

MANUAL CRITERIOS DE EVALUACIÓN HERRAMIENTA CIMTRA-Municipal Versión 2018

Municipio: Nombre del Municipio a evaluar	Estado: Nombre del estado
Periodo de Gobierno: los años de gobierno que durará la actual administración	Aplicadores: Nombres de quienes participaron en evaluación.
Habitantes: Número de habitantes del municipio y porcentaje que corresponde respecto al total del estado.	Tipo de municipio: Señalar si es rural o urbano
Fecha de Aplicación: fecha de inicio de evaluación hasta el fin. (Fecha de inicio de la evaluación y fecha de término de la evaluación).	Calificación inmediata anterior: Señalar calificación inmediato de anterior, si es primera evaluación contestar que No aplica.

¿Qué es CIMTRA?

El Colectivo Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA) es un grupo de organizaciones civiles en alianza voluntaria desde 2002 cuyo objetivo es evaluar y fomentar la transparencia en los gobiernos y congresos locales para mejorar rendición de cuentas y el marco normativo en la materia, mediante la aplicación y procesamiento de herramientas de medición, evaluación y seguimiento.

El Colectivo CIMTRA es conformado por grupo locales ubicados en diferentes estados de la República. Cada uno de ellos aglutina a organizaciones de diferente origen como universidades, cámaras empresariales, organismos civiles, ciudadanos organizados, entre otros. En el siguiente mapa se muestra la cobertura regional que ha tenido CIMTRA.

Objetivo de evaluación:

Promover una mayor transparencia en el ejercicio de la gestión de los gobiernos municipales y simultáneamente para responder a las nuevas realidades generadas con motivo de la evolución del marco legal para el acceso a la información pública en los municipios mexicanos.

Se busca incidir en el delineamiento y mejora del marco normativo que hace valedero el ejercicio del derecho ciudadano de acceder a la información pública, a exigir la rendición de cuentas y a procurar la transparencia.

Instrucciones u observaciones:

1. La información requerida deberá estar actualizada por lo menos al trimestre inmediato anterior al periodo evaluado. El **criterio de actualización resulta fundamental, de no existir información actualizada no hay elementos para evaluar.**

Este criterio no es limitativo, de los ayuntamientos que ya han sido evaluados en anteriores ocasiones se requiere actualización de información en anteriores administraciones. Sobre los nuevos municipios a evaluar, si utilizarán la herramienta CIMTRA para informar a la ciudadanía y firmó convenio con CIMTRA, se pide al menos, la información de la presente administración.

2. Toda información deberá ser accesible de manera irrestricta y sin necesidad de escritos, solicitudes u otro tipo de requisito de esta naturaleza.

2.1 En caso de que la información esté en la página electrónica del ayuntamiento toda información debe estar en **formatos abiertos** (Word, Excel, PDF, según sea el caso. La principal exigencia es que puedan ser editables y manejables).

Según el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, datos abiertos son:

Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea, que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características:

- a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;
- b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
- d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- e) Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
- f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
- h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- i) En formatos abiertos: Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna;

j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

Los niveles de datos abiertos son los siguientes:

1. Publica datos en la web (con cualquier formato) y bajo una licencia abierta. (PDF, JPG)
2. Publica como datos estructurados y editables (Excel, Word, Power Point)
3. Usa formatos no propietarios (CSV)
4. Usa URLs para denotar cosas, así la gente puede apuntar a estas
5. Enlaza datos a otros datos para proveer contexto.

3. En diversos incisos se preguntan dos o más características y obligatoriamente deben **cumplirse con todas ellas** de lo contrario deberá seleccionarse la respuesta “No”. Ejemplo; en el criterio 1 inciso a) se pregunta “Nombre del Proveedor y su RFC”, por lo tanto debe cumplirse con ambos requerimientos (**RFC es obligatorio en personas morales solamente**).

4. En algunos municipios ciertos Aspectos parecieran no ser susceptibles de evaluarse ya que no “aplican” en tales municipios. Ejemplo:

Aspecto 4.- referente a las Oficinas de Enlace de Regidores

Situación: los funcionarios o empleados públicos manifiestan que en ese municipio los Regidores no tienen oficinas de Enlace y por lo tanto no se genera gasto por ello.

Respuesta del equipo evaluador: Aún y cuando no existan oficinas de Enlace, el municipio debe informar y publicar en cualquier medio y lugar la no existencia de oficinas de Enlace y de no gastos por este concepto. Para más ejemplos consulte el Manual de Aplicación de la Herramienta CIMTRA-Municipal.

