlo como proyecto ante su propio cabildo.

Lo anterior explica que el documento, en su primera fase, se le denomine "Anteproyecto de Iniciativa" y, en esta segunda fase, "Proyecto de Iniciativa". No obstante, son varias las etapas por las que habrá de pasar el anteproyecto de iniciativa para convertirse en proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos, que son las siguientes:

1. Revisión y recepción del anteproyecto de iniciativa.
2. Análisis y discusión del anteproyecto.
3. Correcciones y adecuaciones al anteproyecto.
4. Versión definitiva del proyecto de iniciativa de ley de ingresos municipal.

#### - Entrega del Anteproyecto de Iniciativa

Para entregar el anteproyecto, el tesorero municipal deberá elaborar un informe colateral para explicar de manera detallada el contenido del documento, justificando cada una de las partes que lo integran, así como las modificaciones que hubiese realizado en función de ley vigente. Este informe deberá tener coherencia y claridad, para explicar el anteproyecto de iniciativa de Ley de Ingresos que se adjunta.

Los aspectos mínimos del documento explicativo que configuran la exposición de motivos, se comentan a continuación:

- a) Deberá dar una explicación acerca de los conceptos de ingresos que aparezcan en el documento de ley, independientemente de la estructura o forma que a éstos se le dieran. Es decir, explicará cada uno de los renglones de ingresos que la ley contenga, particularmente cuando al anteproyecto se le hayan agregado o disminuido algunos de los conceptos en relación con la ley vigente. Si se incrementan los conceptos, es importante justificarlos, explicando el porqué de su inclusión y no de otros de la Ley de Hacienda Municipal. En caso de disminución o eliminación de conceptos, también deberán exponerse con claridad los motivos de la decisión. La explicación acerca de los conceptos que contiene el anteproyecto deberá ser detallada, concreta y clara.
- b) Otro elemento del documento justificativo del anteproyecto de Ley de Ingresos es el rendimiento estimado de cada uno de los gravámenes que contenga. La estimación del rendimiento deberá ser al detalle, describiendo los métodos seguidos y explicando las razones de esos métodos. Asimismo, se deberá anexar un análisis comparativo de por lo menos tres años concluidos; es decir, las cifras históricas de cada uno de los conceptos que hubiesen tenido vigencia durante los tres años anteriores, además de la proyección de cada uno por lo que resta del año y, finalmente, la información de los rendimientos generados en lo transcurrido a la fecha de entrega del documento.

También deberá adjuntarse una estimación de los rendimientos de los gravámenes que sean de nueva creación, señalando las bases que se tomaron para hacer la evaluación y proyección,

explicadas cuantitativamente. De ser posible, incluyendo los apoyos recibidos de investigaciones serias y formales, de campo o de gabinete, soportadas también con documentos.

- c) Deberá cuantificarse el rendimiento total esperado de la ley; es decir, la cifra total que se espera generar con el anteproyecto de Ley de Ingresos. Para lo cual, habrá simplemente que acumular los rendimientos parciales de cada uno de los conceptos incluidos.
- d) También deberá anexarse un documento que establezca la vinculación del anteproyecto de Ley de Ingresos con el proyecto de presupuesto de egresos. Se requiere su comparación cuantitativa y la calendarización con base en los programas de gasto, relacionando gastos con los recursos que habrán de percibirse con base en el comportamiento histórico de éstos. El propósito es explicar la factibilidad de desarrollo y ejercicio normal y adecuado del presupuesto municipal ingreso-gasto.
- e) El informe explicativo debe integrar en forma detallada la relación del anteproyecto con las políticas generales de la administración y con las particulares que en materia de hacienda hayan sido dadas a la tesorería municipal por parte del presidente, de la comisión de hacienda o del propio ayuntamiento. Debe aclararse si el proyecto de ley se inscribe en un contexto razonable, acordado previamente por la administración; o si camina en rumbo opuesto a las políticas de austeridad, de mayor actividad recaudatoria, de mayor presencia fiscal, o de mayor acción en servicios, por ejemplo.

No puede concebirse una Ley de Ingresos hecha sólo en gabinete, al margen de la realidad política que circunda a la administración; del momento histórico que vive el municipio; de la situación económica por la que atraviesan los habitantes; de la idiosincracia de los propios ciudadanos que habitan el municipio, sus tendencias a evadir, su conciencia tributaria colectiva e individual, entre otros. Por el contrario, todos estos elementos deben considerarse para definir qué tipo de Ley de Ingresos tiene mayor viabilidad y rendimiento de recursos, con el menor costo político posible.

- f) Finalmente, deberán definirse con claridad los planes, programas y estrategias que la propia tesorería municipal haya contemplado para lograr el óptimo rendimiento de la ley de ingresos. Esta parte deberá ser exhaustiva al señalar las acciones y la intensidad de éstas, que habrán de implementarse por tesoro y el aparato administrativo hacendario. Podrán entonces el presidente y el cabildo evaluar si son justificables y si existe equivalencia entre el grado de molestia que pueden recibir los particulares, considerando el beneficio que recibirán por servicios, obra pública y seguridad públicas.

Estos seis elementos que integran el contenido del documento justificatorio del anteproyecto de Ley de Ingresos Municipal, es conveniente que se reflejen en un documento con buena presentación, con ilustraciones, con resúmenes, con apoyos de otros documentos de doctrina. En suma, deberá ser un informe técnico bien elaborado, con magnífica presentación, con contenido claro y amplio, que apoye con eficacia la entrega del anteproyecto.

---

## - Discusión del Anteproyecto

Aquí no nos referimos a la discusión formal que debe tener este documento en el seno del ayuntamiento. Se trata de la discusión que en la etapa previa, entre el tesorero y el presidente municipal, en principio; luego, entre el tesorero y presidente, con los titulares de las respectivas áreas de la administración central del municipio y de los organismos paramunicipales; también, con otros colaboradores y asesores del presidente municipal. Por supuesto, también deben incluirse las opiniones de la comunidad municipal, para evaluar el grado de aceptación de las obligaciones de los contribuyentes.

De lo anterior se deducen cinco etapas que deben cubrirse para considerar que está agotada esta fase de discusión del anteproyecto:

- a) Discusión con el presidente municipal.
- b) Discusión con los responsables de las áreas centrales de la administración.
- c) Discusión con otros colaboradores y asesores del presidente municipal.
- d) Discusión con los titulares de organismos paramunicipales de la administración municipal.
- e) Integrar opiniones de la comunidad a través de grupos organizados de la sociedad civil.

### a) Discusión con el presidente municipal

En esta fase, el tesorero municipal debe reunirse con el presidente para intercambiar opiniones y cerciorarse si tiene una adecuada interpretación de las instrucciones que hubiera recibido del presidente. Del mismo modo, comentar también detenidamente sobre la interpretación que hace de las instrucciones dadas por el cabildo o por la comisión de hacienda y presupuestos. Este diálogo debe ser lo suficientemente profundo para informar al presidente municipal de la filosofía que el tesorero trató de impregnar al documento que está presentando. Se evalúa si el documento tiene el contenido esperado por el presidente municipal o si, por el contrario, es un documento ajeno a las necesidades que la comunidad le ha demandado a éste.

En esta discusión deberá analizarse exhaustivamente cada uno de los puntos contenidos en el documento justificatorio que elaboró el tesorero municipal, agotando todos sus aspectos, particularmente las nuevas fuentes o su supresión, así como los rendimientos esperados.

Una vez concluida esta fase, se podrá pasar a las siguientes etapas de discusión con otros organismos y dependencias, con la anuencia entre el presidente y tesorero, con la salvedad de algunos puntos en los que hiciese falta escuchar a los interesados como serían: los responsables de las áreas, los equipos de asesores o a la propia comunidad. Pero es deseable que estas reservas sean mínimas y que ya se tuviera una visión clara del documento en lo general.

---

b) Discusión con los responsables de las áreas de la administración central del municipio

En esta fase pueden darse dos modalidades. Una, donde el presidente municipal decida que la discusión se realice en una reunión a la que concurran todos los responsables de las áreas de la administración central. Con la presencia del presidente y el tesorero municipal, se hace la discusión en grupo sobre el contenido del anteproyecto, escuchando los puntos de vista que puedan tener en lo general cada una de las áreas y luego, en lo particular, en aquello que cada una de ellas corresponda.

Otra modalidad, más restrictiva, es que el presidente municipal autorizara al tesorero para recorrer área por área; o bien, que comparezcan ante él cada uno de los responsables de las áreas de la administración, a efectos de escuchar y analizar la materia particular en que resulte involucrada cada dependencia.

c) Discusión con otros colaboradores y asesores.

Esta etapa es semejante a la anterior, con la diferencia de que los colaboradores y asesores del presidente no son responsables de áreas específicas de la administración central y, por lo tanto, resultan quizá menos involucrados en las tareas hacendarias. No obstante, es importante escuchar sus opiniones, sobre todo si entre éstos se encuentran profesionistas capacitados en las áreas hacendarias o administrativas, pues pudieran aportar elementos valiosos para la integración de la Ley de Ingresos.

d) Discusión con los titulares de los organismos paramunicipales

Esta etapa habrá también de agotarse como se describió en el inciso b).

e) Integrar opiniones de la comunidad a través de grupos organizados de la sociedad civil

Este aspecto resulta sumamente importante, ya que la ley se elabora para sostener los gastos derivados del cumplimiento de las responsabilidades municipales, dedicadas para la comunidad. Si en última instancia los recursos emanan de la propia comunidad, justo es que ésta deba ser escuchada. La comparecencia de la comunidad a través de sus legítimos representantes, mediante grupos organizados como serían las asociaciones ciudadanas, cámaras gremiales o empresariales, organizaciones civiles y otros cuerpos similares, es con el propósito de evaluar el impacto de la ley en la comunidad, el grado de aceptación o de rechazo que ésta tiene, así como prever las negociaciones y acuerdos que deberá iniciar el ayuntamiento. De manera puntual, para la administración hacendaria, las consultas permiten tomar las providencias necesarias para su instrumentación.

En todo caso, es esencial que la ley que emane del Congreso surja como un documento meditado, analizado, comprendido y aceptado de antemano por la comunidad, que finalmente es la que va a tener que soportar las cargas fiscales que del documento se deriven.

Cabe advertir que las fases de discusión del anteproyecto pueden incluir intensas polémicas, tanto las internas como las externas al ayuntamiento. No obstante, ambas son sanas; la diferencia es que la primera es administrativa y dentro del entorno del presidente municipal, por lo que deberá orientarse hacia los aspectos técnicos del documento y considerar solo los políticos cuando sean claramente manifiestos. En la etapa de discusión en el seno del congreso, existen los mecanismos adecuados para dar la publicidad necesaria a los anteproyectos o iniciativas, con el fin de que los involucrados tengan oportunidad de comparecer y proponer, por conducto de sus diputados que los representan, modificaciones al documento que como Ley de Ingresos será aprobado por el congreso local.

Ahora bien, una vez agotadas las cinco etapas descritas, consideramos que quedó ampliamente discutido el anteproyecto en la fase del ejecutivo municipal y se fortalecieron sus elementos técnicos. Ha resultado un documento más íntegro y analítico, con mayor posibilidad de soportar la crítica a que será sometido en el seno del ayuntamiento.

#### - Correcciones y adecuaciones al Anteproyecto

Esta etapa le corresponde al tesorero municipal. Consiste en integrar al documento las observaciones recabadas, tanto de su comparecencia ante el presidente municipal, como de los compromisos y adecuaciones derivados de la reunión con los funcionarios que integran la administración central del municipio, de las entidades paramunicipales, de asesores, consultores y del intercambio con las organizaciones sociales. Todas esas observaciones y recomendaciones se traducirán en modificaciones concretas que podrán reflejar nuevos conceptos de ingresos, su modificación o la desaparición de conceptos que hubiesen sido contemplados en el anteproyecto. Todo esto permitirá en la forma y en el fondo un documento más acabado.

De las correcciones y adecuaciones que realice el tesorero municipal, se deberá hacer un registro histórico que contenga: el anteproyecto original, el anteproyecto que hubiese resultado de la discusión con el presidente, el anteproyecto que resulte de la comparecencia y discusión con todos los demás responsables de la administración, así como todas las demás realizadas en las discusiones. Este registro histórico es el material final de esta fase.

- Versión definitiva del proyecto de iniciativa

Esta fase consiste en las actividades finales que en el ámbito de la administración hacendaria municipal se realizan para conformar el documento que habrá de entregarse como proyecto por parte del presidente municipal.

La reglamentación interna de varios municipios del país establece una mecánica sobre los procesos de elaboración de normas, bandos y reglamentos municipales; ahí se define con claridad la facultad al presidente municipal de presentar los proyectos de tales reglamentos y normatividades. Sin embargo, tratándose de la Ley de Ingresos Municipal, consideramos que su normatividad deriva de la ley base de la administración municipal, que faculta al presidente municipal para presentar los proyectos de iniciativa de ley, que el ayuntamiento ha de aprobar en los diferentes ramos que conforman la administración municipal.

Así, el presidente tiene la atribución legal de presentar el proyecto definitivo de Ley de Ingresos ante el Ayuntamiento, haciendo uso de los conductos establecidos en su administración, con la fe que el secretario da sobre los actos que realizan el ayuntamiento y el mismo presidente.

De lo expuesto hasta el momento, cabe añadir que en la práctica no siempre se aplica el procedimiento descrito. Las fases que se propusieron para la elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos atienden a las atribuciones que cada funcionario tiene en el contexto administrativo del municipio; pero caben otras posibilidades. Si es el caso, las últimas no necesariamente contravienen alguna disposición jurídica, en la medida que preserven la atribución formal del presidente municipal de elaborar el proyecto de ley. Si éste decide que lo prepare una instancia que no sea la tesorería, por ejemplo, es solo una decisión interna de la administración.

### 3. Iniciativa de ley de ingresos municipal

Se llama Iniciativa de Ley de Ingresos Municipal el documento que un ayuntamiento presenta por los conductos adecuados al Congreso del Estado, para que sea discutida y en su caso aprobada como Ley de Ingresos Municipal.

Esta fase es la última de las tres en que hemos dividido el proceso administrativo y jurídico de elaboración de la Ley de Ingresos. Sin embargo, desde el punto de vista estrictamente jurídico, al analizar el proceso legislativo general se advierte que constituye el primer paso de dicho proceso. O sea, los pasos dados con anterioridad son preparatorios, ya que el primer paso formal de la Ley de Ingresos es la elaboración de la Iniciativa de Ley de Ingresos.

La elaboración formal de la Iniciativa de Ley de Ingresos corresponde al cabildo en pleno. Participan en su elaboración el presidente municipal, como encargado de presentar el proyecto de iniciativa; la comisión de hacienda y presupuestos (o correspondiente) quien analiza y dictamina este tipo de documentos; y el ayuntamiento en pleno, para sancionar la aprobación del proyecto y convertirlo, con la anuencia de la mayoría de los integrantes del cabildo, en la iniciativa formal de Ley de Ingresos Municipal.

