

MUNICIPIO DE VICTORIA GTO
NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2022

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

- ❖ Las notas de gestión administrativa deben contener los siguientes puntos:

1. Introducción:

Breve descripción de las actividades principales de la entidad.
Presidencia Municipal de Victoria Gto., tiene por objeto regular la organización, funcionamiento y atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Municipio de Victoria, Guanajuato.

La Administración Pública Municipal estará integrada por las siguientes unidades administrativas:

I. **La Administración Centralizada:** Constituida por las dependencias, órganos y unidades administrativas que presupuestal, operativa y funcionalmente dependen directamente del Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, así como los órganos autónomos municipales; y

II. **La Administración Paramunicipal:** Que se integra por los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités.

Corresponde al Presidente Municipal ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento y coordinar la Administración Pública Municipal con base a lo establecido en el artículo 77, fracción I y el artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Los programas, proyectos y actividades de las dependencias y entidades atenderán a los objetivos y prioridades de los respectivos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal; Así como del Programa de Gobierno Municipal y los Programas derivados del mismo.

En el Organigrama Administrativo Municipal las jerarquías, funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos se rigen por la Ley del Trabajo para los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, por el Reglamento Interior de Trabajo para la Administración Pública del Municipio de Victoria, Guanajuato.

Son obligaciones generales de los Servidores Públicos del Municipio de Victoria, Guanajuato, las siguientes:

- I. Conocer las funciones inherentes a su cargo;
- II. Respetar las jerarquías y las funciones de los demás servidores públicos;
- III. Cumplir diligentemente y con la mayor probidad las funciones y trabajos propios de su cargo; y
- IV. Participar en la elaboración de los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos en virtud del mandamiento establecido en la Ley para el Ejercicio y Control de los recursos públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, con estricto apego a los lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería Municipal.

Las entidades para efectos de conducción y coordinación de las políticas públicas en el Municipio, estarán sectorizadas a las dependencias que se determinen en el presente ordenamiento o en su defecto por el acuerdo que emita el Ayuntamiento en el futuro, atendiendo en todo momento a la naturaleza de los fines de la entidad respectiva.

Las Dependencias estarán facultadas para aplicar, por conducto de sus titulares los reglamentos y ordenamientos municipales en los que se les señale alguna atribución o intervención.

DESPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Inspeccionar las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar su servicio y resolver personalmente o por conducto de los titulares de las dependencias, entidades y de las unidades administrativas a las que corresponda, sobre las peticiones de los particulares;

SECRETARÍA PARTICULAR.- Apoyar al Presidente Municipal en la elaboración, organización y coordinación de su agenda, así como en el cumplimiento de los eventos que en ésta se prevén y recibir, atender y turnar a las dependencias y entidades administrativas competentes, con acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos que le sean planteados y que correspondan a la Administración Pública Municipal; así como supervisar el seguimiento que se le dé a cada uno de los asuntos turnados.

SINDICATURA MUNICIPAL.- Elaborar, redactar, y/o revisar los contratos y convenios que celebren el municipio con la Federación, el Estado, otros municipios y/o particulares, ya sea en sus funciones de derecho público o privado., asesorar a los Servidores Públicos en los asuntos de naturaleza jurídica que sometan a su conocimiento directamente o por acuerdo del Ayuntamiento;

SECRETARÍA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO .- Elaborar el orden del día de las sesiones del Ayuntamiento, a petición del Presidente o de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento; atender, en coordinación con Tesorería y las Dependencias Municipales las

solicitudes de permisos o licencias y previo análisis de viabilidad de los mismos, autorizarlos de acuerdo a las normas establecidas; atender y coordinar a los Delegados Municipales en sus peticiones y demandas dando seguimiento a las mismas para el mejoramiento de la calidad de la prestación de los servicios en sus comunidades;

TESORERÍA MUNICIPAL.- Dirigir, controlar y evaluar, las actividades de la Administración Municipal, relacionadas con las finanzas públicas, vinculándolas con los objetivos, metas y estrategias de los Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, del Programa de Gobierno Municipal y de los Programas derivados del mismo, así como del Programa Operativo Anual, hacer cumplir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones en materia fiscal administrativa, vigilar y asegurar que las Dependencias centralizadas Municipal, cumplan con la normatividad aplicable, coordinar a las Dependencias de la Administración Centralizada Municipal, en la elaboración de los anteproyectos anuales de pronósticos de ingresos y presupuesto de egresos, Conceder, con la colaboración del área de Impuesto Inmobiliario y Catastro y la de Fiscalización, las prórrogas para el pago de los créditos fiscales o para que los mismos sean cubiertos en parcialidades.