5. Previo a la aplicación de la presente herramienta es OBLIGATORIA la lectura del **Manual de Aplicación de la Herramienta CIMTRA-Municipal** (disponible en www.cimtra.org.mx), el cual incluye detalles sobre la herramienta, la metodología de calificación y las reglas de aplicación. También debe establecer contacto con la Coordinación Nacional CIMTRA para dar aviso del arranque del ejercicio de evaluación.

6. La publicación de la información en página web es obligatoria por ley y necesaria para la herramienta CIMTRA municipal.

Lo anterior dentro del marco del Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) donde se especifica que en la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

7. Si en algún indicador el Ayuntamiento reportara que la información no le corresponde como parte de sus facultades y responsabilidades, el evaluador debe sacar dicho indicador del promedio; además de que CIMTRA convocará a expertos y académicos a comprobar si dicha información no existe o no aplica, de acuerdo a su relevancia. En dado caso que la información no aplique pero el municipio lo informa, el Colectivo podrá otorgarle el punto al Ayuntamiento.
8. Si por alguna razón el Ayuntamiento publicara un oficio donde información no la tiene o no le es posible publicarla, el oficio deberá actualizarse mes a mes; aunque si la información no le corresponde, el evaluador deberá proceder según el punto anterior.
9. Castigar si no publica RFC, aunque sea de personas físicas, ya que es una práctica proactiva que CIMTRA busca posicionar en la agenda. Cualquier actor que utilice recursos públicos se convierte en sujeto obligado desde la perspectiva de CIMTRA.
10. Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word).
11. Hacer diferencia entre municipio rural y urbano.
12. Señalar a los municipios que cumplan con el 51% mínimo de ley.

CAMPO: INFORMACIÓN A LA CIUDADANÍA

BLOQUE DE GASTOS

1. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto (mínimo en formato Excel), accesible y electrónico, información sobre **comunicación social** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

1.1 Publica información de gastos en comunicación social	Sí		No	
1.2 Compara directamente contra el monto del año pasado	Sí		No	
1.3 Desglosa por nombre de la empresa o razón social y se incluye su RFC	Sí		No	
1.4 La publicación o listado incluye el número de factura(s) y fechas de emisión.	Sí		No	

2. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto (Excel), accesible y electrónico información sobre **representaciones o viáticos de los funcionarios municipales** (Directores/Secretarios, primer nivel) y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia.

2.1 En forma global	Sí		No	
2.2 Desglosa por individuo	Sí		No	
2.3 Desglosa por viaje realizado	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

3. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **representaciones o viáticos de su cuerpo Edificio** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia.

3.1 En forma global	Sí		No	
3.2 Desglosa por individuo (por Regidor y Síndico)	Sí		No	
3.3 Desglosa por viaje realizado	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

4. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **gastos de “gestión” (de su cuerpo Edificio (Cabildo))** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia

4.1 En forma global	Sí		No	
4.2 Desglosa por individuo (por Regidor y Síndico)	Sí		No	
4.3 Desglosa por fracción partidista	Sí		No	
4.4 Publicación del listado de beneficiarios que recibieron apoyos por cada Regidor y/o por sus oficinas de Enlace.	Sí		No	

- El gobierno municipal informan en formato abierto sobre los gastos de las diversas actividades que realizan los regidores (foros, gestiones, eventos especiales, conferencias, etc.).
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

5. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **el gasto realizado por concepto de pago de asesorías al gobierno municipal** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

5.1 Publica pago de asesorías (incluye fechas; día, mes y año)	Sí		No	
5.2 Desglosa por nombre de la empresa, institución y/o individuos y se incluye su RFC	Sí		No	
5.3 Publica el concepto de cada una de las asesorías	Sí		No	
5.4 Publica los resultados (informes o reportes) de las asesorías	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

6.- El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto (Excel), accesible y electrónico información sobre **ejercicios de gasto municipal** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

6.1 Los resultados de la dictaminación de los estados financieros	Sí		No	
6.2 La deuda pública donde se señale fecha de contratación, responsable de la contratación, monto de crédito, tasas de interés y plazo de vencimiento.	Sí		No	
6.3 Resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal, con sus aclaraciones (Interna o externa)	Sí		No	
6.4 El gasto ejercido y desglosado para cubrir el o los contratos colectivos sindicales y/o de beneficio para los trabajadores (cuando no existan sindicatos).	Sí		No	

- Los estados financieros deben estar dictaminados al menos por Secretaría General del Ayuntamiento u órgano de Control Interno)
- Las auditorías que se publican pueden ser internas o externas, esto, con la finalidad de que municipios publiquen sus auditorías de manera actualizada y no esperen a que auditoría superior y poder legislativo estatal las dictaminen; lo que podría ser, años después.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

7. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **proveedores** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