La iniciativa así elaborada se envía al Congreso del Estado, por conducto del presidente municipal. Las fases o etapas en que hemos dividido el proceso de elaboración de la iniciativa de Ley de Ingresos, son las siguientes:

1. Entrega del anteproyecto de iniciativa al ayuntamiento.
2. Análisis del proyecto de iniciativa.
3. Elaboración de dictamen por parte de la comisión del ayuntamiento.
4. Discusión de dictamen por el ayuntamiento.
5. Aprobación del proyecto de iniciativa.
6. Remisión de iniciativa al Congreso del Estado.

#### - Entrega de Proyecto de Iniciativa al Ayuntamiento

Dentro de la legislación y reglamentación existente en cada municipio, se contempla un procedimiento específico para el análisis y discusión de los documentos que constituyen, luego de su aprobación, iniciativas de leyes, por lo que habrá de sujetarse cada municipio a su legislación. En este trabajo, solamente indicamos un procedimiento genérico.

La entrega del proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos debe contener, en su parte inicial, todos los aspectos que justifiquen al documento, reflexiones en relación con el ingreso y el gasto y las políticas y estrategias que para la aplicación de la Ley de Ingresos se tengan consideradas.

Por lo que respecta a la justificación del documento, ésta se debe hacer atendiendo aspectos técnicos, financieros y políticos, que tengan la fuerza suficiente para convencer al ayuntamiento de que el documento que se les presenta es el idóneo.

---

#### - Análisis del Proyecto de Iniciativa

Esta etapa incluye aquellas actividades que hay que realizar para estudiar y tener un pleno conocimiento del contenido del documento presentado y las implicaciones que éste contiene.

El análisis corresponde hacerlo a todos los regidores, quienes son dotados de una copia del proyecto, para que lo analicen y formulen comentarios o recomendaciones. También se turna copia a la comisión correspondiente, para que ésta elabore un dictamen, como propuesta concreta para el ayuntamiento y punto de partida de las discusiones.

La comisión de hacienda y presupuestos, al hacer el análisis del documento, puede requerir toda la información que juzgue necesaria y podrá, en su caso, citar a los funcionarios de la administración municipal para que amplíen o aclaren los puntos necesarios. El propio tesorero municipal constituirá un valioso apoyo en esta etapa de análisis del proyecto de iniciativa. También es factible en esta fase de estudio, el apoyo que pueden dar asesores externos, despachos particulares inclusive, que se dediquen al manejo de la hacienda pública.

El objetivo primordial de esta fase es que se adquiera un pleno conocimiento del contenido del documento, a la luz de criterios jurídicos, políticos y financieros. Al final, el resultado es que los regidores tengan una evaluación de la viabilidad del proyecto para convertirse en iniciativa de Ley de Ingresos.

#### - Elaboración de Dictamen

El análisis de la comisión de hacienda y presupuestos sobre el proyecto de iniciativa concluye con algunas reflexiones dirigidas a convencer a sus contrapartes del cabildo acerca de la conveniencia de aprobar el documento. Para ello, su balance debe contemplar las modificaciones que desde el punto de vista de la comisión sean necesarias.

Los comentarios que la comisión antepone al documento pueden ser de mucha utilidad para la exposición de motivos que se agregue a la iniciativa formal, al ser enviada al Congreso del Estado. A este documento elaborado por la comisión se le denomina dictamen.

En el dictamen se describen todos los señalamientos y motivaciones que a juicio de la comisión deban referirse. Además, es conveniente incluir el análisis y comentarios sobre la cantidad a obtener de la aplicación de la Ley de Ingresos, desglosada ésta en grandes rubros, junto con el peso relativo que cada rubro tiene en el total.

---

- Discusión del Dictamen por el Ayuntamiento

Esta fase del proceso se lleva a cabo en una sesión de cabildo formalmente constituida, con el quórum que la propia ley establece para dar validez a este tipo de aprobaciones. El dictamen sobre el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos es presentado por la comisión correspondiente, con su previa consideración en el orden del día.

En la fase de discusión, según los procedimientos de cada ayuntamiento, cada regidor puede hacer uso de la palabra las veces que el reglamento interior le permita, para apoyar en lo general y en lo particular cada uno de los artículos; o bien, para objetar, discutir o proponer cambios. Estas observaciones obtendrán una respuesta por la comisión de hacienda y presupuestos, que se constituirá en la defensora del dictamen, hasta agotar todos los puntos. En su caso, se convencerá a la comisión de modificar el dictamen; o bien, al regidor de que éste es adecuado.

- Aprobación del proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos.

Una vez discutido ampliamente el dictamen, éste es sometido a la aprobación general del ayuntamiento. Cada uno de los regidores emite su voto, aprobatorio o desaprobatorio; y en caso de ser aprobado por el número de regidores requerido conforme la ley orgánica o normatividad municipal, pasa a constituir la iniciativa formal de Ley de Ingresos. La sesión de cabildo en que se lleve a cabo la aprobación y discusión de este documento, deberá ser una asamblea abierta al público, donde puedan asistir todos los ciudadanos que lo deseen a presenciar el debate, sin voz ni voto, pero sí conociendo de la dinámica de la sesión y la actitud de cada miembro del cabildo.

- Remisión de Iniciativa al Congreso del Estado.

En esta última fase, la Iniciativa de Ley de Ingresos se perfecciona cuando el presidente municipal oficialmente la remite al Congreso del Estado. Dicha remisión se hace en acatamiento a lo ordenado en la sesión de cabildo, según los puntos de acuerdo del dictamen ya referido, donde se faculta al presidente municipal y al secretario del ayuntamiento a realizar la entrega formal del documento al honorable Congreso del Estado.

4. Entrega de iniciativa al Congreso Local.

La entrega de este documento al Congreso del Estado se hace a través de una oficina que en la mayoría de los estados se denomina Oficialía Mayor. La Oficialía Mayor recibe el documento, lo registra y lo integra dentro de los documentos que a vista deberán ser considerados en la siguiente sesión del Congreso.

Para llegar a este punto, deberá asegurarse que la iniciativa de ley esté completa, con exposición de motivos y copia del acta de sesión de cabildo en la que fue aprobada. Lo anterior, para que exista evidencia sobre la legalidad del proceso aprobatorio del proyecto y se garantice la seriedad y legitimidad que reclaman las normas jurídicas en materia legislativa.

Una vez recibido el documento, se le incluye en la agenda de la inmediata sesión del congreso. En ésta, se le turna a la comisión correspondiente para elaborar el dictamen respectivo y se ordena que se haga del conocimiento de los ciudadanos diputados, para que formulen sus comentarios y observaciones.

## 5. Elaboración de Dictamen

Esta etapa es un procedimiento necesario para analizar profundamente la iniciativa presentada por el ayuntamiento. El análisis evalúa los aspectos financieros, políticos y económicos del municipio y de la región a la que pertenece; o bien, de todo el estado, a fin de matizar su ley e integrar los compromisos que en materia tributaria tenga la entidad federativa con la federación, especialmente en materia de coordinación fiscal. El análisis deberá hacerse a la luz de la doctrina del derecho fiscal, procurando que cada una de las figuras impositivas que se contemplen en el proyecto no contravenga a la misma y que se ordenen sistemáticamente en el cuerpo jurídico del que forman parte.

## 6. Discusión y aprobación por el Congreso

La etapa de discusión por el congreso es semejante a la etapa de discusión por el ayuntamiento. En este caso, consiste en la presentación de un dictamen elaborado por la comisión de hacienda y presupuestos del congreso local. El dictamen es presentado ante la asamblea general del Congreso, a fin de que sea leído por los ciudadanos secretarios del mismo y luego se le turne a cada uno de los integrantes de la legislatura un ejemplar, a fin de que lo analice y pueda hacer las observaciones que juzgue procedentes.

Una vez mediado el tiempo suficiente para el análisis por parte de la comisión de hacienda y presupuestos, en una sesión del Congreso se somete a aprobación el dictamen formulado por la comisión. Cada legislatura tiene en su normatividad interna los mecanismos de aprobación de decretos y leyes, en las que se establecen los porcentajes a efecto de constituir quórum, así como las formalidades esenciales para la aprobación de leyes.

La discusión en el seno del Congreso transcurre en dos etapas. Una, en la que se discute en lo general el documento, si se aprueba o no en lo general; y otra, en la que se discute en lo particular artículo por artículo previamente reservado. Para cada etapa se realiza una votación. De ser aprobada

la votación en lo general, se pasa a la votación en lo particular, artículo por artículo, para lo cual los diputados ya hicieron sus anotaciones para intervenir sobre determinados artículos del documento.

Si la votación resulta aprobatoria en sentido mayoritario, el documento pasa a ser decreto aprobado por el Congreso, restando solamente la aprobación del Ejecutivo, a fin de que se convierta en la Ley de Ingresos del municipio.

#### 7. Promulgación de la Ley de Ingresos.

La promulgación de la ley consiste en el acto formal mediante el cual el Ejecutivo del Estado se conforma con el contenido de la ley y ordena su cumplimiento. Esta etapa de promulgación es muy importante en todos los procedimientos legislativos, en virtud de que los ejecutivos tienen la facultad de veto sobre el documento que se le presenta como decreto aprobado por la legislatura. En caso de ejercerlo, deberá regresarse el decreto al Congreso para que nuevamente sea discutido y reformado en el sentido propuesto por el Ejecutivo; o bien, sea ratificado en su contenido y pasarlo nuevamente al Ejecutivo para su promulgación y publicación correspondiente. Cabe mencionar que en materia de leyes de ingresos municipales es muy remota la probabilidad de veto por parte del Ejecutivo. Sin embargo, existe la posibilidad jurídica de que suceda.

La promulgación propiamente dicha consiste en aquel acto mediante el cual el gobernador declara que se conforma con el contenido de la ley, y ordena a los habitantes del municipio interesado que cumplan con dicho contenido; y a todos los habitantes del estado, a que lo respeten.

En la recepción del decreto de Ley de Ingresos del Municipio por el Ejecutivo, juegan un papel importante las secretarías de Gobierno, que son el conducto por el cual recibe el Ejecutivo estos decretos; también, a través de ellas el Ejecutivo cumple con la etapa siguiente que es su publicación.

#### 8. Publicación de la ley de ingresos.

La publicación de la ley es el acto mediante el cual se hace del conocimiento de los ciudadanos obligados a cumplirla; es decir, es el acto para hacer llegar a los contribuyentes la información relativa a las obligaciones tributarias, para que las conozcan y en consecuencia las acaten.

En la publicación pueden ocurrir diferentes supuestos. En algunos, ésta entra en vigor en forma simultánea en todo el territorio del municipio; aunque pudieran darse casos en que adquiera vigencia en razón de la distancia que cada delegación, agencia o ranchería tuviera de la cabecera municipal. Sería el caso si la ley no tuviera una fecha determinada para regir y entonces contaría cierto número de días,

después de publicada. Esta última situación es excepcional, siendo usual que las leyes de ingresos aparezcan a fines del año anterior al de su vigencia; y se señala en las mismas el tiempo de vigencia desde principio a fin, o sea, desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del año para el cual se expiden.

Por otro lado, la publicación no siempre es oportuna. En la práctica es difícil que los contribuyentes tengan acceso a la ley, porque ésta se publica en enero o incluso con posterioridad. Esta es una mala práctica, que normalmente se explica por el cúmulo de leyes que se despachan en el fin de año y que superan las capacidades de los editores de los periódicos oficiales de cada estado.

En la fase de publicación, en algunos estados se agrupan las leyes y aparecen en un solo documento las correspondientes a varios municipios o a todos los de un estado, con las consiguientes inconveniencias. Vale la pena insistir en la pertinencia de que cada municipio cuente con una ley, que pueda ser modificada y publicada en forma individual. En caso de agruparse, ésta deberá ser muy razonada y atendiendo a criterios regionales, cualitativos y cuantitativos, que ubiquen realmente a ciertos municipios en parámetros semejantes.

Si al final el contribuyente no tiene conocimiento de la ley, de todas maneras deberá pagar sus contribuciones, ya que un principio del derecho señala que la ignorancia de la ley a nadie beneficia o excluye de su cumplimiento. Al publicarse en los periódicos oficiales, se presume que está al alcance de todos los contribuyentes; pues sería imposible que la autoridad tributaria tuviera la responsabilidad de informar a cada uno.

## 9. Aplicación de la Ley

La aplicación de la ley consiste en que ésta adquiere vigencia y se materializa con la obligación del contribuyente de cubrir los gravámenes que ésta define.

Al momento de publicar la ley, se establece en ella la fecha de su vigencia; y en los artículos transitorios se podrán indicar algunas disposiciones relacionadas con esta etapa de vigencia. Pero una vez concluido el término que la misma establece para el inicio de la vigencia, alcanza su plenitud obligando a todos los sujetos pasivos de obligaciones tributarias a contribuir.

Para la aplicación de la ley, el tesorero municipal cumple un papel determinante, ya que está investido de competencia tributaria. Es decir, tiene la facultad de captar de los contribuyentes el pago de sus aportaciones, en forma espontánea; o ante su negativa, de exigir en forma obligatoria el pago de los tributos a que tiene derecho el erario municipal.

A fin que la actividad del tesorero en materia de recaudación y cobranza sea óptima, deberá sujetarse estrictamente a lo señalado por la ley, sin extralimitarse en sus atribuciones, pero también sin reducir las. Es igual de incorrecto excederse en las atribuciones, como no utilizar aquellas que la ley le otorga; en ambas situaciones incurriría el tesorero en responsabilidad. Finalmente, para cumplir esta etapa de aplicación de la Ley de Ingresos, el tesorero deberá apoyarse en las técnicas administrativas y funciones operativas que resulten necesarias para una óptima recaudación, culminando así todo este complejo proceso con verdaderos rendimientos financieros para las haciendas de los municipios.

## **V. ESTRUCTURA FORMAL DE LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL**

La Ley de Hacienda Municipal de los estados forma parte de las disposiciones sustantivas en materia hacendaria. Es el documento que establece todos los gravámenes a que puede acudir el municipio, a efecto de proponer la vigencia de algunos de éstos para conformar su Ley de Ingresos para un ejercicio fiscal determinado. Debido a esta relación, queda implícito que de la estructura de la Ley de Hacienda Municipal de un estado depende, en consecuencia, la estructura de la Ley de Ingresos del municipio.