CONTRALORÍA MUNICIPAL.- Proponer al Ayuntamiento, Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, y Disposiciones; Normativas del ámbito de competencia de la Contraloría y proponer normas y criterios de control, a fin de prevenir deficiencias en la prestación del servicio público municipal; Establecer y operar el sistema de información y seguimiento a las recomendaciones; propuestas, a las Dependencias y/o Entidades de la Administración Municipal, ejecutoras de obras públicas y acciones, canalizar a las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, las sugerencias que se reciban de parte de la ciudadanía y que pudieran contribuir a un mejor servicio público, hacer del conocimiento del Ayuntamiento los hechos en los que se presume la existencia de responsabilidad penal de algún trabajador de la Presidencia Municipal, para que ejerce las acciones correspondientes, llevar a cabo, la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal, de conformidad con su programa de trabajo anual y con las revisiones especiales ordenadas por el Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.- Asistir y proponer al Ayuntamiento la formulación, revisión y modificación de los programas municipales, someter a la aprobación del Ayuntamiento, en coordinación con la Dependencia Municipal responsable, las medidas y acciones para fomentar el desarrollo sustentable del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población, así como para preservar y restaurar el equilibrio ecológico, proponer al Ayuntamiento, en coordinación con la Dependencia Municipal responsable, las medidas necesarias para establecer adecuados usos y destinos del suelo, para constituir y aprovechar provisiones y reservas territoriales, así como para ordenar, planear, efectuar y evaluar la conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.- Establecer vínculos con los medios de información, cubrir los eventos de Presidencia Municipal, emitir los comunicados de prensa, planear, organizar, difundir la imagen institucional y posicionar los logros y avances de la gestión de la Administración Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, elaborar la síntesis informativa de los acontecimientos relacionados con la gestión de la administración Municipal, elaborando los boletines de prensa, organizar ruedas y conferencias de prensa, y asistir a todos los eventos oficiales de la Presidencia Municipal.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.- Promover en el municipio los programas y proyectos en materia de Desarrollo Social en coordinación con dependencias federales y estatales, propiciar la organización y cooperación de los vecinos para llevar a cabo los proyectos para el mejoramiento de la vivienda, coordinar acciones con la Secretaría del Bienestar y la Secretaría de

Desarrollo Social y Humano (SEDESHU), a fin de regular el correcto y buen uso de los recursos de todos sus programas, contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio, ampliando los apoyos en materia de salud, vivienda e ingreso.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO.- Fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Humano; II. Elaborar e implementar acciones, para atraer inversión al municipio, realizar gestiones de capacitación a las micro, pequeñas y medianas empresas, para su fortalecimiento y generación de empleo, gestionar la celebración de convenios con las diferentes empresas o industrias asentadas en el municipio, para la capacitación de recurso humano tendiente a satisfacer sus necesidades técnicas, operativas y administrativas;

ACCIÓN DEPORTIVA.- Proponer al Presidente Municipal el programa municipal de deporte, cultura física y recreación previo diagnóstico y evaluación de las necesidades y requerimientos sobre la materia, en el marco del Programa de Gobierno Municipal, difundir, promover y fomentar la cultura física y el deporte en el municipio, coordinar, promover y realizar eventos deportivos y recreativos en colaboración con los organismos respectivos, gestionar la celebración de convenios de coordinación o colaboración con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos, organismos descentralizados, sociales o privados, en los términos del presente ordenamiento.

DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA.- Proporcionar a la población acceso a los programas, artísticos y culturales que les permita capacitarse en las diferentes ramas del arte y la cultura, Fomentar las representaciones escenográficas, incluyendo teatro, música y danza; exposiciones de pintura y artes gráficas; conferencias y talleres, propiciando la búsqueda de foros y espacio suficientes para el desarrollo de las diversas actividades, fomentar el aprecio y la difusión de las artesanías, principalmente las que se elaboran en el municipio y estimular su promoción mediante concursos, exhibiciones, ferias, muestras y talleres a fin de preservar sus características tradicionales.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y ATENCIÓN A LA JUVENTUD.- Planear, dirigir, organizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de educación a cargo de la Administración Pública Municipal, elaborar y presentar al Director de Desarrollo Social y Humano las propuestas para fomentar una cultura de desarrollo integral en la educación, elaborar programas para brindar apoyos a alumnos de familias de escasos recursos económicos de todos los niveles educativos, con el objeto de reducir el impacto de factores que generan la deserción escolar, incluyendo alumnos con capacidades diferentes, fomentar una cultura en el alumno becado y su familia, que genere interés en proyectos de desarrollo personal, social, económico y educativo en sus núcleos familiares, comunidades e instituciones educativas.

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA JUVENTUD.- Desarrollar la formación integral de los jóvenes a través de eventos interactivos y dinámicos, tomando como base las habilidades y cualidades de cada quien y buscando el desarrollo de competencias para la vida, en particular de liderazgo, impartir a la juventud, temas relacionados con la sexualidad, autoestima, prevención de adicciones, proyecto de vida, liderazgo y noviazgo, promover la cultura de respeto de los derechos humanos y de la dignidad de los jóvenes, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Guanajuato, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como de las Convenciones y Tratados Internacionales.

DIRECCIÓN DE ECOLOGIA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.- Prestar los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales, supervisar el sistema de agua potable municipal, para verificar que no existan fugas, deterioros, deficiencias o algún otro inconveniente para la prestación adecuada del servicio,

realizar y promover el aprovechamiento sustentable de las fuentes superficiales y subterráneas de agua, elaborar los estudios tarifarios correspondientes a los servicios públicos de suministro de agua potable y de drenaje, tratamiento y disposición de aguas residuales.

SUBDIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.- Vigilar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en las Leyes y Reglamentos en materia ambiental y de Ecología y demás disposiciones reglamentarias, formular, conducir y evaluar la política ambiental del Municipio, así como establecer y ejecutar el Programa de Protección al Ambiental, realizar el control, protección, prevención, restauración y mejoramiento del ambiente y equilibrio ecológico.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.-

Establecer y supervisar las rutas de limpieza manual en la cabecera municipal y las localidades donde se presta el servicio, vigilar el correcto funcionamiento de las rutas y horarios de recolección de basura, diseñar e implementar programas para incrementar la eficiencia y ahorro en el mantenimiento del alumbrado público del municipio, implementar campañas de concientización para la conservación de las luminarias existentes en el municipio, apoyar técnicamente y con materiales en alumbrado público a las comunidades del municipio, con la aplicación de mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias, supervisar y recibir las obras del alumbrado público que cumplan con las especificaciones y normas técnicas contenidas en Leyes y Reglamentos vigentes, proporcionar mantenimiento a las áreas verdes del municipio mediante la poda, corte, aseo y riego correspondiente.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.- Mantener la tranquilidad y el orden público en el municipio en un marco de respeto a los derechos humanos de la población, mediante la correcta aplicación de las Leyes y Reglamentos vigentes, realizar acciones tendientes a mantener la tranquilidad social, la paz, el orden público y la protección de los intereses de los habitantes del municipio con apego al respeto de los derechos humanos, identificar las conductas antisociales, factores que la propician, y las zonas de conflicto para diseñar planes y programas de prevención al delito, coordinarse con las Dependencias de Seguridad en los tres niveles de Gobierno, para la implementación de operativos y dispositivos encaminados a la atención de las causas sociales que propician la delincuencia.