7.1 Nombre del proveedor(es) y su RFC	Sí		No	
7.2 Monto de venta del proveedor al Municipio y número de la factura(s)	Sí		No	
7.3 Productos/Servicios que el proveedor vende al Municipio	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

BLOQUE DE OBRAS

8. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **un listado de los contratos de obras* y servicios por asignación directa a un proveedor determinado** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

8.1 Publica listado completo de contratos de obras y servicios (incluye fechas,)	Sí		No	
8.2 En todos los contratos listados aparecen montos de las obras y servicios (Monto inicial y monto final de la obra)	Sí		No	
8.3 En todos los contratos listados aparece el nombre de los proveedores y su RFC	Sí		No	
8.4 En todos los contratos listados se incluyen el nombre de los dueños o representantes legales de las empresas proveedoras	Sí		No	

* Nota: Las obras son todas las realizadas (desde el inicio de la gestión) sin importar el origen de los recursos (Ramo 33, recursos propios, fondos especiales, entre otros).

- El listado debe contener fechas, características, dimensiones y lugar de la obra.
- El listado debe contener monto inicial y monto final de la obra.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

9.-El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **un listado de los contratos de obras* y servicios otorgados por invitación restringida y/o cerrada a un grupo de proveedores** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

9.1 Publica listado completo de contratos de obras y servicios (incluye fechas, características, dimensiones y lugar de la obra)	Sí		No	
9.2 En todos los contratos listados aparecen montos de las obras y servicios Monto inicial y monto final de la obra)	Sí		No	
9.3 En todos los contratos listados aparece el nombre del proveedor y su RFC	Sí		No	
9.4 En todos los contratos listados se incluyen el nombre de los dueños o representantes legales de las empresas proveedoras	Sí		No	

* Nota: Las obras son todas las realizadas (desde el inicio de la gestión) sin importar el origen de los recursos (Ramo 33, recursos propios, fondos especiales, entre otros).

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

10. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **un listado de las obras* realizadas al menos en los últimos tres años** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

10.1 Publica listado de últimos tres años	Sí		No	
10.2 El listado incluye tipo, medida y localización de obra	Sí		No	
10.3 El listado incluye monto de inversión original y final por obra	Sí		No	

Nota: Las obras son todas las realizadas sin importar el origen de los recursos (Ramo 33, recursos propios, fondos especiales, entre otros).

- El listado de obras debe publicarse de al menos los últimos tres años, de lo contrario no se otorgará el punto.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

11. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **un listado con las propuestas de obra del COPLADEMUN** (Consejo de Planeación para el Desarrollo Municipal -o como se denomine-), planteadas al Ayuntamiento para el ejercicio del Ramo 33 del año en curso, y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

11.1 Publica listado completo de propuestas de obras COPLADEMUN	Sí		No	
11.2 El listado distingue las obras seleccionadas por el COPLADEMUN para realizarse y aquellas validadas por el Ayuntamiento.	Sí		No	
11.3 Publica acta o acuerdo del Ayuntamiento donde se registra el motivo o razón para seleccionar cada obra	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

12.- El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **obras realizadas a través del Ramo 33** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

12.1 Publica listado de obras realizadas con ramo 33	Sí		No	
12.2 Publica listado de comunidades y población destinatarias	Sí		No	
12.3 Publica obra realizada con ramo 33 de los últimos 3 años	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

BLOQUE SOBRE BIENES Y SUS USOS

13.-El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **los bienes inmuebles que el municipio le arrienda a personas físicas o morales** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

13.1 El listado tiene el nombre y descripción de cada bien inmueble (arrendado)	Sí		No	
13.2 El listado señala el nombre del arrendatario y su RFC	Sí		No	
13.3 El listado señala el monto de arrendamiento de cada bien inmueble	Sí		No	
13.4 El listado incluye la fecha (día, mes y año) desde que se arrenda cada uno de los bienes inmuebles	Sí		No	

14.-El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **los bienes inmuebles arrendados por el municipio** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

14.1 El listado tiene el nombre/descripción de cada bien inmueble (arrendado)	Sí		No	
14.2 El listado señala los montos de arrendamiento por inmueble	Sí		No	
14.3 El listado señala el nombre de la persona física o moral y su RFC a la que se le arriendan los inmuebles	Sí		No	
14.4 El listado incluye la fecha (día, mes y año) desde que se arrenda cada uno de los bienes inmuebles	Sí		No	
14.5 El listado describe muy brevemente para qué se arrienda cada bien inmueble (el uso que se le da)	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

15. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **bienes inmuebles patrimoniales propiedad del municipio** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

15.1 El listado incluye el nombre/descripción del bien inmueble y localización	S í		No	
15.2 El listado incluye el valor actualizado anual y la clave de registro de cada bien inmueble	S í		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

16. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **bienes muebles (mobiliario, máquinas, equipos (audiovisual, cómputo), automóviles, maquinaria pesada) patrimoniales propiedad del municipio** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

16.1 El listado incluye la marca y modelo del bien mueble	Sí		No	
16.2 El listado incluye el valor actualizado anual del bien mueble (excepto	Sí		No	

mobiliario)				
16.3 El listado incluye la clave de registro del bien mueble	Sí	No		
16.4 El listado tiene rubros de clasificación (autos, camionetas, maquinaria, etc.)	Sí	No		
16.5 El listado incluye a que dependencia está asignada el bien mueble	Sí	No		
16.6 El listado describe el estado del bien (desuso, reparación, uso)	Sí	No		

- Los bienes muebles son: **(máquinas, equipos (audiovisual, cómputo), automóviles, maquinaria pesada**
- No se debe sancionar si no incluye lista de mobiliario (sillas, sillones, etc.)
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel)

17. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **el método de selección y la lista de los integrantes del comité** (cualquiera que sea su nombre) que vigila/revisa las licitaciones de obras, las compras, contrataciones, arrendamientos y contratos de servicios que el Ayuntamiento realiza, además de designar al o los ganadores, y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

17.1 Existe el Comité y publica acta de instalación (Comité vigente)	Sí	No		
17.2 El Comité tiene un reglamento interno	Si	No		
17.3 El reglamento describe el método de selección de integrantes	Sí	No		
17.4 Existe actas de sesiones que incluya fecha, orden del día y asuntos tratados	Sí	No		
17.5 El reglamento indica la obligatoriedad de integrantes de la sociedad civil en el Comité y además se aplica (hay integrantes de este sector)	Sí	No		

- Debe publicar acta de instalación para verificar si el Comité está vigente, de lo contrario no se da el punto bueno
- Debe publicar actas de sesiones que incluyan fecha, orden del día y asuntos tratados.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

18. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **todos los programas sociales prevalecientes en el municipio** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

18.1 Existe y publica listado/registro de los programas sociales (estatal, municipal, federal y/o mixto)	Sí	No		
18.2 El listado/registro incluye el nombre y objetivo del o los programas	Sí	No		
18.3 El listado/registro describe los criterios de aplicación de los programas	Sí	No		
18.4 El listado/registro incluye el monto destinado a los programas por año	Sí	No		
18.5 El listado/registro define el área responsable del o los programas	Sí	No		
18.6 El listado/registro incluye una lista de beneficiarios del programa (s)	Sí	No		

- El listado debe especificar si los programas sociales son estatales, municipales, federales o mixtos.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

19. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **el procedimiento* para la selección, contratación y despido de cualquier empleado o funcionario municipal** (desde primer nivel), ya sea de base, sindicalizado, por honorarios o

de confianza, y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

19.1 Empleado/a / funcionario/a de base	Sí		No	
19.2 Empleado/a / funcionario/a por honorarios	Sí		No	
19.3 Empleado/a / funcionario/a de confianza	Sí		No	

NOTA: Procedimiento para selección, contratación y despido

- Se debe incluir a la figura de empleados temporales o por proyecto
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

20. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre todos los **donativos y/o apoyos** (en especie o económicos) otorgados por el Presidente Municipal, cualquier funcionario o el Ayuntamiento a cualquier persona física o moral (sindicatos, asociaciones civiles, deportivos, centros culturales, etc.) y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

20.1 Existe listado (incluye fechas; día, mes y año)	Sí		No	
20.2 El listado describe tipo de donativo y/o apoyo	Sí		No	
20.3 El listado desglosa el monto del o los donativos y/o apoyo	Sí		No	
20.4 El listado incluye el nombre de beneficiario o beneficiarios ya sean personas físicas o morales y su RFC	Sí		No	
20.5 El listado incluye los criterios generales para otorgar donativos y/o apoyo	Sí		No	
20.6 Se publica el acta, minuta o documento oficial que aprueba la donación y/o apoyo	Sí		No	

- Aunque no sea donativo, debe publicar listado de apoyos.
- Aunque no exista acta o minuta se debe publicar algún documento que apruebe donación y apoyo.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

21. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **todos los programas de subsidio** (en especie o financiero) otorgados por el Presidente municipal, cualquier funcionario o el Ayuntamiento a cualquier persona física u organismo público o privado y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

21.1 Existe listado (incluye fechas; día, mes y año)	Sí		No	
21.2 El listado describe tipo de subsidio	Sí		No	
21.3 El listado desglosa el monto del subsidio aprobado y periodo de vigencia	Sí		No	
21.4 El listado incluye el nombre de beneficiario o beneficiarios ya sean personas físicas o morales y su RFC	Sí		No	
21.5 Población beneficiada estimada con el subsidio	Sí		No	
21.6 Se publica el acta, minuta o documento oficial que aprueba el subsidio	Sí		No	