Los elementos que conforman cada tributo deben ser tratados totalmente por la legislación, es decir, integrando los elementos de cada gravamen como son: sujeto, objeto, base, tasa, cuota en su caso, tiempo de pago, etc., para que estos gravámenes puedan ser exigidos al particular. Parte de estos elementos se contienen en la Ley de Hacienda Municipal, como son el objeto, el sujeto y la base principalmente de los gravámenes. Queda así para la Ley de Ingresos la tasa, cuota o tarifa, en su caso, y algunas disposiciones específicas de los mismos. Considerando esta secuencia jurídica, sería impropio que los gravámenes en la Ley de Ingresos tuvieran una estructura diferente a la Ley de Hacienda Municipal del estado. De esta manera, es la Ley de Hacienda Municipal la que bosqueja la estructura que deberá tener la Ley de Ingresos Municipal.

La estructura básica de la Ley de Ingresos Municipal es aquella que, independientemente del nombre asignado a cada uno de sus apartados, se ocupa de agrupar disposiciones relacionadas con los aspectos básicos de la Hacienda Municipal. Es decir, aquellos dedicados al establecimiento de los gravámenes, dándoles vigencia por un período determinado. Otro aspecto de las disposiciones de la Ley de Ingresos es señalar los rendimientos esperados por cada gravamen y por el conjunto de todos éstos.

Con lo anterior se configura el Presupuesto de Ingresos, cuya determinación requiere, como fue ya comentado, un análisis completo de los rendimientos de cada una de las fuentes vigentes en el año; de los rendimientos que se espera obtener con los incrementos a las tasas, cuotas o tarifas; de las nuevas

fuentes, etc. Este balance debe contenerse en un apartado de la Ley, a efecto de que el municipio tenga definida cierta cantidad, un techo financiero, que le permita su ejercicio presupuestal con mayor agilidad.

Un aspecto adicional es indicar el período de vigencia de la ley, con fechas precisas de inicio y término. Estos importantes aspectos de la Ley de Ingresos Municipal podrían contenerse al inicio de la misma, en un apartado que pudiera llamarse "Disposiciones Preliminares". Posteriormente, se daría espacio a otras secciones que se ocupen del señalamiento de las tasas, las cuotas y las tarifas de cada uno de los gravámenes, así como las indicaciones específicas de ciertos gravámenes en particular, que deben anotarse inmediatamente.

Cabría entonces destinar en la Ley de Ingresos Municipal los siguientes apartados dedicados a los aspectos de: Impuestos, Derechos, Contribuciones Especiales, Productos, Aprovechamientos, Participaciones, Fondos de Aportaciones, Traslados o recursos reasignados, así como subsidios y, en su caso, el monto de endeudamiento autorizado. En cada apartado se contendrían en particular cada uno de los gravámenes que se deriven como subapartados de éstos, y las tasas, cuotas y tarifas que a cada uno le correspondiese.

Un elemento adicional que debe considerar la Ley de Ingresos Municipal son los señalamientos generales para varios gravámenes, o para todos los gravámenes contenidos en la ley, y que tengan una vigencia sólo por un ejercicio fiscal. De igual manera, requiere incluir aquellas otras disposiciones de vigencia poco duradera, que no justifiquen modificar la Ley de Hacienda y que, en consecuencia, deban incluirse en este cuerpo normativo. Estos aspectos darían cuerpo a un apartado que podría denominarse "Disposiciones Generales".

En suma, son por lo menos once los componentes básicos de la Ley de Ingresos Municipal, que pueden describirse en cuerpos homogéneos, como títulos, capítulos o libros, según estuviese conformada la Ley de Hacienda. Los apartados podrían ser los siguientes:

- I. Disposiciones Preliminares;
- II. Impuestos;
- III. Derechos;
- IV. Contribuciones Especiales;
- V. Productos;
- VI. Aprovechamientos;
- VII. Participaciones;
- VIII. Fondos de Aportaciones;
- IX. Subsidios y transferencias;
- X. Deuda Pública; y
- XI. Disposiciones Generales

Cada apartado, a su vez, puede dividirse en tantos subapartados como gravámenes o materia contenga, de tal suerte que si éstos son títulos, puedan dividirse en tantos capítulos como lo permita la naturaleza de los gravámenes que se señalen en la Ley de Ingresos. Posteriormente, estos subapartados se irán dividiendo siguiendo la técnica legislativa usual y que es la siguiente: primero, los libros se dividen en títulos; éstos en capítulos; los capítulos se dividen en secciones; las secciones en artículos; los artículos en fracciones; las fracciones en incisos; los incisos en subincisos y, finalmente, los párrafos.

Es reconocida la diversidad de formas como se integran las leyes de ingresos de los municipios en los diferentes estados de la república. En algunos casos, sólo indican el rendimiento que habrá de obtenerse por los gravámenes; o sea, establecen únicamente el presupuesto de ingresos. En otros, se ocupan de dar vigencia a los gravámenes; señalar cuotas, tasas y tarifas; determinar el rendimiento por cada gravamen; establecer otros elementos como son bases y objetos; también, de establecer obligaciones específicas por cada gravamen; de conceder algunas facultades a las autoridades municipales o reglamentar y establecer obligaciones de carácter general. No obstante el enorme mosaico de diferencias que existe en la tipología de leyes de ingresos para los municipios, en este documento concluimos que una Ley de Ingresos esencial es la que contiene los once apartados descritos en los párrafos anteriores.

## **VI. FORMATO TIPO DE LEY DE INGRESOS MUNICIPAL**

A continuación, se presente un formato tipo de la ley de ingresos municipal, el cual puede ser usado por los municipios como un ejemplo ilustrativo para elaborar su propia ley de egresos, replicándolo, aumentándolo o disminuyéndolo, de acuerdo a las realidades y necesidades del municipio:

**LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE \_\_\_\_\_**  
**PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO \_\_\_\_\_.**

**TITULO PRIMERO**  
**GENERALIDADES**

**CAPITULO PRIMERO**  
**DE LAS CONTRIBUCIONES**

Artículo 1.- En los términos del \_\_\_\_\_ para los Municipios del Estado de \_\_\_\_\_, los ingresos del Municipio de \_\_\_\_\_, para el ejercicio fiscal del año dos mil \_\_\_\_\_, se integrarán con los provenientes de los conceptos que se señalan en la presente Ley.

A) De las contribuciones:

- I. Del Impuesto Predial.
- II. Del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- III. Del Impuesto Sobre el Ejercicio de Actividades Mercantiles.
- IV. Del Impuesto Sobre Espectáculos y Diversiones Públicas.
- V. Del Impuesto Sobre Loterías, Rifas y Sorteos.
- VI. Contribuciones Especiales.
  - 1.- De la Contribución por Gasto.
  - 2.- Por Obra Pública.
- VII. De los Derechos por la Prestación de Servicios Públicos.
  - 1.- De los Servicios de Rastros.
  - 2.- De los Servicios de Seguridad Pública.
  - 3.- De los Servicios de Tránsito.
  - 4.- De los Servicios de Previsión Social.
- VIII. De los Derechos por Expedición de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
  - 1.- Por la Expedición de Licencias para Construcción.
  - 2.- De los Servicios por Alineación de Predios y Asignación de Números Oficiales Oficiales.
  - 3.- Por la Expedición de Licencias para Fraccionamientos.
  - 4.- Por Licencias para Establecimientos que Expendan Bebidas Alcohólicas.
  - 5.- De los Servicios Catastrales.
  - 6.- De los Servicios por Certificaciones y Legalizaciones.
- IX. De los Derechos por el Uso o Aprovechamiento de Bienes del Dominio Público del Municipio.
  - 1.- Provenientes de la Ocupación de las Vías Públicas.

B) De los ingresos no tributarios:

- I. De los Productos.
  - 1.- Disposiciones Generales.
  - 2.- De los provenientes de la venta o arrendamiento de lotes y gavetas en los panteones municipales.
  - 3.- Otros Productos.
- II. De los Aprovechamientos.
  - 1.- Disposiciones Generales.
  - 2.- De los Ingresos por Transferencia.
  - 3.- De los Ingresos Derivados de Sanciones Administrativas y Fiscales.

III. De las Participaciones.

IV. De los Ingresos Extraordinarios.

## TITULO SEGUNDO DE LAS CONTRIBUCIONES

### CAPITULO PRIMERO DEL IMPUESTO PREDIAL

Artículo 2.- El impuesto predial se pagará con las tasas siguientes:

I.- Sobre los predios urbanos \_\_\_ al millar anual.

II.- Sobre los predios rústicos \_\_\_ al millar anual.

III.- En ningún caso el monto del impuesto predial será inferior a \$ \_\_\_\_\_ por bimestre.

IV.- Los predios ejidales, comunales, federales, estatales o municipales destinados a la agricultura (*descripción del producto de la agricultura*) explotación de productos forestales, ganadería, minería y otras afines, la tasa se establecerá con base en la producción anual comercializada y será del \_\_\_% de su valor.

Cuando la cuota anual respectiva al impuesto a que se refiere este capítulo se cubra antes del (*día y mes*), se bonificará al contribuyente un \_\_\_% del monto total por concepto de pago anticipado. Durante los primeros quince días del mes de Febrero se bonificará el \_\_\_%.

Los propietarios de predios urbanos que tengan la calidad de pensionados, jubilados, viudas en situación precaria, adultos de la tercera edad y personas discapacitadas, tendrán un descuento y cubrirán únicamente el \_\_\_% de la cuota que les correspondan, única y exclusivamente respecto de la casa habitación en que tengan señalado su domicilio.

### CAPITULO SEGUNDO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES

Artículo 3.- El Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles se pagará aplicando la tasa del \_\_\_% sobre la base gravable prevista en el \_\_\_\_\_ para los Municipios del Estado de \_\_\_\_\_.

Cuando se hagan constar en escritura pública las adquisiciones previstas en (*El Código Financiero o su equivalente*) para los Municipios del Estado de \_\_\_\_\_, los contribuyentes podrán optar por diferir el pago del \_\_\_% del impuesto causado, hasta el momento en que opere la traslación de dominio o se celebre el contrato prometido, según sea el caso.

El \_\_\_% diferido se actualizará aplicando el factor que se obtenga de dividir el Índice Nacional de Precios al Consumidor del mes inmediato anterior a aquél en que sea exigible el pago, entre el mencionado índice correspondiente al mes anterior a aquél en que se optó por el diferimiento del pago del impuesto.

En las adquisiciones de inmuebles que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y los Municipios, que tengan por objeto promover, construir y enajenar unidades habitacionales o lotes de terreno de tipo popular, para satisfacer las necesidades de vivienda de personas de bajos ingresos económicos, se aplicará la tasa del 0%.

En las adquisiciones de inmuebles que realicen los adquirentes o poseionarios cuyos ingresos mensuales no exceden el equivalente a tres salarios mínimos de la zona económica de que se trate, tratándose de los programas habitacionales y de regularización de la tenencia de la tierra promovidos por las dependencias y entidades a que se refiere el párrafo anterior, la tasa aplicable será del 0%.

Para efectos de este artículo, se considerará como unidad habitacional tipo popular, aquella en que el terreno no exceda de \_\_\_\_\_ metros cuadrados y tenga una construcción inferior a \_\_\_\_\_ metros cuadrados.

### **CAPITULO TERCERO DEL IMPUESTO SOBRE EL EJERCICIO DE ACTIVIDADES MERCANTILES**

Artículo 4.- Son objeto de este impuesto, las actividades no comprendidas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado o expresamente exceptuadas por la misma del pago de dicho impuesto y además susceptibles de ser gravadas por los municipios, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Este Impuesto se pagará de acuerdo a las tasas y cuotas siguientes:

I.- Comerciantes ambulantes:

- 1.- Que vendan habitualmente en la vía pública, mercancía que no sea para consumo humano, \$ \_\_\_\_\_ mensuales.
- 2.- Comerciantes foráneos \$ \_\_\_\_\_ diarios.
- 3.- Que vendan habitualmente en la vía pública mercancía para consumo humano.
  - a).- Por aguas frescas, frutas y rebanados, dulces y otros, \$ \_\_\_\_\_ mensuales.
  - b).- Por alimentos preparados, tales como (*descripción de los alimentos preparados*), \$ \_\_\_\_\_ mensuales.
- 4.- Que vendan habitualmente en puestos semifijos, \$ \_\_\_\_\_ mensuales.
- 5.- Que vendan habitualmente en puestos fijos, \$ \_\_\_\_\_ mensuales.
- 6.- Tianguis, Mercados sobreruedas y otros, \$ \_\_\_\_\_ diarios.
- 7.- En Ferias, Fiestas y otros, \$ \_\_\_\_\_ diarios.
- 8.- Para el ejercicio de la actividad comercial prevista en los incisos 1 y 2 se pagará una licencia de funcionamiento de \$ \_\_\_\_\_ anual.

### **CAPITULO CUARTO DEL IMPUESTO SOBRE ESPECTÁCULOS Y DIVERSIONES PÚBLICAS**

Artículo 5.- El Impuesto sobre Espectáculos y Diversiones Públicas, se pagará de conformidad con las siguientes tasas y cuotas:

- I.- Funciones de Circo y Carpas, \_\_\_\_\_% sobre ingresos brutos
- II.- Funciones de Teatro, \_\_\_\_\_% sobre ingresos brutos

III.- Carreras de Caballos, \_\_\_\_\_% sobre ingresos brutos, previa autorización de la Secretaría de Gobernación.

IV.- Bailes con fines de lucro, \_\_\_\_\_% sobre ingresos brutos

V.- Bailes Particulares \$ 0.00.

En los casos de que el Baile Particular sea organizado con objeto de recabar fondos para fines de beneficencia ó de carácter familiar, no se realizará cobro alguno. Con fines de lucro, se pagará \$ \_\_\_\_\_.

VI.- Ferias, \_\_\_\_ % sobre el ingreso bruto.

VII.- Corridas (*Toros, Charreadas, Jaripeos, etc.*) \_\_\_\_\_% sobre el ingreso bruto.

VIII.- Eventos Deportivos, \_\_\_\_\_% sobre los ingresos brutos.

IX.- Eventos Culturales, (*no se realizará cobro alguno.*)

X.- Presentaciones Artísticas, \_\_\_\_\_% sobre los ingresos brutos.

XI.- Funciones de Box, Lucha Libre y otros, \_\_\_\_\_% sobre los ingresos brutos.

XII.- Por mesa de billar instalada \$ \_\_\_\_\_ mensual, sin venta de bebidas alcohólicas.

XIV.- Por aparatos electro-musicales para un evento, se pagará una cuota de \$ \_\_\_\_\_.

XV.- Kermesses \$ \_\_\_\_\_.

XVI.- Cantantes solistas y artistas locales pagarán por su actuación de \$ \_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_.

## **CAPITULO QUINTO DEL IMPUESTO SOBRE LOTERIAS, RIFAS Y SORTEOS**

Artículo 6.- El Impuesto sobre Loterías, Rifas y Sorteos, se pagará con la tasa del \_\_\_\_% sobre ingresos brutos que se perciban, siempre y cuando se trate de eventos con fines de lucro.