TRÁNSITO MUNICIPAL Y PROTECCIÓN CIVIL.- Vigilar el cumplimiento y la aplicación del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Victoria Guanajuato y demás aplicables en la materia, respetando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos, planear, organizar, dirigir, regular y controlar el tránsito, en concurrencia con las demás áreas y autoridades competentes en la materia, implementar programas de educación vial, vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Victoria Guanajuato y de las disposiciones administrativas que sobre la materia dicte el Presidente Municipal, el Ayuntamiento.

DIRECCION DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS. Ejecutar la Obra Pública con recursos Municipales, Estatales y/o Federales de conformidad con los convenios respectivos, reglas de operación de los programas en apego a la normativa aplicable; supervisando la Obra Pública para que esta sea ejecutada en tiempo y forma, planear, programar y gestionar en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, el desarrollo de alguna obra que se realice en el municipio, dentro de su competencia y capacidad, coadyuvar con el Presidente en la gestión de la obtención de recursos ante las Dependencias Estatales y Federales para las acciones de Obra Pública y servicios relacionados con la misma.

DIRECCIÓN DE TURISMO.- Realizar acciones para impulsar el desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos de la entidad, identificar y potenciar zonas, sitios o áreas, que por sus características representen para el municipio, riqueza histórica, cultural, deportiva, ecológica, gastronómica, tradicional y religiosa, generar un Proyecto Turístico Municipal considerando los diferentes atractivos de manera coordinada con los organismos y Dependencias, gestionar proyectos y recursos como fuentes de financiamiento de los diferentes niveles de Gobierno, y organismos internacionales, para recuperar lugares de atracción turística y/o desarrollar actividades de promoción del municipio.

COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA MUJER VICTORENSE.- Elaborar e instrumentar el Programa Municipal de atención y participación de la mujer, con fundamento en una política estratégica integral concertada socialmente y con proyección de largo alcance, atendiendo a los programas, acciones, políticas, estrategias y criterios implementados por los Gobiernos Federales y Estatales en esta materia, establecer acciones, políticas, lineamientos y criterios para la integración, actualización, ejecución, seguimiento y supervisión del Programa Municipal de Atención y Participación de la mujer, coadyuvar con Entidades Federales y Estatales en la promoción, difusión y ejecución de los programas anuales que estas implanten en el ámbito de sus respectivas competencias, en favor de las mujeres los cuales deberán contemplar sus necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura, participación política, desarrollo personal y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva.

INSTITUTO MUNICIPAL ESPECIALIZADO EN DERECHOS HUMANOS.- Realizar campañas de Difusión y Promoción de Derechos humanos, realizar y presentar al ayuntamiento para su aprobación los Proyectos de Reglamentos correspondientes a la materia de Derechos Humanos, promover y Difundir información en el municipio en materia de derechos humanos, realizar acciones en favor de una cultura de respeto, protección y garantía de los derechos humanos, en el ámbito municipal, estar en comunicación y coordinación con los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para en caso de ser necesario obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

2. Describir el panorama Económico y Financiero:

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

El Municipio cuenta con un pronóstico de Ingresos por la cantidad anual de \$97, 593,600.00 mismos que se destinan para Gasto Corriente, Fondo 1y Fondo 11, y en el presupuesto de egresos se destinan estos recursos mismos que se utilizan para los gastos operativos y administrativos del Municipio, todos los recursos adicionales son gestionados por el Presidente, o por los directores o subdirectores de la Administración.

3. Autorización e Historia:

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del ente.
Según los datos recabados el municipio de Victoria Guanajuato, ha contado con presidentes municipales desde el año de 1944, fungiendo en diferentes periodos de administración.

b) Principales cambios en su estructura (interna históricamente).