- Aunque no exista acta o minuta se debe publicar algún documento que apruebe subsidio.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

22. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **todos los donativos (en especie o económicos) o comodatos otorgados al Presidente Municipal, a funcionario alguno, regidores y síndico o al Ayuntamiento** por cualquier persona física o moral (sindicatos, asociaciones civiles, deportivos, centros culturales, etc.) y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

22.1 Existe listado (incluye fechas; día, mes y año)	Sí		No	
22.2 El listado describe el donativo y/o comodato	Sí		No	
22.3 El listado desglosa el monto del o los donativos y/o comodatos	Sí		No	
22.4 El listado incluye el nombre del o los donatarios, ya sean personas físicas o morales, y su RFC	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

23 El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **los listados de los mandatos por orden judicial que obligan al Municipio otorgar licencias, permisos y ejecutar laudos laborales**, y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

23.1 Listado de licencias de construcción por mandato judicial	Sí		No	
23.2 Listado de permisos de giros comerciales por mandato judicial	Sí		No	
23.3 Listado de resolutivos de laudos laborales emitidos por mandato judicial	Sí		No	

24. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre el **listado de indicadores** de su sistema de medición y/o evaluación y **sus resultados** y está actualizada al menos al semestre inmediato anterior de vigencia:

24.1 Publica el listado de indicadores por dependencia municipal y su ficha técnica.	Sí		No	
24.2 Publica la meta y resultados al menos semestrales para cada indicador.	Sí		No	

Nota; en el Manual se explica y ejemplifica qué es una ficha técnica.

- Debe publicar al menos una actualización semestral de los indicadores. Para que el punto sea válido.
- Si indicadores no cumplen con estándares de calidad, se deben emitir recomendaciones de calidad.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

25. El gobierno municipal tiene a la vista de la ciudadanía (por medio impreso o electrónico) de manera semestral el **monto de los subejercicios de cada uno de los programas sociales, tanto federal, estatal y municipal** así como el destino de estos recursos

25.1 Publica los montos de los subejercicios de programas sociales (federales, estatales, municipales)	Sí		No	
25.2 Publica destino de los recursos arriba señalados	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

26. El gobierno municipal tiene a la vista de la ciudadanía (por medio impreso o electrónico) **los ingresos extras (originalmente no presupuestados) que recibe el municipio** tanto de la federación como del estado, así como el destino, utilización y comprobación de ese recurso (cuentas y programas).

26.1 Publica ingresos extras (federales, estatales)	Sí		No	
26.2 Publica destino, utilización y comprobación de los recursos arriba señalados	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

BLOQUE SOBRE URBANIDAD

27. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **los cambios de zonificación y uso de suelo que se han autorizado en la presente administración** y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

27.2 Publican registro de cambios de zonificación y uso de suelo aprobados por el Ayuntamiento (la información publicada debe incluir lugar, medidas físicas y modificación del uso; de residencial a comercial, de residencia a industrial, etc.)	Sí		No	
27.3 Publican el dictamen o estudio técnico de la dependencia competente que sustente los cambios de zonificación y uso de suelo.	Sí		No	
27.5 Publican mapa con los usos de suelo actualizado a cada modificación (cambio) de zonificación y uso de suelo.				

- 28. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **un listado de permisos otorgados para la construcción de fraccionamientos nuevos que se han autorizado en la presente administración** y está actualizada al menos al trimestre Para ser más preciso con la información deben publicarse los cambios de zonificación y uso de suelo.
- Debe publicarse el plan municipal de desarrollo.
- Debe publicarse el dictamen o estudio técnico de la dependencia competente que sustente los cambios de zonificación y uso de suelo.
- El mapa debe estar actualizado a cada modificación (cambio) de zonificación y uso de suelo.
- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

inmediato anterior de vigencia:

28.1 Publica listado de todos los permisos otorgados para construir fraccionamientos nuevos (debe incluir fecha –día, mes y año-, nombre del fraccionamiento nuevo y ubicación).	Sí		No	
28.2 El listado incluye nombre y RFC de la compañía constructora del fraccionamiento nuevo.	Sí		No	

- Aunque publique en otros formatos, para que el punto sea válido es necesario que esté publicado mínimo en el segundo nivel de apertura de datos. (Excel, Word)

CAMPO: ESPACIOS DE COMUNICACIÓN GOBIERNO-SOCIEDAD

Nota:

En las preguntas 30 a la 36 sólo se evaluarán siete consejos municipales: 1) Seguridad Pública, 2) Agua Potable, 3) Desarrollo Urbano, 4) Ecología, 5) Copladem (Coplademun) (ó el Consejo que supervisa los recursos del Ramo 33), 6) Transparencia y el de 7) Catastro.