## **CAPITULO SEXTO DE LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES**

### **SECCION PRIMERA DE LA CONTRIBUCION POR GASTO**

Artículo 7.- Es objeto de esta contribución el gasto público específico que se origine por el ejercicio de una determinada actividad de particulares. La Tesorería Municipal formulará y notificará, resolución debidamente fundada y motivada, en la que determinarán las contribuciones a cargo de los contribuyentes.

**SECCION SEGUNDA  
POR OBRA PÚBLICA**

Artículo 8.- La contribución por obra pública se determinará aplicando el procedimiento que establece la (Ley de Cooperación para Obras Públicas del Estado o equivalente) del Estado de \_\_\_\_\_, en todo caso, el porcentaje a contribuir por los particulares, se dividirá conforme al mencionado procedimiento entre los propietarios de los predios beneficiados.

**CAPITULO SEPTIMO  
DE LOS DERECHOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS**

**SECCION PRIMERA  
DE LOS SERVICIOS DE RASTROS**

Artículo 9.- Serán objeto de este derecho los servicios (por ejemplo de pesaje, uso de corrales, carga y descarga, uso de cuarto frío), matanza y reparto que se presten a solicitud de los interesados o por disposición de la ley, en los rastros o en lugares destinados al sacrificio de animales, previamente autorizado y las cuotas correspondientes por servicios de rastro serán las siguientes:

I.- Uso de corrales, \$ \_\_\_\_\_ diarios.

II.- Pesaje, \$ \_\_\_\_\_ por cabeza.

III.- Registro y refrendo de fierros, marcas, aretes y señales de sangre, \$ \_\_\_\_\_.

IV.- Inspección y matanza de aves, \$ \_\_\_\_\_ por pieza.

V.- Servicio de Matanza:

1.- En el Rastro Municipal

- |                      |                     |
|----------------------|---------------------|
| a).- Ganado vacuno   | \$ _____ por cabeza |
| b).- Ganado porcino  | \$ _____ por cabeza |
| c).- Ovino y caprino | \$ _____ por cabeza |
| d).- Equino, asnal   | \$ _____ por cabeza |

Todo el ganado mencionado y sea sacrificado en rastros, mataderos o empacadoras autorizadas estarán sujetas a las tarifas que determine el Ayuntamiento.

**SECCION SEGUNDA  
DE LOS SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Artículo 10.- Son objeto de este derecho los servicios que sean prestados por las autoridades municipales en materia de seguridad pública, conforme a las disposiciones reglamentarias que rijan en el Municipio de \_\_\_\_\_.

Los Servicios de Seguridad Pública comprenden las siguientes actividades: vigilancia que se otorga a toda clase de establecimientos que presten servicio al público a solicitud de éstos o de oficio, cuando la autoridad municipal correspondiente lo estime conveniente.

Artículo 11.- El derecho por los servicios de Seguridad Pública serán pagados de acuerdo a las cuotas siguientes:

- I.- Seguridad para fiestas particulares \$ \_\_\_\_\_ por elemento.
- II. Eventos públicos \$ \_\_\_\_\_ por elemento.

El número que se asigne de elementos por evento dependerá de la actividad que se lleve a cabo.

**SECCION TERCERA  
DE LOS SERVICIOS DE TRANSITO**

Artículo 12.- Son objeto de estos derechos, los servicios que sean prestados por las autoridades en el ámbito de tránsito municipal por los siguientes conceptos:

I.- Por permiso de ruta para servicio:

1.- Pasajeros	\$	_____
2.- Camiones	\$	_____
3.- Taxis	\$	_____
4.- Combis	\$	_____
5.- Camionetas de carga liviana	\$	_____
6.- De carga	\$	_____

II.- Altas y bajas de vehículos y servicio público \$ \_\_\_\_\_

III.- Permisos para manejar sin licencia por \_\_\_\_\_ días, \$ \_\_\_\_\_

IV.- Permiso para aprender a manejar por \_\_\_\_\_ días \$ \_\_\_\_\_

V.- Por examen médico a conductores de vehículos, \$ \_\_\_\_\_

VI.- Permiso para transitar sin placas por 15 días, \$ \_\_\_\_\_

VII.- Por expedición de constancias relacionadas con los anteriores, \$ \_\_\_\_\_

**SECCION CUARTA  
DE LOS SERVICIOS DE PREVISION SOCIAL**

Artículo 13.- Son objeto de estos derechos los servicios médicos que preste el Ayuntamiento, los servicios de vigilancia, control sanitario y supervisión de actividades que conforme a los reglamentos administrativos deba proporcionar el Ayuntamiento, sea por solicitud de los particulares o de manera obligatoria por disposición reglamentaria.

El pago de este derecho será conforme a las tarifas siguientes:

I.- Por cada revisión médica ginecológica sector sanitario \$ \_\_\_\_\_

II.- Consulta general \$ \_\_\_\_\_

III.- Expedición de certificado médico \$ \_\_\_\_\_

**CAPITULO OCTAVO  
DE LOS DERECHOS POR EXPEDICION DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y  
CONCESIONES**

**SECCION PRIMERA  
POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS PARA CONSTRUCCION**

Artículo 14.- Son susceptibles de este derecho, las personas físicas o morales que realicen por cuenta propia o se empleen en obras de construcción, reconstrucción o demolición de fincas urbanas, bardas, albercas, superficies horizontales.

Artículo 15.- Por construcciones nuevas y las modificaciones a éstos se cobrará por cada metro cuadrado de acuerdo con las siguientes:

I.- Primera Categoría:

Edificios destinados a: hoteles, salas de reunión, oficinas, negocios comerciales y residencias que tengan dos o más de las siguientes características: estructura de concreto reforzado, muros de ladrillo o similares, lambrín, azulejo, muros interiores aplanados de yeso, pintura de recubrimiento, pisos de granito, mármol o calidad similar y preparación para clima artificial \$ \_\_\_\_\_ m2.

II.- Segunda Categoría:

Las construcciones de casa habitación con estructura de \_\_\_\_\_, muros de ladrillo o bloque de concreto, pisos de mosaico, estucado interior, lambrín, azulejo, así como construcciones industriales o bodegas con estructura de concreto reforzado, pagarán \$ \_\_\_\_\_ m2.

III.- Tercera Categoría:

Casas habitación de tipo económico, como edificios o conjuntos multifamiliares, considerados dentro de la categoría denominada de interés social, edificios industriales con estructura de \_\_\_\_\_ y techos de \_\_\_\_\_, igualmente las construcciones con cubierta de \_\_\_\_\_, pagarán \$ \_\_\_\_\_ m2.

Artículo 16.- Por el concepto de aprobación de planos de construcción que excedan de \_\_\_\_\_ plantas pagarán la cantidad de \$ \_\_\_\_\_.

Artículo 17.- Por la construcción de albercas, se pagará la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ m3.

Artículo 18.- Por las reconstrucciones, se cobrará el \_\_\_\_\_% sobre el valor de la inversión a realizar, cuando la reconstrucción aumente la superficie construida.

Artículo 19.- La expedición de licencias para demolición de construcciones, se cobrará por cada metro cuadrado de construcción de acuerdo con las siguientes categorías y tarifas:

*(Se describen las características del material de la construcción a demoler)*

Artículo 20.- Por la demolición de bardas, se cobrará \$ \_\_\_\_\_ por cada metro lineal de construcción, de acuerdo con las categorías señaladas en el artículo anterior.

Artículo 21.- Las autoridades municipales señalarán, al expedir la licencia respectiva: plazo de su vigencia, que será prorrogable por una sola vez, en cuyo caso, la prórroga no excederá del término medio aritmético del plazo inicial.

**SECCION SEGUNDA  
DE LOS SERVICIOS POR ALINEACION DE PREDIOS  
Y ASIGNACION DE NUMEROS OFICIALES**

Artículo 22.- Son objeto de estos derechos:

- a) Los servicios que preste el Municipio por el alineamiento de frentes de predios sobre la vía pública y,
- b) La asignación del número oficial correspondiente a dichos predios.

Artículo 23.- Las personas deberán solicitar el alineamiento objeto de estos derechos y adquirir la placa de identificación correspondiente al número oficial asignado por el Municipio a dichos predios, realizándose el cobro por este derecho conforme a las siguientes tarifas:

I.- Alineamiento de frentes de predios sobre la Vía Pública \$ \_\_\_\_\_ m2.

II.- Asignación de número oficial correspondiente y venta de placas \$ \_\_\_\_\_

**SECCION TERCERA  
POR LA EXPEDICION DE LICENCIAS PARA FRACCIONAMIENTOS**

Artículo 24.- Los derechos por licencia para fraccionamientos, se pagarán de conforme a lo establecido en las siguientes tarifas:

I.- Aprobación de planos, \$ \_\_\_\_\_

II.- Expedición de Licencias de Fraccionamientos:

1.- Habitacionales	\$ _____ M2
2.- Campestres	\$ _____ M2
3.- Comerciales	\$ _____ M2
4.- Industriales	\$ _____ M2

III.- Fusiones de Predios, \$ \_\_\_\_\_ m2, pasando de \_\_\_\_\_ m2, se cobrará \$ \_\_\_\_\_

IV.- Subdivisiones y retificaciones de predios, \$ \_\_\_\_\_ M2.

V.- Usos de suelo:

- 1.- Uso Industrial, \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_ por m2.
- 2.- Uso Comercial, \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_ por m2.
- 3.- Uso Campestre, \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_ por m2.

VI.- Roturas de pavimento.

- 1.- Depósito por rompimiento, \$ \_\_\_\_\_.
- 2.- Derecho de rompimiento., \$ \_\_\_\_\_.

**SECCION CUARTA  
POR LICENCIAS PARA ESTABLECIMIENTOS  
QUE EXPENDAN BEBIDAS ALCOHOLICAS**

Artículo 25.- Es objeto de este derecho:

La expedición de licencias y el refrendo anual correspondiente para el funcionamiento de establecimientos o locales cuyos giros sean la venta de bebidas alcohólicas o la prestación de servicios que incluyan el expendio de dichas bebidas siempre que se efectúe de manera total o parcial con el público en general.

Artículo 26.-El pago de este derecho se deberá realizar en las oficinas de la Tesorería Municipal o en las oficinas autorizadas, previo otorgamiento de la licencia o refrendo anual correspondiente, conforme a la siguiente tarifa:

TARIFA

I.- Expedición de licencia de funcionamiento \$ \_\_\_\_\_.

II.- Refrendo anual:

- |   |          |
|---|----------|
| 1.- Expendios, bares y depósitos          | \$ _____ |
| 2.- Restaurante y tiendas de autoservicio | \$ _____ |
| 3.- Discotecas                            | \$ _____ |
| 4.- Zonas de tolerancia                   | \$ _____ |

III.- Por cambio de domicilio conforme a las reglas y/o normas establecidas \$ \_\_\_\_\_

**SECCION QUINTA  
DE LOS SERVICIOS CATASTRALES**

Artículo 27.- Son objeto de estos derechos, los servicios que presten las autoridades municipales por los conceptos siguientes y se pagarán conforme a siguientes tarifas:

I.- Certificaciones catastrales:

*(Describir las certificaciones catastrales así como su tarifa)*

II.- Deslinde de Predios Urbanos:

*(Describir el deslinde de los predios urbanos así como su tarifa)*

III.- Deslinde de predios rústicos:

*(Describir los predios rústicos así como su tarifa)*

IV.- Dibujo de planos urbanos, escala hasta como 1:500:

- 1.- Tamaño del plano hasta \_\_\_ x \_\_\_\_\_ cms., \$ \_\_\_\_\_
- 2.- Sobre el excedente del tamaño anterior por decímetro cuadrado o fracción, \$ \_\_\_\_\_

V.- Elaboración de planos Topográficos urbanos y rústicos, escala mayor a 1:50:

- 1.- Polígonos de hasta seis vértices, \$ \_\_\_\_\_
- 2.- Por cada vértice adicional, \$ \_\_\_\_\_
- 3.- Planos que excedan de 50 x 50 cms. sobre los dos incisos anteriores, causarán derechos por cada decímetro cuadrado adicional o fracción de \$ \_\_\_\_\_
- 4.- Croquis de localización, \$ \_\_\_\_\_
- 5.- Otros servicios no especificados, se cobrarán desde \$ \_\_\_\_\_ hasta \$ \_\_\_\_\_, según el costo incurrido en proporcionar el servicio que se trate.

Artículo 28.- El pago de este derecho deberá realizarse en las oficinas de la Tesorería Municipal o en las instituciones autorizadas para tal efecto, en el momento en que se soliciten los servicios.

### **SECCION SEXTA DE LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES**

Artículo 29.- Son objeto de estos derechos, los servicios prestados por las autoridades municipales por los siguientes conceptos y que se pagarán conforme a las tarifas:

- I.- Legalización de firmas \$ \_\_\_\_\_
- II.- Certificaciones, \$ \_\_\_\_\_
- III.- Expedición de certificados, \$ \_\_\_\_\_
- IV.- Expedición de constancias, \$ \_\_\_\_\_

### **CAPITULO NOVENO DE LOS DERECHOS POR EL USO O APROVECHAMIENTO DE BIENES DEL DOMINIO PUBLICO DEL MUNICIPIO**

#### **SECCION PRIMERA PROVENIENTES DE LA OCUPACION DE LAS VIAS PÚBLICAS**

Artículo 30.- Son objeto de estos derechos, la ocupación temporal de la superficie limitada bajo el control del Municipio, para el estacionamiento de vehículos.

Artículo 31.- Los contribuyentes de los derechos de ocupación de la vía pública cubrirán la siguiente tarifa:

- I.- Los propietarios o poseedores de vehículos de alquiler o camiones de carga que ocupen una superficie limitada bajo el control de municipio. Por este concepto pagarán \$ \_\_\_\_\_ anuales.
- II.- Por expedición de licencias para ocupación de la vía pública por vehículos de alquiler que tengan un sitio especialmente designado para estacionarse \$ \_\_\_\_\_.
- III.- Por expedición de licencias para estacionamiento exclusivo para carga y descarga \$ \_\_\_\_\_

**TITULO TERCERO  
DE LOS INGRESOS NO TRIBUTARIOS**

**CAPITULO PRIMERO  
DE LOS PRODUCTOS**

**SECCION PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 32.- Los ingresos que deba percibir el Municipio de \_\_\_\_\_ por concepto de enajenación, arrendamiento, uso, aprovechamiento o explotación de sus bienes de dominio privado, se establecerán en los contratos que al efecto se celebren entre las autoridades municipales y las personas físicas o morales interesadas.