1. 1944-1945. C. Delfino Reséndiz.
2. 1946-1947. C. Salomón Ramírez.
3. 1948-1949. C. Alberto Ducoing.
4. 1950-1951. C. Luis Rojas siendo presidente interino el C. Simón Amador M.
5. 1952-1954. C. Moisés Rivera Lejarsa.
6. 1955-1957. C. Inés Chavero.
7. 1958-1960. C. Manuel Ramírez.
8. 1961-1963. C. Rogelio Casas Duarte.
9. 1964-1966. C. Gonzalo Chaire Zarazúa.
10. 1967-1969. C. Simón Amador Mata.
11. 1970. C. Profr. Miguel Ramírez Reséndiz.
12. 1971-1973. C. Jesús Pérez.
13. 1974-1976. Profe. José Montes Ramírez.
14. 1977-1979. C. Simón Amador Mata.
15. 1980-1982. Profr. Guadalupe Arvizu A.
16. 1983-1985. Profr. J. Rosario Zamudio Copado.
17. 1986-1988. C. Adolfo Alvarado Chavero.
18. 1989-1991. Profr. Mauricio Mata Soria.
19. 1992-1994. Profr. Miguel Rincón López.
20. 1995-1997. Profr. Alfonso Casas López.
21. 1998-2000. Profr. J. Carmen Chavero González.
22. 2000-2003. Profr. Albino Sánchez Cárdenas.
23. 2003-2006. C. Omar Octavio Chaire Chavero.
24. 2006-2009. Profr. Pedro Mendieta Chaire.
25. 2009-2012. Profr. Fausto Camacho Cabrera.
26. 2012-2015. C. Víctor Velázquez Chavero.
27. 2015-2018. Lic. Héctor Teodoro Montes Estrada.
28. 2018-2021. Lic. Berenice Montes Estrada.
29. 2021-2024 Lic. Juan Diego Ramírez Rincón (Presidente actual)

4. Organización y Objeto Social:

Se informará sobre:

a) Objeto social.

Presidencia Municipal de Victoria tiene como objeto social:

- Nuestro compromiso es trabajar para mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio, de la mano con la sociedad, con un gobierno honesto, eficiente, orientado a resultados, una cultura de rendición de cuentas que brinde un servicio de calidad y calidez a la ciudadanía, por ello, estaremos trabajando.
- Trabajar en conjunto será determinante para impulsar un desarrollo social y humano que permita elevar la calidad de vida de los más necesitados.
- Mejorar la economía de las personas gestionando proyectos y programas que proporcionen opciones de empleo y autoempleo y promoviendo el turismo, la apuesta está en la formación social para la vida que desarrolle las capacidades de las personas de acuerdo al contexto donde viven.

- Mejora la seguridad es otra prioridad que estaremos atendiendo para recuperar el entorno armónico, confiable y de sana convivencia, donde se promueva el deporte y la cultura que todos los victorenses necesitamos.
- Atender con responsabilidad social y moral a los Grupos Vulnerables, en particular, a nuestros adultos mayores, a las niñas y niños generando acciones de apoyo para ellos, así mismo, estamos convencidos que la ganadería y la agricultura son fundamentales para nuestro municipio.

b) Principal actividad.

La actividad principal que realiza el Municipio de Victoria es gestionar recursos para los habitantes de municipio, para cubrir las necesidades de los mismos, así como ofrecer servicios que ayuden a fortalecer las familias victorenses, en mejor calidad de vida para el bienestar, Cultura y deporte para crecer y vivir mejor, Seguridad pública preventiva y participativa, Gobierno enfocado y de resultados, Desarrollo económico y empleo para la prosperidad, Impulso a la conectividad para un mejor desarrollo, Desarrollo territorial y medio ambiente, Aprovechamiento sustentable de recursos

c) Ejercicio fiscal

Ejercicio fiscal de Enero a Diciembre de 2022

d) Régimen jurídico

- Denominación social: MUNICIPIO DE VICTORIA GTO
- Domicilio: PALACIO MUNICIPAL S/N CENTRO
- RFC: MVI850101J66.
- Actividad Económica: Administración Pública Municipal en General.
- Situación de registro: ACTIVO.

e) Consideraciones fiscales del ente

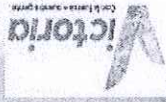
- Entero de retenciones mensuales de ISR por sueldos y salarios
- Declaración informativa anual de pagos y retenciones de servicios profesionales. Personas Morales. Impuesto Sobre la Renta.
- Entero de retención de ISR por servicios profesionales MENSUAL.
- Entero de retenciones mensuales de ISR por ingresos asimilados a salarios

f) Estructura organizacional básica.