En caso de que el municipio no tenga estos SIETE consejos entonces se evaluarán los que tenga de estos. El número de Consejos a evaluar no puede ser mayor a SIETE. Si de los SIETE consejos sólo existe uno, entonces sólo podemos evaluar dicho consejo. Si existen sólo dos, sólo se evalúan esos dos, y así sucesivamente. No se puede evaluar algo que no existe. La forma de evaluar a los Consejos es solicitando evidencia (acta de cabildo, reglamento, lista de asistencia, etc.) de lo requerido en cada pregunta a los responsables de cada Consejo.

BLOQUE SOBRE CONSEJOS

29. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **el acta de instalación** de cada uno de los Consejos/Comités municipales vigentes que se evalúan:

29.1 Al menos el 80% de los Consejos/Comités cumple con lo que se pide	Sí	No	
--	----	----	--

- Evaluar solo consejos vigentes.

30. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre la realización de la **convocatoria pública** para invitar y seleccionar a los integrantes **ciudadanos** de cada uno de los Consejos/Comités municipales vigentes que se evalúan.

30.1 Al menos el 80% de los Consejos/Comités cumple con lo que se pide	Sí	No	
--	----	----	--

Nota: Entiéndase por “convocatoria pública” como una invitación abierta a la sociedad o a sus sectores para que participen en los Consejos/Comités correspondientes. La convocatoria pública debe difundirse en medios de comunicación (prensa, radio, Internet, TV) y debe haber registro de la misma.

- Evaluar solo consejos vigentes.

31. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **que al menos el 51%** de los miembros de los Consejos/Comités Municipales vigentes que se evalúan **proceden de la sociedad civil** (no funcionario público de algún orden de gobierno u organismo público).

31.1 Al menos el 80% de los Consejos/Comités cumple con lo que se pide	Sí	No	
--	----	----	--

- Evaluar solo consejos vigentes.

32. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre la existencia de **reglamento(s) de formación y/o de operación** aprobados por el Cabildo para los Consejos/Comités Municipales vigentes que se evalúan e indican las reglas específicas para elegir a sus miembros.

32.1 Al menos el 80% de los Consejos/Comités cumple con lo que se pide	Sí		No	
--	----	--	----	--

- Evaluar solo consejos vigentes.

33. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre si en los reglamentos de los Consejos/Comités Municipales vigentes se establece que **la selección de los nuevos integrantes ciudadanos** debe realizarse a mitad del periodo de gobierno o de forma escalonada o que el cambio no se dé al inicio de la Administración. Lo anterior para **garantizar y/o asegurarla** continuidad de los trabajos.

33.1 Al menos el 80% de los Consejos/Comités cumple con lo que se pide	Sí		No	
--	----	--	----	--

- Evaluar solo consejos vigentes.

34. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre si son públicas (en versión impresa o electrónica) el **total de actas o minutas de las reuniones** del o los Consejos/Comités Municipales vigentes celebradas desde el inicio de la presente administración.

34.1 Al menos el 80% de los Consejos/Comités cumple con lo que se pide	Sí		No	
--	----	--	----	--

- Evaluar solo consejos vigentes.

35. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre si se establece en los **reglamentos** del o los Consejos/Comités Municipales vigentes que las **sesiones ordinarias y extraordinarias sean públicas** (con acceso para el ciudadano):

35.1 Al menos el 80% de los Consejos/Comités cumple con lo que se pide	Sí		No	
--	----	--	----	--

- Evaluar solo consejos vigentes.

BLOQUE SOBRE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

36. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre si existe un **reglamento** aprobado por Cabildo **de participación ciudadana/participación vecinal**.

36.1 Existe Reglamento de Participación Ciudadana/Vecinal	Sí		No	
---	----	--	----	--

Nota: Si la respuesta es No pasar al aspecto 37

Contiene la siguiente información:

36.2 Indica la formación de Comités Comunitarios, Vecinales, etc.	Sí		No	
36.3 Indica la forma de selección de los integrantes de dichos Comités	Sí		No	
36.4 Están explícitas las funciones de los integrantes de dichos Comités	Sí		No	
36.5 El reglamento indica que se deberá realizar una o varias consultas ciudadanas para elaborar/integrar el Plan Municipal de Desarrollo	Sí		No	
36.6 El reglamento indica que se deberán realizar consultas ciudadanas para elaborar/integrar los Planes Operativos Anuales	Sí		No	
36.7 El reglamento indica que podrán realizarse plebiscitos, referéndums e iniciativas populares municipales.	Sí		No	
36.8 El reglamento indica que podrán realizarse consultas populares y ejercicios de presupuesto participativo	Sí		No	

Nota; Es probable que los criterios e y f se ubiquen en otro reglamento (por ejemplo; Reglamento de Planeación) y de ser éste el caso se deberá responder el "Sí", previa comprobación del hecho.

37. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre si el gobierno municipal tiene un **organismo ciudadano** (comités de vigilancia, contraloría social u otro organismo ciudadano), reconocido por el gobierno municipal, **encargado de revisar, supervisar y evaluar la ejecución de obra pública, programas de asistencia y desarrollo social** en el municipio

37.1 Tiene el municipio un organismo(s)ciudadano(s) de este tipo	Sí		No	
37.2 El organismo(s) es o son reconocido(s) por reglamento(s) municipal(es).	Sí		No	
37.3 Existe un mecanismo para nombrar al titular o titulares de este organismo mediante un proceso de elección abierto y transparente	Sí		No	
37.4 Existen actas o minutas que dan cuenta del funcionamiento de este organismo(s)	Sí		No	

- Debe ser un organismo ciudadano que supervise, revise y evalúe la ejecución de obra, programas de asistencia y desarrollo social. Generalmente estas figuras se conocen como contralorías sociales o ciudadanas
- El punto no es válido cuando se forman organismos de vigilancia para una obra en específico, debe ser sobre todo el municipio.

BLOQUE DE CABILDO

38. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **el listado de Comisiones de Ayuntamiento, programa de trabajo, un informe anual de resultados y actas de reunión de cada Comisión del Ayuntamiento**, y está actualizada al menos al trimestre inmediato anterior de vigencia:

38.1 Publica la lista de Comisiones del Ayuntamiento	Sí		No	
38.2 Publica el programa de trabajo de cada Comisión	Sí		No	
38.3 Publica informe de resultados anual de cada Comisión	Sí		No	
38.4 Publica las actas de reunión de cada Comisión	Sí		No	

- Evaluar la totalidad de las comisiones, si una comisión no cumple con lo que se pide se sancionará.

39. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre si se señala en algún Reglamento Municipal o la Ley Estatal sobre el Municipio que las **sesiones de Cabildo sean públicas** (con acceso para el ciudadano) **y abiertas** (que el ciudadano pueda participar bajo un reglamento).

Sesiones Ordinarias

39.1 Que sean públicas	Sí		No	
39.2 Que sean abiertas	Sí		No	

Sesiones Extraordinarias

39.3 Que sean públicas	Sí		No	
39.4 Que sean abiertas	Sí		No	

- Abierto no es igual a público, si el Ayuntamiento no establece en sus reglamentos mecanismos de cabildo abierto, donde, por ejemplo, ciudadanía pueda participar en las discusiones, someter

a consideración puntos del orden del día o presentar iniciativas, no es cabildo abierto sino más bien, es una sesión pública.

- En ese caso, solo tendría los puntos de sesiones públicas, pero no abiertas.

40. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre las **Sesiones de Cabildo**:

40.1 Está reglamentado que se haga pública la agenda respectiva y que se respete (no cambia)	Sí		No	
40.2 Está reglamentado que se difunda la agenda con al menos 36 horas de anticipación	Sí		No	
40.3 Se realizan a la hora, fecha y lugar señalado	Sí		No	
40.4 Están disponibles en versión impresa (por ejemplo en la gaceta municipal) o electrónica las actas de sesión de Cabildo de todo el periodo de gobierno actual.	Sí		No	

- Para que el punto 40.3 sea válido, se verificarán la convocatoria a sesión y el acta de las sesiones de los últimos tres meses, si hay coincidencia entre la convocatoria y la fecha y hora en que se realizó la sesión, según el acta, en un 80% el punto es válido, de lo contrario no se otorgará el punto.

41.-El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **cada integrante del Ayuntamiento y de los funcionarios de primer nivel** y está actualizada al menos cada seis meses:

41.1 Currículum y formación académica.	Sí		No	
41.2 La declaración patrimonial	Sí		No	
41.3 La declaración de conflicto de interés	Sí		No	
41.4 La declaración fiscal del año inmediato anterior	Sí		No	

- Las declaraciones y curriculum deben ser presentadas por la totalidad de los funcionarios y regidores (aunque sean de oposición).
- De no ser presentados por la totalidad no se dará el punto y se evidenciará en rueda de prensa a regidores faltantes.
- La 3 de 3 debe estar actualizada al menos anualmente.