**SECCION SEGUNDA  
PROVENIENTES DE LA VENTA O ARRENDEAMIENTO  
DE LOTES Y GAVETAS EN PANTEONES MUNICIPALES**

Artículo 33.- La cuota correspondiente por arrendamiento por venta o arrendamiento de lotes o gavetas en panteones municipales será la siguiente:

I.- Lotes a perpetuidad, \$ \_\_\_\_\_.

**SECCION TERCERA  
OTROS PRODUCTOS**

Artículo 34.- El Municipio recibirá ingresos derivados de la enajenación y explotación de sus bienes de dominio privado, conforme a los actos y contratos que celebren en los términos y disposiciones legales aplicables, asimismo, recibirá ingresos derivados de empresas municipales.

**CAPITULO SEGUNDO  
DE LOS APROVECHAMIENTOS**

**SECCION PRIMERA  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 35.- Se clasifican como aprovechamientos los ingresos que perciba el Municipio por los siguientes conceptos:

I.- Ingresos por sanciones administrativas y fiscales.

II.- La adjudicación a favor del fisco de bienes abandonados.

III.- Ingresos por transferencia que perciba el Municipio:

- 1.- Cesiones, herencias, legados, o donaciones.
- 2.- Adjudicaciones en favor del Municipio.
- 3.- Aportaciones y subsidios de otro nivel de gobierno u organismos públicos o privados.

## **SECCION SEGUNDA DE LOS INGRESOS POR TRANSFERENCIA**

Artículo 36.- Son ingresos por transferencia aquellos que, los perciba el Municipio por concepto de los siguientes conceptos: cesiones, herencias, legados o donaciones provenientes de personas físicas o morales, instituciones de carácter públicas o privadas, o instituciones u organismos internacionales.

También se consideran ingresos transferidos al municipio, los que se originen por adjudicación en la vía judicial o en el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución, así como las aportaciones o subsidios de otro nivel de gobierno u organismos públicos o privados en favor del Municipio.

## **SECCION TERCERA DE LOS INGRESOS DERIVADOS DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y FISCALES**

Artículo 37.- Se clasifican en este concepto los ingresos que perciba el municipio por la aplicación de sanciones pecuniarias por infracciones que sean cometidas por personas físicas o morales en violación a las leyes y reglamentos administrativos.

Artículo 38.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia del Ayuntamiento facultada para determinar el monto aplicable a cada infracción, correspondiendo a las demás unidades administrativas la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y la determinación de las infracciones cometidas.

Artículo 39.- Los montos aplicables por el concepto de multas estarán determinados en los reglamentos y demás disposiciones municipales que contemplen las infracciones cometidas.

Artículo 40.- Los ingresos que perciba el municipio por concepto de sanciones administrativas y fiscales, serán las siguientes;

I.- De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días de salarios mínimos a las infracciones siguientes:

1.- Las cometidas por los sujetos pasivos de una obligación fiscal consistentes en:

a).- Presentar los avisos, declaraciones, solicitudes, datos, libros, informes, copias o documentos, alterados, falsificados, incompletos o conteniendo errores que como consecuencia traigan consigo la evasión de una obligación fiscal.

b).- No dar aviso de cambio de domicilio de los establecimientos donde se enajenan bebidas alcohólicas, así como el cambio del nombre del titular de los derechos de la licencia para el funcionamiento de dichos establecimientos.

c).- No cumplir con las obligaciones que señalan las disposiciones fiscales de inscribirse o registrarse o hacerlo fuera de los plazos legales; así como el no citar su número de registro municipal en:

- i. las declaraciones,
- ii. manifestaciones,
- iii. solicitudes o;
- iv. gestiones que hagan ante cualquier oficina o autoridad.

d).- No presentar, o hacerlo fuera del tiempo estipulado, los avisos, declaraciones, solicitudes, datos, informes, copias, libros o documentos que prevengan las disposiciones fiscales o no aclararlos cuando las autoridades fiscales lo soliciten.

e).- Faltar a la obligación de dar o exigir recibos, facturas o cualesquiera documentos que señalen las leyes fiscales.

f).- No pagar los créditos fiscales dentro de los plazos señalados por las Leyes Fiscales.

2.- Las cometidas por jueces, encargados de los registros públicos, notarios, corredores y en general a los funcionarios que tengan fe pública consistente en:

a).- Proporcionar los informes, datos o documentos alterados o falsificados.

b).- Extender constancia de haberse cumplido con las obligaciones fiscales en los actos en que intervengan, cuando no proceda su otorgamiento.

3.- Las cometidas por funcionarios y empleados públicos consistentes en:

a).- Alterar documentos fiscales que tengan en su poder.

b).- Asentar falsamente que se dio el cumplimiento a las disposiciones fiscales o que se practicaron las visitas de auditoria o inspección o incluir datos falsos en las actas relativas.

4.- Las cometidas por terceros consistentes en:

a).- Consentir o tolerar que se inscriban a su nombre negociaciones ajenas o percibir a nombre propio ingresos gravables que correspondan a otra persona, cuando esto último origine la evasión de impuestos.

b).- Presentación de los avisos, informes, datos o documentos que le sean solicitados alterados, falsificados, incompletos o inexactos.

II.- De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días de salarios mínimos a las infracciones siguientes:

1.- Las cometidas por los sujetos pasivos de una obligación fiscal consistentes en:

a).- Resistirse por cualquier medio, a las visitas de auditoria o de inspección; No dar los datos e informes que legalmente puedan exigir los auditores o inspectores; no mostrar los registros, documentos, facturas de compra o venta de bienes o mercancías; impedir el acceso a los almacenes, depósitos o bodegas o cualquier otra dependencia y, en general, negarse a proporcionar los elementos que requieran para comprobar la situación fiscal del visitado en relación con el objeto de la visita.

b).- Utilizar interpósita persona para manifestar negociaciones propias o para percibir ingresos gravables dejando de pagar las contribuciones.

c).- No contar con la Licencia y la autorización anual correspondiente para la colocación de anuncios publicitarios.

2.- Las cometidas por jueces, encargados de los registros públicos, notarios, corredores y en general a los funcionarios que tengan fe pública consistente en:

a).- Expedir testimonios de escrituras, documentos o minutas cuando no estén pagadas las contribuciones correspondientes.

b).- Resistirse por cualquier medio, a las visitas de auditores o inspectores.

No proporcionar los datos o informes que legalmente puedan exigir los auditores o inspectores. No mostrarles los libros, documentos, registros y, en general, los elementos necesarios para la práctica de la visita.

3.- Las cometidas por funcionarios y empleados públicos consistentes en:

a).- Faltar a la obligación de guardar secreto respecto de los asuntos que conozca, así como el revelar los datos declarados por los contribuyentes o aprovecharse de ellos.

b)- Facilitar o permitir la alteración de las declaraciones, avisos o cualquier otro documento. Cooperar en cualquier forma para que se eludan las prestaciones fiscales.

III.- De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días de salarios mínimos a las infracciones siguientes:

1.- Las cometidas por los sujetos pasivos de una obligación fiscal consistentes en:

a).- Eludir el pago de créditos fiscales mediante inexactitudes, simulaciones, falsificaciones, omisiones u otras maniobras semejantes.

2.- Las cometidas por los funcionarios y empleados públicos consistentes:

a).- Practicar visitas domiciliarias de auditoria, inspecciones o verificaciones sin que exista orden emitida por autoridad competente.

Las multas señaladas en esta fracción, se impondrá únicamente en el caso de que no pueda precisarse el monto de la prestación fiscal omitida, de lo contrario la multa será de *(uno a tres tantos)* de la misma.

IV.- De \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días de salarios mínimos a las infracciones siguientes:

1.- Las cometidas por los sujetos pasivos de una obligación fiscal consistentes en:

a).- Enajenar bebidas alcohólicas sin contar con la licencia o autorización o su refrendo anual correspondiente.

2.- Las cometidas por jueces, encargados de los registros públicos, notarios, corredores y en general a los funcionarios que tengan fe pública consistente en:

a).- Inscribir o registrar los documentos, instrumentos o libros, sin la constancia de haberse pagado el gravamen correspondiente.

b).- No proporcionar informes o datos, no exhibir documentos cuando deban hacerlo en los términos que fijen las disposiciones fiscales o cuando lo exijan las autoridades competentes, o presentarlos incompletos o inexactos.

3.- Las cometidas por funcionarios y empleados públicos consistentes en:

a).- Extender actas, legalizar firmas, expedir certificados o certificaciones autorizar documentos o inscribirlos o registrarlos, sin estar cubiertos los impuestos o derechos que en cada caso procedan o cuando no se exhiban las constancias respectivas.

4.- Las cometidas por terceros consistentes en:

a).- No proporcionar avisos, informes, datos o documentos o no exhibirlos en el término fijado por las disposiciones fiscales o cuando las autoridades lo exijan con apoyo a sus facultades legales. No aclararlos cuando las mismas autoridades lo soliciten.

b).- Resistirse por cualquier medio a las visitas domiciliarias, no suministrar los datos e informes que legalmente puedan exigir los visitadores, no mostrar los libros, documentos, registros, bodegas, depósitos, locales o caja de valores y, en general, negarse a proporcionar los elementos que se requieran para comprobar la situación fiscal de los contribuyentes con que se haya efectuado operaciones, en relación con el objeto de la visita.

V.- Traspasar una licencia de funcionamiento sin la autorización del C. Presidente Municipal o del Tesorero Municipal, multa de \$\_\_\_\_\_ a \$\_\_\_\_\_.

VI.- La violación de las disposiciones contenidas al caso en la Ley para la Atención, Tratamiento y Adaptación de Menores ( o su equivalente) en el Estado \_\_\_\_\_, se le impondrá una multa de \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_, sin perjuicio de responsabilidad penal a que se pudiera haber incurrido.

VII.- En caso de reincidencia de las Fracciones V y VI, se aplicarán las siguientes sanciones:

1.- Cuando se reincide por primera vez se duplicará la sanción establecida en la partida anterior, y se clausurará el establecimiento hasta por \_\_\_\_\_ días.

2.- Si reincide por segunda vez o más veces, se clausurará definitivamente el establecimiento, y se aplicará una multa de \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_.

VIII.- Los predios no construidos en la zona urbana, deberán ser bardeados o cercados a una altura mínima de dos metros con cualquier clase de material adecuado, el incumplimiento de esta disposición se sancionará con una multa de \$ \_\_\_\_\_ por metro lineal.

IX.- Las banquetas que se encuentren en mal estado, deberán ser reparadas inmediatamente después de que así lo ordene el Departamento de Obras Públicas del Municipio, en caso de inobservancia se aplicará una multa de \$ \_\_\_\_\_ por metro cuadrado, a los infractores de esta disposición.

X.- Si los propietarios no bardean o arreglan sus banquetas cuando el Departamento de Obras Públicas del Municipio así lo ordene, el municipio realizará estas obras, notificando a los afectados el importe de las mismas, de no cumplir con el requerimiento de pago se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

XI.- Es obligación de toda persona, que construya o repare una obra, solicitar permiso al Departamento de Obra Pública del Municipio, para mejoras, fachadas o bardas, dicho permiso será gratuito, quien no cumpla con esta disposición será sancionado con una multa de \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_.

XII.- La construcción o la reparación de fachadas o marquesinas que puedan significar un peligro para la circulación en el límite de las banquetas, deberán ser protegidas con el máximo de seguridad para los transeúntes, quedando totalmente prohibido obstruir la banqueta que dificulte la circulación. Los infractores de esta disposición serán sancionados con multa de \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_ sin perjuicio de construir la obra de protección a su cargo.

XIII.- Se sancionará de \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_ a las personas que no mantengan limpios los lotes baldíos, usos y colindancias con la vía pública, cuando el la oficina Departamento de Obras Públicas lo requiera.

XIV.- Los establecimientos que operen sin licencia, se harán acreedores a una sanción de \$ \_\_\_\_\_ a \$ \_\_\_\_\_.

XV.- Quienes violen sellos de clausura, se harán acreedores a una sanción de \$ \_\_\_\_\_

XVI.- A quienes realicen matanza clandestina de animales, se les aplicará una multa de \$ \_\_\_\_\_

XVII.- Se sancionará con una multa de \$ \_\_\_\_\_ a las personas que sin autorización incurran en cualquiera de las conductas siguientes:

1.- Descuidar el aseo del tramo de calle y banqueta que corresponda a los propietarios o poseedores de casas, edificios, terrenos baldíos y establecimientos industriales comerciales.

2.- Quemar la basura o desperdicios fuera de los lugares establecidos y autorizados por el Ayuntamiento.

3.- Destruir los depósitos de basura instalados en la vía pública.

XVIII.- Por tirar basura en la vía pública o en los lugares no autorizados, por tal efecto por el R. Ayuntamiento cobrará una multa de \$\_\_\_\_\_.

XIX.- Por fraccionamientos no autorizados, una multa de a \$\_\_\_\_\_ por lote.

XX.- Por retotificaciones no autorizadas, se cobrará una multa de a \$\_\_\_\_\_ por lote.

XXI.- Por la ocupación de dos espacios de estacionamiento en la vía pública, se impondrá una multa de \$\_\_\_\_\_.

XXII.- Multas y sanciones, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ días de salario mínimo:

- 1.- Por no tener permiso de construcción.
- 2.- Por no tener permiso de uso de suelo.
- 3.- Por no quitar escombros de la vía pública.
- 4.- Por desacato a las disposiciones del Capítulo \_\_\_\_\_ de la Ley del Patrimonio Cultural ( o su *equivalente*) del Estado de \_\_\_\_\_.

XXIII. Las demás sanciones Administrativas establecidas en los ordenamientos aplicables en materia administrativa y fiscal.

Artículo 41.-.- Cuando se autorice el pago de contribuciones en forma diferida o en parcialidades, se causarán recargos a razón del \_\_\_\_\_% mensual sobre saldos insolutos.

Artículo 42.- Cuando no se cubran las contribuciones en la fecha o dentro de los plazos fijados por las disposiciones fiscales, se pagarán recargos por concepto de indemnización al fisco municipal a razón del \_\_\_\_\_% por cada mes o fracción que transcurra, a partir del día en que debió hacerse el pago y hasta que el mismo se efectúe.

### **CAPITULO TERCERO DE LAS PARTICIPACIONES**

Artículo 43.-.- Constituyen este ingreso las cantidades que perciban los Municipios del Estado de \_\_\_\_\_, de conformidad con la Ley Federal de Coordinación Fiscal, el Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado por el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, así como de conformidad con las disposiciones legales del Estado y los convenios y acuerdos que se celebren entre éste y sus Municipios para otorgar participaciones a éstos.

### **CAPITULO CUARTO DE LOS INGRESOS EXTRAORDINARIOS**

Artículo 44.-.- Quedan comprendidos dentro de esta clasificación, los ingresos cuya percepción se decreta excepcionalmente para proveer el pago de gastos por inversiones extraordinarias o especiales del Municipio.