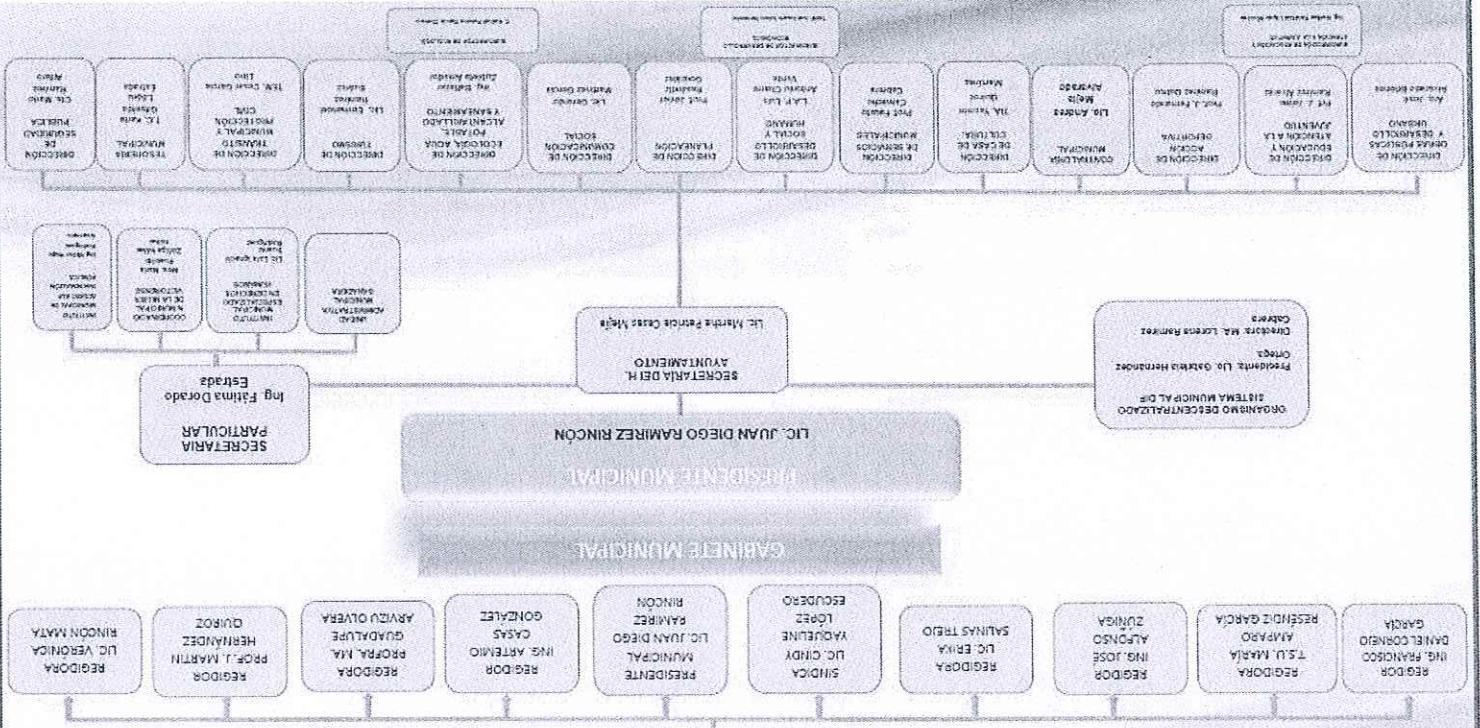
*Anexar organigrama de la entidad.

Handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a checkmark-like symbol.

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL 2021-2024 VICTORIA GTO.



H. AYUNTAMIENTO DE VICTORIA GTO 2021-2024



Handwritten signatures in blue ink.

g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

- Presidencia Municipal de Victoria, Gto., no cuenta con Fideicomisos.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) Los presentes Estados financiero se encuentran expresados en moneda nacional y han sido elaborados de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que entró en vigor el 01 de enero de 2009, así como los acuerdos y documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) aplicables.
- c) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

d) Postulados básicos.