CAMPO: ATENCIÓN CIUDADANA

BLOQUE SOBRE ATENCIÓN CIUDADANA

42. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información (impresa o electrónica) sobre de **los requisitos, costos y tiempos de respuesta para los usuarios** al menos de los siguientes servicios o concesiones municipales:

42.1 Trámite de licencias de construcción	Sí		No	
42.2 Trámite para la licencia en la ampliación de construcción	Sí		No	
42.3 Pago de multas de Tránsito	Sí		No	
42.4 Registro de bienes inmuebles en el Registro Catastral Municipal	Sí		No	
42.5 Solicitud de permiso para la explotación de ventas de bebidas alcohólicas	Sí		No	
42.6 Permiso para la operación de negocios o renovación del mismo	Sí		No	

Nota: si alguno de los trámites evaluados en este aspecto 42 pertenece al gobierno estatal, entonces tacharlo y registrar el hecho. En la tabla de calificación se explica cómo se calificarán los criterios restantes.

- Para que el punto sea válido, si no es atribución municipal, los gobiernos deben publicar el vínculo del trámite estatal.

43. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre si existen los siguientes **mecanismos de atención ciudadana para trámites y servicios**:

43.1 Existe un número telefónico especial y/o único por medio del cual la ciudadanía puede solicitar información, hacer alguna aclaración o presentar una queja.	Sí		No	
43.2 Existe una sección especial en la página de Internet del gobierno municipal donde la ciudadanía puede solicitar información, hacer alguna aclaración o presentar una queja.	Sí		No	
43.3 Existe una ventanilla o estructura especial de atención e información donde la ciudadanía puede solicitar información, hacer alguna aclaración o presentar una queja.	Sí		No	

- Estos mecanismos de atención ciudadana son sobre trámites y servicios.

44. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre si existe **oficina, módulo o mecanismo de acceso a la información pública**:

44.1 Existe oficina, módulo o mecanismo	Sí		No	
44.2 Existe un Reglamento de Transparencia actualizado (derivado de la Ley Estatal)	Sí		No	
44.3 Existe procedimiento para solicitud de información pública	Sí		No	
44.4 Existe procedimiento para recursos de revisión (si no está conforme con la respuesta a su solicitud)	Sí		No	

- Para que el punto sea válido debe estar actualizado reglamento con ley vigente.

45. El gobierno municipal tiene a la vista de toda persona en formato abierto, accesible y electrónico información sobre **si el gobierno municipal hace uso del Internet para informar a su población**” de manera adecuada:

45.1 Cuenta con transmisión en vivo y publicadas en video de las sesiones de Cabildo en medios oficiales	Sí		No	
45.2 Cuenta con transmisión en vivo y publicadas en video de las sesiones de las comisiones edilicias en medios oficiales	Sí		No	
45.3 Hace uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, incluyendo redes sociales para mantener informada a la población	Sí		No	

- El punto será válido cuando las sesiones se transmitan en vivo, o cuando se suban en video algunas horas después.
- El punto podrá ser válido si se publica el video en cualquier medio oficial (sitio web, Facebook, Youtube, Twitter, Periscope, Instagram)
- Se debe publicar la transmisión del 100% de las sesiones de las comisiones al menos en los últimos 6 meses para que el punto sea válido.

OBSERVACIONES GENERALES SOBRE LA APLICACIÓN DE LA HERRAMIENTA:

- Indispensable responder estas preguntas.

1. Describa brevemente el lugar o sitio donde se ubicaron las respuestas de las preguntas (Internet, oficinas públicas, pizarrones de información, gaceta municipal, etc.).

2. ¿Cuánto tiempo le llevó aplicar la herramienta y obtener los respaldos?

3. Si hubo interacción con funcionarios municipales (que no es obligatorio) cite los nombres y cargos así como, en lo general, ¿cuál fue el trato recibido? (amable, facilitadora, cortante, amenazante, agresivo, etc.).

4. Nombre del contacto en el Municipio, tels. y correo electrónico:

Notas finales:

1. Es importante registrar pormenores del ejercicio tales como actitud de los servidores públicos ante la evaluación, fuentes principales de la información (página de Internet, murales informativos, periódicos, publicaciones, etc.), duración del ejercicio (por municipio y en forma global) y otros que se consideren importantes.
2. Si su grupo local agregó criterios o elementos de evaluación específicos para su municipio o estado por favor agréguelos a su reporte de evaluación. Se recuerda que tales criterios o elementos adicionales **NO DEBEN** formar parte de la calificación CIMTRA.

3. Completada la presente herramienta el siguiente paso es llenar la Tabla de Calificación (en archivo Excel) la cual puede descargarse de www.cimtra.org.mx
4. La herramienta de evaluación y evidencias deben ser documentos públicos.