### **TRANSITORIOS**

ARTICULO PRIMERO.- Esta Ley empezará a regir a partir del día \_\_\_\_\_ de enero del año 200\_.

---

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga la Ley de Ingresos del Municipio de \_\_\_\_\_, del Estado de \_\_\_\_\_, para el ejercicio fiscal de 200\_\_.

ARTICULO TERCERO.- Para los efectos de lo dispuesto en esta Ley, se entenderá por:

I.- Adultos de la tercera edad.- Personas de 60 o más años de edad.

II.- Personas discapacitadas.- Personas con diferentes limitaciones en sus capacidades.

III.- Pensionados por incapacidad.- Con incapacidad permanente superior al 20%.

IV.- Los beneficios a adultos de la tercera edad y personas discapacitadas, no se harán efectivos si se demuestra que tienen solvencia económica significativa o son propietarios de varios inmuebles.

ARTICULO CUARTO.- Esta Comisión considera, que si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia un texto legal usa el género masculino, esa ley deberá ser interpretada en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas y aquellos puedan adquirir toda clase de derechos y contraer igualmente toda clase de deberes jurídicos.

ARTICULO QUINTO.- Publíquese la presente Ley en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de \_\_\_\_\_.

D A D O en el Salón de Sesiones del Congreso del Estado, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ la, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_.

FIRMAS Y RÚBRICAS POR PARTE DE LOS INTEGRANTES DEL CONGRESO DEL ESTADO.

# **GUÍA TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL**

---

## GUÍA TÉCNICA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

### I. PRESENTACIÓN

Las necesidades de nuestros municipios en México invariablemente han sido superiores a su capacidad financiera para solventarlas, por lo que es absolutamente indispensable optimizar la administración de los limitados recursos de que disponen para cada ejercicio fiscal. Han quedado atrás los tiempos de la improvisación, del prometer en campaña y no cumplir al llegar al poder, del realizar obras suntuarias que a nadie benefician y desatender las prioritarias, etc.

Hoy la comunidad demanda servicios oportunos y de calidad, en retribución a las contribuciones que las leyes fiscales le establecen y que voluntaria o coercitivamente cumple. Además, la normatividad le asigna a las autoridades municipales una serie de facultades y obligaciones en materia de planeación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, al cual habrán de sujetarse.

Es en este contexto de derechos y obligaciones vinculadas con el gasto público que el Presupuesto de Egresos Municipal se convierte en una herramienta invaluable para el Ayuntamiento, para el Presidente y el Tesorero Municipales, y para todo funcionario relacionado con la gestión pública del municipio; toda vez que este documento posibilita, por una parte, el dar viabilidad a los objetivos básicos del municipio y a los planes y estrategias contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo, elaborado como resultado de la consulta popular y de las grandes directrices marcadas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, respectivamente; y por otro, controlar y evaluar su ejercicio.

Formular un presupuesto de egresos municipal representa en sí mismo una labor ardua y en ocasiones compleja, dependiendo de la amplitud y técnicas que se utilicen. El presente documento pretende proporcionar los elementos esenciales que permitan al servidor público municipal responsable de coordinar y elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos, hacerlo de manera ágil, oportuna y congruente.

## II. INTRODUCCIÓN.

Para comprender cabalmente la importancia del presupuesto de egresos municipal, es conveniente tener un entorno general lo más amplio posible y concreto a la vez, sobre el concepto mismo del presupuesto, las distintas normas que regulan su formulación, ejercicio, control y evaluación; los procedimientos y técnicas que pueden emplearse para su formulación; así como la evolución y tendencias de esta función hacendaría.

El presente documento consta de cuatro apartados:

- El primero se ocupa de definir qué se entiende por presupuesto de egresos, la normatividad que aplica a los municipios para su elaboración, la evolución que han tenido las técnicas presupuestarias y la tendencia que sigue actualmente.
- En el segundo se representa esquemáticamente, a través de un diagrama, las diferentes etapas por las que atraviesa el presupuesto de egresos y las posibles áreas que intervienen en su formulación.
- El tercero consta de una guía práctica que explica detalladamente las acciones que es necesario realizar para la elaboración del presupuesto y de las gestiones internas y externas que conlleva, así como de los formatos que pueden implementarse para tal efecto.
- Por último, en el cuarto, se incluyen dos modelos de presupuesto de egresos: a) el tradicional, por unidad administrativa, que es el básico o elemental para la administración municipal, donde lo único que se controla es el monto asignado a cada una de las áreas que conforman la estructura administrativa del municipio y de sus organismos desconcentrados y descentralizados; y b) que comprende una gama de técnicas presupuestarias, a saber: por función, por programa, por objeto del gasto, por unidad administrativa, y económica.

### **A- Aspectos conceptuales y normativos del presupuesto de egresos municipal.**

#### 1.- Conceptos de presupuesto

##### a) Concepto Genérico

En un sentido amplio, por presupuesto municipal se entiende el documento que contempla la estimación financiera anticipada de los egresos e ingresos de una institución (en este caso, del Municipio), necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado, durante un periodo dado (generalmente anual).

También puede definirse, en el ámbito municipal, como el documento financiero que permite prever y decidir la producción de bienes y servicios que se van a realizar en un periodo determinado (comúnmente anual), bajo la responsabilidad de cada unidad administrativa del municipio; así como la forma y fuente de su financiamiento.

#### b) Concepto Específico de Presupuesto de Egresos Municipal

En sentido estricto, Presupuesto de Egresos Municipal es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por el H. Ayuntamiento, a iniciativa del Presidente Municipal, en el cual se consigna el gasto público que habrá de realizar el Municipio durante un ejercicio fiscal, en el desempeño de sus funciones.

## 2.- Marco Normativo del Presupuesto

En este apartado se incluye un breve análisis de la legislación federal, estatal y municipal vinculada con las funciones presupuestales, que, no obstante estar orientado el presente trabajo hacia el municipio, es conveniente mostrar el conjunto de normatividad que regula esta actividad en sus tres ámbitos de gobierno, dada la interrelación existente entre ellos; principalmente de manera vertical descendente.

#### a) Federal

##### i. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las disposiciones que atañen a la materia presupuestaria y que contempla nuestra Carta Magna, se encuentran previstas en los siguientes artículos:

- 26, en lo referente a la obligatoriedad para el Ejecutivo Federal de incorporar las demandas y aspiraciones de la sociedad en los planes y programas de desarrollo, constituyendo para tal efecto, conforme a la ley, un Sistema Nacional de Planeación Democrática en el que participen todos los sectores de la sociedad. En el primer párrafo de este artículo se dispone que *“Habrá un plan nacional de desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración Pública Federal.”*
- 73-XXIX-D, el cual faculta al Congreso de la Unión para expedir las leyes sobre la planeación del desarrollo económico y social.
- 74-IV, que faculta a la Cámara de Diputados para examinar, discutir y aprobar anualmente el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como para revisar la cuenta pública.

- 115-IV, que otorga la facultad a los Ayuntamientos de los municipios para aprobar sus presupuestos de egresos, con base en sus ingresos disponibles, y a los Congresos Estatales la de aprobar las leyes de ingresos municipales, así como la de revisar y fiscalizar sus cuentas públicas.

## ii. Ley de Planeación

Esta Ley, reglamentaria del artículo 26 Constitucional, se ocupa, entre otras cosas, de establecer las normas y principios básicos conforme a los cuales se lleva a cabo la planeación nacional del desarrollo, mediante la formulación del Plan Nacional de Desarrollo que cada Ejecutivo Federal debe formular al inicio de su periodo Constitucional y en el cual se ven involucrados de una forma directa o indirecta todos los sectores de la sociedad, entre los que obviamente se encuentran los gobiernos estatales y municipales, como puede apreciarse en la fracción III del artículo 14.

Es destacable para los fines de este trabajo lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 3º, en el que se establece: *“Mediante la planeación, se fijarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades; se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución; se coordinarán acciones y se evaluarán resultados”*. Es decir, aquí se sientan las bases para la elaboración no sólo de la planeación del desarrollo integral del país, sino de la programación y presupuestación, que vienen a materializar esos objetivos metas y prioridades previstos en el Plan.

## iii. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, como su nombre lo indica, norma lo relativo a la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la forma en que las distintas entidades gubernamentales deben llevar sus registros contables; estableciendo así mismo las directrices generales para ejercer dicho presupuesto, una vez que es aprobado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; documento en el cual se contemplan conceptos de ingresos sumamente importantes para los municipios, como son las participaciones y los fondos de aportaciones federales.

El Capítulo II de esta Ley, en sus artículos del 13 al 24, se ocupa de reglamentar lo concerniente a las características que debe reunir el Presupuesto de Egresos de la Federación, disponiendo en el primero de ellos que: *“El gasto público federal se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaborarán para cada año calendario y se fundarán en costos.”*

No obstante que existe una dependencia responsable de formular de manera consolidada el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (hoy esta función compete a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), todas las entidades que deban quedar comprendidas en dicho documento deben elaborar sus propios anteproyectos, con base en los respectivos programas, según lo dispone el artículo 17 de esta Ley.

Por considerarlo trascendente para la comprensión integral de los documentos que conforman un proyecto de presupuesto de egresos, a continuación se transcribe el artículo 19 de la presente Ley, que trata precisamente de ello.

*“Art. 19.- El Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se integrará con los documentos que se refieren a:*

- I. Descripción clara de los programas que sean la base del proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su valuación estimada por programa.
- II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquellos que abarquen dos o más ejercicios fiscales.
- III. Estimación de ingresos y proposición de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, con la indicación de los empleos que incluye.
- IV. Ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal.
- V. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio fiscal en curso.
- VI. Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente.
- VII. Situación de la tesorería al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrán al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente.
- VIII. Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevén para el futuro.
- IX. En general, toda la información que se considere útil para mostrar la proposición en forma clara y completa.”

iv. Ley de Ingresos de la Federación.

Para el gobierno federal esta ley es básica, ya que en ella se establecen las estimaciones de las cantidades que por cada concepto de ingresos percibirá la Federación durante el ejercicio fiscal de que se trate, sirviendo de enlace y sustento para la formulación del presupuesto de egresos respectivo.

---

v. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Esta ley tiene por objeto establecer las bases de organización de la administración pública federal, centralizada y paraestatal, y distribuir los asuntos que corresponde despachar a cada una de las dependencias que colaboran con el Ejecutivo Federal en la gestión de las atribuciones que la ley le encomienda.

Las facultades para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos y de formulación de la Cuenta Pública anual son asignadas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el artículo 31, fracciones XV y XVIII.

vi. Manual de Programación y Presupuesto

Este documento, formulado por la SHCP, proporciona a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal las instrucciones precisas sobre las características y contenido de la información que deben incorporar en sus respectivos proyectos de presupuesto, a través de formatos e instructivos, a fin de que sean considerados e incorporados en el proyecto general de presupuesto que debe formular y enviar el Ejecutivo Federal al Congreso para su aprobación.

vii. Lineamientos de Política de Gasto para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Mediante este documento, la SHCP formula los criterios de carácter general y específicos que le permitan uniformar, alinear y facilitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal las tareas de programación y presupuesto, dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo. Esto es, los lineamientos y enfoques que habrán de seguir para la formulación de sus respectivos proyectos de presupuesto.

viii. Presupuesto de Egresos de la Federación.

El presupuesto de egresos, como ya ha sido mencionado, contempla las asignaciones de recursos financieros para cada programa a desarrollar en el ejercicio fiscal de que se trate; además, las medidas de austeridad a que habrán de sujetarse las unidades presupuestales responsables de su ejecución, las metas a alcanzar y las reglas para su evaluación.

---

ix. Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Dada la responsabilidad Constitucional del Congreso de la Unión de aprobar el Presupuesto de Egresos de la Federación, a través de la Cámara de Diputados, así como de revisar y fiscalizar la cuenta pública por conducto del órgano técnico de dicha Cámara, que es Auditoría Superior de la Federación, esta ley es de suma importancia para el ejercicio y control presupuestal, ya que en ella se establecen los elementos que integran la cuenta pública, periodo de entrega, y facultades del órgano fiscalizador, entre otros conceptos.

En lo que respecta a los municipios, en esta ley se prevé la posibilidad de que Auditoría Superior de la Federación se coordine, a través de convenios, para la fiscalización de los recursos federales transferidos y reasignados, mediante los ramos generales 23 y 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación.

b) Estatal

i. Constitución Política del Estado

Igual que la Constitución General de la República otorga facultades a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión para aprobar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación, y para revisar y fiscalizar la Cuenta Pública, en los mismos términos lo hace la Constitución Política de cada Estado, en lo que se refiere al ámbito estatal y municipal; estableciendo al Congreso Local dichas facultades y al Ejecutivo Estatal la obligación de formular los proyectos respectivos de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos, así como la presentación al citado Congreso de la Cuenta Pública respectiva para su revisión y fiscalización.

ii. Ley de Planeación del Estado

Planear el Desarrollo integral del Estado es función sustantiva del Ejecutivo Estatal, en coordinación con los gobiernos federal y municipales de su entidad y con la participación de todos los sectores de la sociedad, dentro de un Sistema Estatal de Planeación Democrática; plasmando las demandas y sugerencias de la comunidad en un documento rector de la gestión gubernamental denominado "Plan Estatal de Desarrollo", que por ley debe formular el Titular del Ejecutivo en su primer año de gestión. Es la Ley de Planeación del Estado la que determina la obligación de integrar este Sistema Estatal de Planeación para encauzar coordinadamente todas las acciones y recursos del gobierno hacia la consecución del desarrollo armónico de la entidad.

### iii. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado dispone las bases para la organización y funcionamiento de la administración pública estatal, centralizada y descentralizada; determinando los asuntos que corresponderá atender a cada una de estas dependencias.

La función de elaborar los proyectos de Presupuestos de Ingresos y de Egresos, así como la formulación de la Cuenta Pública respectiva, para su presentación al Congreso del Estado, es atribuida por lo General a la Secretaría de Finanzas o nombre equivalente en quien recae la administración de la hacienda estatal. Esta dependencia tiene una estrecha interrelación con los municipios, en virtud de ser la responsable de transferirles las participaciones y los fondos de aportaciones, tanto los que provienen de la Federación como los que determine el Ejecutivo estatal con cargo a su presupuesto de egresos; además de servir de enlace o fiador en los financiamientos tramitados por los municipios.

### iv. Ley de Ingresos del Estado

La Ley de Ingresos para efectos presupuestarios sirve como sustento para la previsión del monto de recursos que habrán de obtenerse durante un ejercicio fiscal y que harán factible el financiamiento y ejecución de los programas establecidos en el presupuesto de egresos correspondiente. Formular el proyecto de Ley de Ingresos y presentarlo al Congreso Local para su aprobación, es una función del Ejecutivo Estatal que se ejerce con el respaldo de la Secretaría de Finanzas. Aquí se establecen los montos y origen de los recursos, de los cuales una buena parte será para los municipios.