- 1.- Sustancia Económica
- 2.- Entes Públicos
- 3.- Existencia permanente
- 4.- Revelación suficiente
- 5.- Importancia relativa
- 6.- Registro e integración presupuestaria
- 7.- Consolidación de la información
- 8.- Devengo contable
- 9.- Valuación
- 10.- Dualidad Económica
- 11.- Consistencia

Postulados emitidos por la CONAC.

d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).

N/A

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

*Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:

N/A

*Plan de implementación:

N/A

*Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:

N/A

6. Políticas de Contabilidad Significativas:

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública y/o patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o desconexión inflacionaria:

Se aplican los emitidos por la Conac.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

N/A

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

N/A

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

N/A

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros:

N/A

f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo:

N/A

g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo:

N/A

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:

Los cambios en relación a la política no aplican, en cuestión de errores aplicamos las correcciones necesarias para tener una información más confiable.

i) Reclasificaciones: Se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones:

Se aplican reclasificaciones para correcta aplicación de la información contable.

j) Depuración y cancelación de saldos:

N/A

7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera:

N/A

b) Pasivos en moneda extranjera:

N/A

c) Posición en moneda extranjera:

N/A

d) Tipo de cambio:

N/A

e) Equivalente en moneda nacional:

N/A

Lo anterior por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

8. Reporte Analítico del Activo:

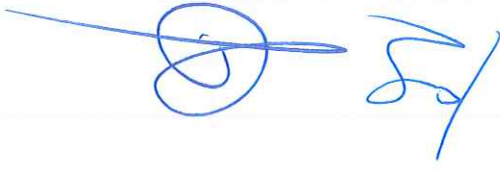
Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:

N/A

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

N/A



c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

N/A

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

N/A

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

N/A

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

N/A

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:

N/A

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:

N/A

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores:

N/A

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:

N/A

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:

N/A

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:

N/A

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:

N/A

9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta:

N/A

b) En listar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:

N/A

10. Reporte de la Recaudación:

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:

RECURSO MUNICIPAL	\$101,382,600.00
INGRESOS PROPIOS	\$8,400,600.00
GASTO CORRIENTE	\$51,930,000.00
FONDO I	\$28,338,000.00
FONDO II	14,816,000.00

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

MUNICIPIO DE VICTORIA, GTO	PRONÓSTICO DE INGRESOS 2022
**** 1043-000 CAJA UNICA	101,382,600.00
*** I INGRESOS	101,382,600.00
** 1100122 RECURSO MUNICIPAL 2022	8,400,600.00
* 01 PROGRAMA GENERICO	8,400,600.00
IMPUESTOS	4,923,400.00
110000 Impuestos sobre ingresos	11,700.00
110101 Impuesto sobre juegos	1,500.00
110201 Impuesto sobre diversiones	10,000.00
110302 Imuesto sobre rifas, sorteos, lot y concursos	200.00
120000 IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO	4,306,000.00
120101 Imuesto predial	4,287,000.00
120201 impuesto sobre Div, y lotif. De inmuebles	19,000.00
130000 IMPUESTO SOBRE LA PRODUCCIO	34,700.00
130301 Exp de márm, cant ,pizarras y basaltos	200.00
130202 Impuesto sobre adquisición de bienes Inmueb	34,000.00
130303 Impuest, sobre fraccionamientos;	500.00