### v. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado y de los Municipios

Esta ley en varias entidades federativas del país sólo es de aplicación estatal, pero existen otras en que su normatividad incluye tanto al estado como a los municipios de dicha entidad, denominándose en esos casos con el nombre que aquí se menciona, y siendo su objeto el regular la elaboración del presupuesto de egresos, la contabilidad gubernamental, el ejercicio del gasto público y, en algunos casos, la integración de la cuenta pública.

### vi. Presupuesto de Egresos del Estado

El Presupuesto de Egresos del Estado, al igual que el de la Federación, comprende las asignaciones financieras que por programa se destinan para el desempeño de las funciones públicas que corresponden a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el cual se plasman, además de los montos asignados a cada programa, las medidas de austeridad o disciplina presupuestaria a que deberán sujetarse las unidades responsables de su ejecución, la forma de modificar

el presupuesto, las partidas de ampliación automática, etc. En algunas entidades federativas se le denomina Ley de Presupuesto de Egresos para el año de \_\_\_\_\_, en virtud de la normatividad que contempla, no obstante que su aplicación se restringe a un ejercicio fiscal. Parte sustantiva de este documento son las participaciones, aportaciones y demás apoyos que los gobiernos estatales consideran para ser radicados a los municipios de su entidad.

#### vii. Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado

Con el propósito de otorgarle mayor autonomía de gestión, en muchas entidades federativas los Congresos Locales han promulgado una nueva Ley de Fiscalización Superior del Estado, a semejanza de la ley equivalente de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y con atribuciones también muy similares; siendo naturalmente la más importante la de revisar y fiscalizar las cuentas públicas del estado y de los municipios de esa entidad.

#### c) Municipal

##### i. Ley de Gobierno y Administración de los Municipios del Estado o Ley Orgánica Municipal

Esta ley tiene por objetivo central establecer las bases generales del gobierno y de la administración municipal, su estructura, organización y funcionamiento. En ella se disponen, entre otras cosas, las bases para la constitución de los Ayuntamientos, como órgano colegiado de gobierno municipal; las funciones que competen a éste, al Síndico, al Presidente Municipal y a sus principales colaboradores, como: el Tesorero Municipal y el Secretario del Ayuntamiento, entre otros.

Invariablemente la presente ley otorga al Ayuntamiento la facultad de aprobar el presupuesto de egresos y consecuentemente cualquier modificación que se requiera durante el ejercicio fiscal, asignando por lo general la obligación al Presidente Municipal de presentárselo para su análisis, discusión y aprobación, y de vigilar y autorizar su ejercicio.

Es al Tesorero Municipal a quién comúnmente se le establece la obligación de coordinar y/o formular los proyectos de presupuestos, tanto de ingresos como de egresos, y presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación interna, por conducto del Presidente Municipal. En el caso del proyecto o iniciativa de Ley de Ingresos, el Ayuntamiento la remitirá al Congreso del Estado para su aprobación definitiva; no así el Presupuesto de Egresos, el cual una vez autorizado por el Ayuntamiento tendrá validez oficial.

## ii. Ley de Ingresos Municipal.

La Ley de Ingresos Municipal, una vez aprobada por la Legislatura Estatal y publicada en el Periódico Oficial del Estado, tendrá vigencia a partir del inicio del Ejercicio fiscal para el que fue aprobada, y el monto de su recaudación será la única limitante para la aprobación y ejercicio del presupuesto de egresos, de conformidad con lo dispuesto por las Constituciones federa y estatal. Vale recordar que derivado de la Coordinación Fiscal y la Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, suscrita por los Ejecutivos Estatales con la SHCP y avalados por las Legislaturas locales, las facultades para gravar determinadas fuentes quedan sujetas a lo acordado en dichos convenios, de los cuales los municipios perciben recursos, que también deben estar previstos en la citada Ley de Ingresos Municipal.

## iii. Presupuesto de Egresos del Municipio.

El Presupuesto de Egresos Municipal, como ha quedado asentado, es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por el H. Ayuntamiento, a iniciativa del Presidente Municipal, en el cual se consigna el gasto público que habrá de realizar el Municipio durante un ejercicio fiscal, en el desempeño de sus funciones.

Siendo el documento base para asignar los recursos financieros suficientes que posibiliten llevar a cabo los programas y acciones del gobierno municipal, de acuerdo con los planes que se hayan formulado, es muy importante que dicho documento reúna los requisitos de calidad requeridos para poder controlar y evaluar su ejercicio, y con ello evitar dispendios e improvisaciones

### **3.- Debate Político Institucional Sobre la Presupuestación por Parte de los Municipios**

Los municipios, en términos constitucionales, son considerados como la base de la división territorial de los estados que integran la República Mexicana y de su organización política y administrativa, sin embargo, no obstante ser el gobierno más cercano a la comunidad, históricamente ha sido el de menores recursos para atender sus demandas, ya que ha estado supeditado a un marco normativo que lo restringe y limita en sus funciones hacendarias. Ejemplos pueden citarse muchos, como el ser el titular de las contribuciones inmobiliarias y no poder establecer las cuotas, tasas o tarifas si no es con la autorización del Congreso del Estado; es el responsable de la prestación de servicios públicos, entre los que destaca el del agua potable y alcantarillado por su importancia en todos los renglones de la vida social y económica de la población, y en muchos casos, por razones de índole política, no se autorizan cuotas acordes a sus costos y necesidades de ampliación y mejoramiento del servicio, originando un

paulatino deterioro que se convierte en fuente de inconformidades y de problemas de todo género, entre ellos la falta de pago de los derechos respectivos, etc.

Ante todo ello, es necesario fortalecer las potestades de las autoridades municipales y delegarles mayores responsabilidades en materia hacendaria, facultándolos para que establezcan sus propias contribuciones, dentro de un marco constitucional y para que aprueben sus presupuestos de egresos con toda libertad, con base en sus planes municipales de desarrollo y evitando endeudamientos que rebasen su periodo constitucional. En fin, es necesario otorgar al municipio una verdadera autonomía política, financiera y administrativa que le dé la posibilidad de resolver los problemas de servicios públicos en el lugar en que se originan, sin necesidad de tener que acudir a otras instancias gubernamentales.

#### **4.- Evolución Presupuestaria**

El manejo de las finanzas públicas de los gobiernos centrales, estatales o provinciales y municipales a través de presupuestos, ha sido de diversas formas, empleando técnicas acordes a las necesidades del momento histórico que les ha tocado vivir y a las características de sus capacidades administrativas, económicas y culturales. Entre las técnicas o formas que se han empleado en México para elaborar y clasificar los presupuestos en México se encuentran las siguientes:

- a) Tradicional o Administrativo.- La clasificación tradicional o administrativa se considera como la básica o elemental, en virtud de que su único propósito es asignar los recursos necesarios para que operen las distintas áreas que conforman la estructura administrativa de la institución, y controlar su ejercicio de manera global en términos cuantitativos.
- b) Funcional.- Esta técnica de formulación y presentación del presupuesto asigna los recursos de conformidad con las funciones sustantivas que le compete realizar al nivel gubernamental de que se trate (en nuestro caso al municipio), de tal manera que garantice su ejercicio. Su aplicación es combinada con otras técnicas.
- c) Por Objeto del Gasto.- Como su nombre lo indica, en esta técnica lo que importa es en qué se van a gastar los recursos presupuestarios, que combinada con la clasificación administrativa establece los montos y conceptos de gasto que podrá ejercer cada unidad administrativa.
- d) Económica.- La clasificación económica no es en sí misma una técnica de presupuestación sino una forma de agrupar los conceptos del gasto de conformidad con el efecto que producirá su destino: La parte que es destinada únicamente a mantener la operación de las unidades presupuestales, sin que el gasto a realizar vaya a repercutir en un incremento en el patrimonio gubernamental, se denomina Gasto Corriente o Gasto de Operación. En cambio, las asignaciones que son previstas para la

adquisición de activos o y para la realización de obras públicas, que obviamente aumentan el patrimonio del gobierno (para este caso, municipal), así como la infraestructura y equipamiento urbano, se le llama Gasto de Capital. Al formular un presupuesto es muy conveniente auspiciar un equilibrio entre ambos rubros en beneficio de la comunidad, e inclusive por razones de imagen política de los gobernantes.

- e) Por Programa.- La presupuestación por programas combina una serie de elementos que permiten prever y conocer no sólo el cuánto y el qué, sino el para qué, y quién será el responsable de alcanzar las metas establecidas en cada programa, a efectos de poder evaluarlos posteriormente. Esta técnica posibilita encauzar los objetivos y metas trazados en el Plan de desarrollo, bien sea éste nacional, estatal o municipal...

De todas las clasificaciones antes mencionadas, es la última a la que de manera explícita o implícita hacen alusión las Leyes de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público (federal y estatales-municipales), al establecer que los presupuestos se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

### **III.- DIAGRAMA DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN**

En este apartado se describen esquemática y progresivamente en dos formatos diferentes cada una de las etapas por las que atraviesa el proceso presupuestario municipal: el primero consiste en una tabla que muestra consecutivamente las acciones que debe realizar cada servidor público, área o dependencia en los diferentes tramos del proceso, sin enfocarlo a ninguna técnica en especial; y el segundo es un flujograma que describe de principio a fin todo el proceso de presupuestación, con enfoque programático.

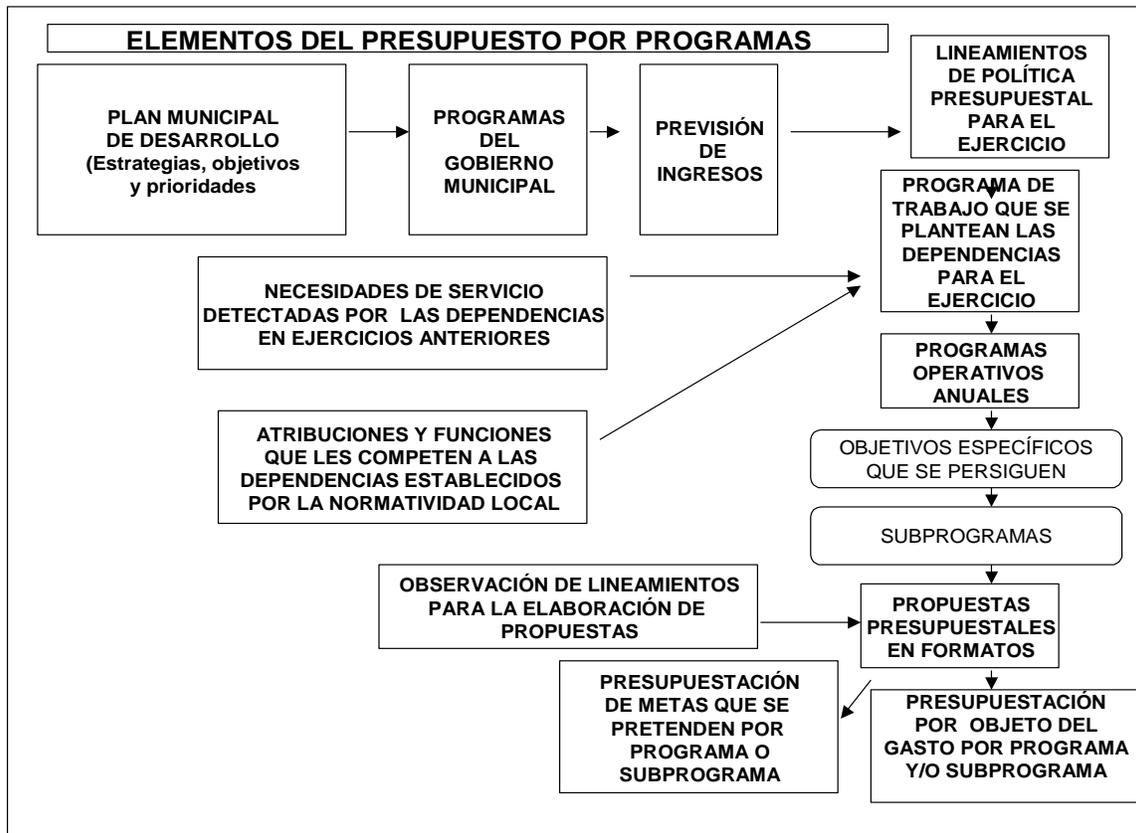
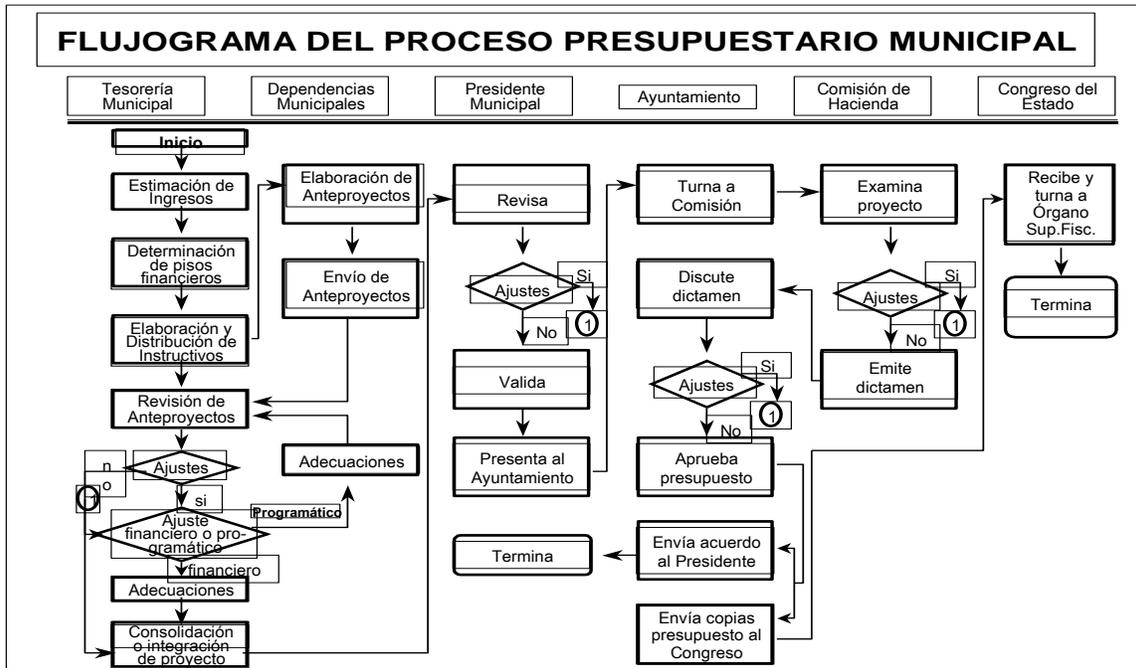
Asimismo se incluye un diagrama con los elementos operativos que han de considerarse para la elaboración de un presupuesto por programas y un calendario idóneo para la realización de las acciones previstas en el flujograma.

Vale mencionar que el calendario que se incluye está formulado considerando los tiempos razonables en que se sugiere realizar dichas actividades para tener el proyecto de presupuesto de egresos a más tardar a fines noviembre; y así estar en posibilidades la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento de analizarlo y formular el dictamen correspondiente, para su presentación, discusión y en su caso aprobación del pleno del Ayuntamiento. Pero si la legislación aplicable al municipio determina otras actividades y fechas, es obvio que tendrán que ajustarse a tales disposiciones.

ETAPAS DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL					
H. AYTO.	COMISIÓN DE HDA.	PRESIDENTE MPAL.	TESORERÍA MUNICIPAL	UNIDS. PRESUPS.	CONGRESO EDO.
			1. Formula instructivo para la elaboración del presupuesto de egresos.		
			2. Estima ingresos y determina el piso financiero global.		
			3. Acuerda techos financieros para unidades presupuestales.		
		4. Aprueba techos financieros para unidades presupuestales.			
			5. Turna instructivo y techos financieros a unidades administrativas para que formulen sus respectivos anteproyectos de presupuesto de egresos.		
				6. Reciben instructivo y techos financieros y elaboran su propio anteproyecto de presupuesto.	
				7. Turnan anteproyecto de presupuesto a Tesorería Municipal para su análisis y concentración.	
			8. Recibe anteproyectos de unidades presupuestales, revisa que se ajusten a techo financiero, concentra información y presenta al Presidente Municipal anteproyecto general para su visto bueno.		

ETAPAS DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL					
H. AYTO.	COMISIÓN DE HDA.	PRESIDENTE MPAL.	TESORERÍA MUNICIPAL	UNIDS. PRESUPS.	CONGRESO EDO.
		9. Analiza anteproyecto de presupuesto de egresos con titulares de unidades presupuestales y Tesorero Municipal, y decide los cambios y ajustes que considere necesarios.			
		10. Turna anteproyecto de presupuesto a Tesorería Municipal para que haga los cambios acordados.			
			11. Recibe del Presidente Municipal anteproyecto de presupuesto para su corrección y efectúa los cambios ordenados.		
			12. Turna al Presidente Municipal anteproyecto de presupuesto, ya corregido, para su aprobación previa.		
		13. Recibe y revisa anteproyecto corregido y, si ya no hay observaciones, lo turna a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento para su estudio.			
	14. Recibe y analiza el anteproyecto de presupuesto y formula dictamen técnico al H. Ayuntamiento al respecto.				
15. Con base en el dictamen de la Comisión de Hacienda, determina las modificaciones y aprueba el Presupuesto de Egresos.					

ETAPAS DEL PROCESO DE PRESUPUESTACIÓN MUNICIPAL					
H. AYTO.	COMISIÓN DE HDA.	PRESIDENTE MPAL.	TESORERÍA MUNICIPAL	UNIDS. PRESUPS.	CONGRESO EDO.
16. Turna copias del acuerdo de aprobación del Presupuesto de Egresos al Presidente Municipal y al Congreso del Estado. Al primero para su administración y al segundo para su seguimiento y evaluación.					
		17. Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado, lo publica en el Periódico Oficial del Estado y turna copias a Tesorería Municipal para su distribución y administración.			17 Bis.- Recibe copia del acuerdo del H Ayuntamiento y del Presupuesto de Egresos aprobado y lo deriva a su órgano técnico (Auditoría Superior, Contaduría Mayor de Hacienda o equivalente) para su seguimiento y evaluación.
			18. Captura en los sistemas contables y/o presupuestales el Presupuesto de Egresos Municipal aprobado e informa a unidades presupuestales sus techos financieros aprobados.		
				19. Reciben, ejercen y controlan su presupuesto.	
			20. Administra, centralizada o descentralizadamente, el Presupuesto de Egresos Municipal.		
			21. Formula Cuenta Pública de su ejercicio para su envío al Congreso del Estado.		



<b>CALENDARIO DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL</b>			
<b>ACCIÓN</b>	<b>PERIODO</b>		<b>DEPENDENCIA</b>
	<b>DE</b>	<b>A</b>	
Elaboración y/o actualización del Instructivo para la Formulación del Presupuesto de Egresos Municipal.	junio	julio	Tesorería Municipal
Envío del instructivo a las unidades presupuestales para su estudio.	01 de agosto	15 de agosto	Tesorería Municipal
Estimación de los ingresos para el próximo ejercicio fiscal y establecimiento de un piso financiero.	16 de agosto	31 de agosto	Tesorería Municipal
Determinación de techos financieros para cada unidad presupuestal.	01 de septiembre	15 de septiembre	Presidente y Tesorero y Municipales
Reunión del Tesorero Municipal con los responsables de la programación y presupuestación de las unidades presupuestales para informarles sus techos financieros y para explicarles los procedimientos para la elaboración de sus anteproyectos de presupuestos de egresos.	16 de septiembre	30 de septiembre	Tesorería y titulares de dependencias municipales.
Elaboración de anteproyectos de presupuesto de egresos de las unidades presupuestales y presentación a Tesorería Municipal para su concentración.	01 de octubre	31 de octubre	Todas las dependencias municipales.
Formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos municipal y presentación al Presidente Municipal para su conocimiento y para en su caso realizar los ajuste que él indique.	01 de noviembre	20 de noviembre	Tesorería Municipal
Presentación de Proyecto de Presupuesto de Egresos a la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento para su análisis y dictaminación.	21 de noviembre	25 de noviembre	Presidente Municipal
Revisión del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal y elaboración del dictamen respectivo.	26 de noviembre	30 de noviembre	Comisión de Hacienda del Ayuntamiento
Discusión y aprobación del Presupuesto De Egresos Municipal y publicación en el Periódico Oficial del Estado	01 de diciembre	31 de diciembre	AYUNTAMIENTO
Envío oficial del Presupuesto de Egresos al Congreso del Estado para su seguimiento y evaluación.	01 de enero	10 de enero	Ayuntamiento

**IV. GUÍA PARA LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS**

## A. Proyecto de Presupuesto de Egresos

## 1. Básico:

<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2003, POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
010	H. AYUNTAMIENTO	10,000.00
020	PRESIDENCIA MUNICIPAL	15,000.00
030	DELEGACIONES Y AGENCIAS	10,000.00
040	SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	5,000.00
050	TESORERÍA MUNICIPAL	25,000.00
060	SERVICIOS PÚBLICOS	61,000.00
070	OBRAS PÚBLICAS	50,000.00
080	SEGURIDAD PÚBLICA	21,000.00
090	TRANSITO Y VIALIDAD	13,000.00
100	CONTRALORÍA MUNICIPAL	6,000.00
200	DIF MUNICIPAL	14,000.00
300	SISTEMA DEL TRANSPORTE URBANO MUNICIPAL	20,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>250,000.00</b>

2. Combinado: (Funcional, Administrativo y por Programas)  
 (Ver Anexo: Cédulas Programáticas)

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE...**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**PRESUPUESTO DE EGRESOS 2003**

**TECHOS FINANCIEROS AUTORIZADOS**  
(Miles de Pesos)

CLAVE PRESUPUESTARIA	PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PRESUPUESTO AUTORIZADO
01 010 01 00	Gobierno Transparente		10,000
01 010 01 01		Comisiones	10,000
02 020 01 00	Vinculación Ciudadana		15,000
02 020 01 01		Gestión Pública	12,000
02 020 01 02		Martes Ciudadano	3,000
01 030 01 00	Delegaciones		10,000.00
01 030 01 01		Delegaciones y Agencias	10,000.00
03 040 01 00	Desarrollo Jurídico		5,000
03 040 01 01		Actualización Reglamentaria	5,000
01 050 01 00	Administración Hacendaria		25,000
01 050 01 01		Recaudación	5,000
01 050 01 02		Patrimonio	2,000
01 050 01 03		Saneamiento Financiero	18,000
01 060 01 00	Servicios Básicos		61,000
01 060 01 01		Agua Potable y Alcantarillado	22,000
01 060 01 02		Limpia y Tratamiento de Residuos Sólidos	13,000
01 060 01 03		Mercados	6,000
01 060 01 04		Panteones	8,000
01 060 01 05		Alumbrado	12,000
05 070 01 00	Infraestructura		50,000
05 070 01 01		Ampliación Red Agua Potable. Y Alcantarillado	50,000
01 080 01 00	Seguridad Pública		21,000
01 080 01 01		Vigilancia de Escuelas	10,000
01 080 01 02		Vecino Vigilante	11,000
01 090 01 00	Vialidad y Transporte		13,000
01 090 01 01		Semaforización y Señalamientos	8,000
01 090 01 02		Ordenamiento del Transporte Urbano	3,000
01 090 01 03		Si Toma no Maneje	2,000
01 100 01 00	Auditoría Interna		6,000
01 100 01 01		Control de Gestión	6,000
04 200 01 00	Desarrollo Social		14,000
04 200 01 01		Apoyo a Personas y Grupos Marginados	10,000
04 200 01 02		Desayunos Escolares	4,000
06 300 01 00	Transporte Colectivo		20,000
06 300 01 01		Adquisición de Camiones	20,000
<b>TOTAL</b>			<b>250,000</b>

Clave Programática- Presupuestal = Función + Dependencia + Programa + Subprograma y Asignación Presupuestal

## Presupuesto Funcional

<b>PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2003, FUNCIONAL</b>		
<b>CLAVE</b>	<b>ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
01	GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN	146,000.00
02	POLÍTICA Y PLANEACIÓN	15,000.00
03	DESARROLLO NORMATIVO	5,000.00
04	DESARROLLO SOCIAL	14,000.00
05	INFRAESTRUCTURA	50,000.00
06	PRODUCCIÓN	20,000.00
	TOTAL	250,000.00

## V. PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL (ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS)

Como se discutió con anterioridad, el presupuesto de egresos municipal es la representación ordenada y clasificada de los gastos que el Ayuntamiento debe realizar en un año con la finalidad de cumplir con sus funciones.

En la realización del presupuesto de egresos por partidas implica que con anterioridad se debe de definir lo siguiente:

1. Los programas de servicios y obras públicas
2. El personal que será necesario en el proceso de ejecución de cada programa.
3. La estimación de consumos físicos de materiales de todo tipo.
4. Los servicios administrativos que se tengan que adquirir por medio de otras empresas.
5. Otros requerimientos de productos o servicios necesarios para el mejor desempeño de la administración pública municipal.
6. Entre otros.

Dentro de la etapa de proceso de la formulación del presupuesto de egresos municipal se debe justificar lo siguiente:

1. El personal propuesto en número de plazas, es decir verificar al personal entrante para poder abrir las plazas respectivas.
2. El monto de las partidas de forma global
3. Los recursos suficientes a la prestación de servicios públicos
4. La inversión de obras y adquisiciones de equipos para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos.
5. Entre otros.

Por lo anterior, y a manera de ejemplo para que pueda ser replicado por los municipios —y aumentado o disminuido de acuerdo a las necesidades municipales—, se enuncian algunos puntos importantes que debe de llevar el presupuesto antes mencionado.

En términos de la estructura del presupuesto de egresos, éste debe manejar claramente el destino de cada gasto, por tal motivo se hace una división de estos, como a continuación se menciona:

**A. GASTOS CORRIENTES DE ADMINISTRACIÓN:** Son las asignaciones destinadas a la operación y manejo normal de la administración municipal.

**A.1. Servicios personales.-** Son las asignaciones destinadas a pagos que se realizan al personal empleado por la administración pública municipal.

- Sueldos y salarios
- Compensaciones
- Gastos de Representación.
- Gratificación anual
- Cuota al ISSSTE o al servicio médico correspondiente.
- Jubilaciones y retiros
- Uniformes y equipos
- Defunciones
- Diversos.

**A.2. Servicios asistenciales.-** Estas asignaciones sirven como base para el sostenimiento de instituciones que prestan servicios sociales y de asistencia a la comunidad municipal, así como para el impulso de actividades como lo son las culturales y cívicas entre otras.

- Salud pública
- Cooperaciones para indigentes
- Guarderías Infantiles
- Asilo de Ancianos
- Tutelar para menores
- Penitenciaria
- Actividades Cívicas
- Entre otras.

**A.3. Servicios generales.-** Son las asignaciones destinadas para sufragar los costos para el normal desarrollo de la administración municipal.

- Servicio Telefónico
- Correos y Telégrafos
- Pasajes y Transportes
- Mantenimiento de las instalaciones que ocupa el Ayuntamiento
- Reparación y mantenimiento de los equipos de computo
- Reparación y mantenimiento de los bienes muebles.
- Impresión de papelería

- Multas y recargos
- Energía eléctrica de consumo municipal
- Gastos diversos

**A.4. Materiales de consumo.-** Son las asignaciones para la adquisición de toda clase de artículos y materiales que se consumen de manera constante en las diversas oficinas y/o dependencias de la administración municipal.

- Papelería y artículos de oficina
- Material de aseo y limpieza
- Combustible (gasolina y/o diesel)
- Agua purificada
- Copias fotostáticas

**A.5 Gastos extraordinarios.-** Son erogaciones que realiza el municipio, mismos que no tiene contempladas dentro de su presupuesto, mas sin embargo existe una partida para estos gastos.

- Atención a representantes oficiales
- Sueldos y salarios
- Gastos electorales
- Censos y empadronamientos
- Diversos

**B. INVERSIONES:** Son las erogaciones destinadas para cubrir el costo de las obras materiales de beneficio colectivo, así como la adquisición de equipos indispensables para el mejor desempeño de la administración municipal.

**B.1 Activo fijo.-** Son aquellas asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles e inmuebles necesarios para el desempeño de la función de la administración municipal.

- Edificios
- Terrenos
- Libros de consulta
- Equipo de fotografía
- Terrenos
- Entre otros.

**B.2 Obras de utilidad pública por contrato.-** Son aquellas erogaciones destinadas a la realización parcial o total de una obra pública.

- Panteones
- Sistema de agua potable y alcantarillado
- Mercados
- Rastros
- Entre otros.

**B.3 Obras de utilidad pública por administración.-** Son aquellas erogaciones destinadas a la realización de remodelación de las obras de servicio social.

- Remodelación de calles
- Escuelas
- Edificios públicos
- Centros recreativos
- Bibliotecas
- Plazas Cívicas
- Entre otros.

**C. CANCELACIÓN DEL PASIVO:** Son las asignaciones para el pago de créditos, la cancelación parcial o total de la deuda pública.

**C.1 Deuda Pública.-** Son aquellas erogaciones que hace la administración municipal con el objeto de liquidar los compromisos de créditos contraídos por el H. Ayuntamiento.

- Indemnización
- Proveedores
- Acreedores
- Diversos.