170000	ASESORIOS DE IMPUESTOS		571,000.00
170101	Recargos		515,000.00
170201	Multas		36,000.00
170301	Gatos de ejecución		20,000.00
CONTRIBUCIONES DE OBRA PÚBLICA			10,000.00
310101	Ejecución de Obra Publica		10,000.00
DERECHOS			1,795,800.00
4310101	Por servicios de limpieza		200.00
430203	Por servicios de panteones		38,900.00
430401	Por servicios de seguridad		200
430601	Por servicios de tránsito y vialidad		22,000.00
430901	Por servicios de protección civil		900.00
431010	Por servicios de obra publica y Des. Urba		6,800.00
431111	Por servicios catastrales y pract de evaluo		25,000.00
431201	Por servicios en materia		300.00
431303	Por la expedición de licencias o permiso		3,400.00
4311503	Por servicios en materia ambiental		4,800.00
431604	Por la expedición de documentos		54,000.00
431701	Por pago de concesión, traspaso		3,600.00
4311801	Recaudación de cuotas		362,000.00
431920	Pago por servicios de agua potable		1,273,700.00
PRODUCTOS			
510101	capitales y valores		125,000.00
510303	Foramas valoradas		5,000.00
510505	Por servicios en materia		1,300.00
510606	Enajenaciones de bienes		11,000.00
510908	Otros Productos		1,230,000.00
APROVECHAMIENTOS			
610106	Bases para licitación		28,100.00
610607	Multas		38,000.00
610701	otros aprovechamientos		233,000.00
430204	Construccion de monumentos		1,100.00
PARTICIPACIONES			
810600	Fondo del impuesto sobre la renta		967,000.00
840600	Impuesto sobre bebidas alcoholica		763,000.00
1500521	participaciones federaes 2022		49,828,000.00
01	PROGRAMA GENERICO		49,828,000.00
810100	Fondo General		21,675,000.00
810200	Fondo de fomento Muncipal		22,853,000.00
810300	Fondo de Fiscalizacion		581,000.00
810400	Imuesto Especial sobre producción		2,277,000.00

810500	IEPS gasolina	645,000.00
810600	Fondo de Imuesto sobre la renta	967,000.00
840200	Fondo de compensación ISAN	67,000.00
840600	impuesto sobre alcoholes	763,000.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES		90,430,000.00
**	1500518 PART FED 2020	51,930,000.00
*	01 PROGRAMA GENERICO	51,930,000.00
810100	Fondo general	22,750,000.00
810200	Fondo municipal	23,893,000.00
810300	Fondo de fiscalización	581,000.00
810400	Participaciones Ieps	2,277,000.00
810500	Participa Ieps gasoli	645,000.00
810600	Fondo del impuesto sobre la renta	967,000.00
840200	Fondo de compensación isan	67,000.00
840600	Alcoholes	750,000.00
**	2510122 FAIMS 2022	28,338,000.00
*	01 PROGRAMA GENERICO	28,338,000.00
820100	FAISM	28,338,000.00
**	2510222 FORTAMUN 2022	14,816,000.00
01	PROGRAMA GENERICO	14,816,000.00
820200	FONDO DE APORTACIONES	14,816,000.00

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un periodo igual o menor a 5 años.
N/A

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.
N/A

* Se anexara la información en las notas de desglose.

12. Calificaciones otorgadas:

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia:

N/A

13. Proceso de Mejora:

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno:

- 1.- Las principales políticas de control interno las establecemos en los lineamientos de austeridad y racionalidad para el control de los recursos públicos del municipio.
- 2.- Las recomendaciones que emite las instancias revisoras.
- 3.- Las circulares emitidas por la dirección de Administración para cumplimiento.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance:

Aun no contamos con dicha información

14. Información por Segmentos:

N/A

15. Eventos Posteriores al Cierre:

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

16. Partes Relacionadas:

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas:

17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable:

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

Nota 1: Las notas de Gestión Administrativa sólo se presentarán en medio digital, en impreso son opcional (de acuerdo, ver Guía para la entrega de la Cuenta Pública e Información Financiera Trimestral), las notas que no estén contempladas en el formato se agregarán libremente al mismo.

Nota 2: En cada una de las 16 notas de gestión administrativa el ente público deberá poner la nota correspondiente o en su caso la leyenda "Esta nota no le aplica al ente público" y una breve explicación del motivo por el cual no le es aplicable.

De acuerdo al **artículo 13 fracción VIII**, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (**LDF**), «Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al **cierre Del ejercicio.**»

"Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"



LIC. JUAN DIEGO RAMIREZ RINCÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL





T.C. KARLA GRISELIDA LÓPEZ ESTRADA
TESORERA MUNICIPAL

