



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	29 DE DICIEMBRE DE 2012	Suplemento 7337	D
-----------	-----------------------	-------------------------	--------------------	---

No. 30620



PROPUESTA: LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

Contenido

INTRODUCCION.....	
GLOSARIO.....	
1. CUENTAS DE BALANCE.....	
1.1. ACTIVO.....	
1.1.1. EFECTIVO.....	
1.1.2. BANCOS.....	
1.1.3. INVERSIONES.....	
1.1.4. CUENTAS POR COBRAR.....	
1.1.5. DEUDORES DIVERSOS.....	
1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	
1.1.7. ALMACÉN.....	
1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	
1.2. PASIVO.....	
1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR.....	
1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....	
1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA.....	
1.3. PATRIMONIO.....	
2. DE INGRESOS.....	
2.1. IMPUESTOS.....	
2.2. DERECHOS.....	
2.3. PRODUCTOS.....	
2.4. APROVECHAMIENTOS.....	
2.5. PARTICIPACIONES.....	
2.6. APORTACIONES.....	
2.7. CONVENIOS.....	
2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS.....	
3. DE EGRESOS.....	
3.1. SERVICIOS PERSONALES.....	
3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS.....	
3.3. SERVICIOS GENERALES.....	
3.4. OBRA PÚBLICA.....	
3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	
3.6. SUBSIDIOS.....	
3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL.....	
3.8. CIERRE DE EJERCICIO.....	

INTRODUCCION

Los gobiernos municipales en nuestro estado, están en el tránsito a una Contabilidad armónica de acuerdo a las disposiciones generadas al emitirse la Ley General de Contabilidad Gubernamental; por lo que es necesario reforzar estas acciones que permitan consolidar los procesos de Armonización en las unidades que ejerzan, registren, controlen y evalúen los recursos públicos.

El control interno, puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos, a salvaguardar su patrimonio y obtener información financiera fiable, también proporciona seguridad de que se está cumpliendo con las leyes y normas aplicables. En este contexto y, con el afán de contribuir a la información de una estructura de control interno eficiente, se elabora el presente documento.

Las Políticas de Registro Contable, permiten establecer las disposiciones generales para el registro contable de las etapas relativas al ingreso y gasto público, en todos sus momentos contables, así como el registro en las cuentas de Balance. Estas deberán observarse de manera obligatoria, por los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco; así como las correspondientes para atender, de ser necesario, algunas excepciones o casos específicos, lo que permitirá dar seguimiento puntual a la recepción, manejo y uso de los recursos públicos, y generar información oportuna y confiable para la toma de decisiones.

GLOSARIO

Adecuaciones presupuestarias: las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

Análisis de antigüedad de saldos: Es un criterio que clasifica las deudas de los clientes o proveedores de acuerdo al número de días que tiene cada cuenta sin haberse pagado o cobrado.

Cabildo: Cuerpo colegiado que funge como máximo órgano de gobierno municipal. El cabildo se compone por: el presidente municipal, un grupo de regidores y, en la mayoría de los casos, por uno o más síndicos, electos todos en votación universal directa y secreta.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

Contabilidad Municipal: es la técnica que permite registrar en forma ordenada, completa y detallada los ingresos y gastos, con el fin de poder determinar en cualquier momento la situación financiera de la hacienda municipal.

Cuenta por Liquidar (Certificada) (CLC): es el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para cubrir obligaciones, realizar ministraciones de fondos o regularizarlas, a través de la Tesorería de la Federación.

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

Fondo revolvente o rotatorio: es el mecanismo financiero por el que la Tesorería Municipal o su equivalente, autoriza a cada una de las dependencias para que cubran gastos urgentes de operación u otros expresamente establecidos, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

FORTAMUN-DF: Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

Impuestos determinables: Impuestos ordinarios sujetos a reglas y tiempos específicos.

Impuestos autodeterminables: Impuestos ordinarios no sujetos a tiempos específicos.

Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental

Momentos contables del Egreso: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un gasto que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al gasto, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Momentos contables del Ingreso: Etapas de los procesos administrativos que se ejecutan para realizar un ingreso que, por su valor informativo o efecto económico/financiero, la ley de Contabilidad ha seleccionado para ser registradas en el sistema de contabilidad gubernamental. En lo relativo al ingreso, la ley ha establecido los siguientes momentos de registro: estimado, modificado, devengado y recaudado.

Normas contables: los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados.

Presupuesto de Ingresos: Previsiones que realizan los ayuntamientos de los fondos que suponen obtendrán a lo largo de un ejercicio fiscal.

1. CUENTAS DE BALANCE

1.1. ACTIVO

1.1.1. EFECTIVO

Deberá entenderse como efectivo, no solamente las monedas y billetes incluidos en la caja, sino también otros valores, como: cheques, giros bancarios o telegráficos, monedas de oro y divisas

Cajas recaudadoras

El efectivo producto de la recaudación diaria o recuperación de saldos a favor del H. Ayuntamiento, que se encuentre en las cajas de la Tesorería Municipal, deberá depositarse íntegramente al cierre de las operaciones del día, o en la mañana del día siguiente hábil en la cuenta bancaria correspondiente.

El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la Tesorería hasta que el efectivo sea resguardado para su depósito.

Deberá realizarse un resumen por caja recaudadora al finalizar las operaciones del día, el cual deberá estar firmado por la caja o responsable del efectivo y validado por su inmediato superior.

Los registros que se establezcan para contabilizar los ingresos de caja, deben ser mantenidos por personas independientes de la elaboración de la Contabilidad Municipal.

Deberán realizarse Arqueos de Caja, dicho procedimiento consiste en el análisis de las transacciones del efectivo, durante el día con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales. Esto permitirá verificar si los controles internos se están llevando adecuadamente. Este proceso deberá realizarse diariamente por el Cajero y deberá ser validado por el responsable de las Cajas recaudadoras.

Restricciones para el personal encargado de caja:

No podrán aprobar descuentos o devoluciones.

No tendrán la custodia de documentos, acciones u otros valores.

No tendrán la autoridad para autorizar pagos o preparar comprobantes.

Por cada faltante o sobrante de recursos monetarios detectado se elaborará y contabilizará inmediatamente el registro contable correspondiente. En el supuesto de faltantes la reposición deberá ser inmediata por la persona responsable de la caja.

Fondo fijo

Deberá establecerse un límite máximo para el fondo fijo por unidad administrativa y los pagos a realizarse por este tipo de fondo. Los que excedan dicho límite, deberán solicitar suficiencia presupuestal.

Debe haber una sola persona responsable del fondo fijo por unidad administrativa, dicha persona no debe tener acceso a la Contabilidad Municipal, ni a los cobros, ni a la caja principal.

La reposición del fondo se hará mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.

Los comprobantes de gasto que sirvan para la comprobación del fondo fijo, deberán contar con todos los requisitos fiscales que marque la ley vigente, además de estar rubricados por la persona responsable del fondo.

Los vales y recibos por gastos a comprobar, no deben tener una temporalidad mayor a quince días.

Los comprobantes se inutilizarán con un sello fechador pagado y formarán parte de la documentación comprobatoria del fondo.

Las reposiciones de los fondos fijos deben contener su respectiva orden de pago.

Restricción para el uso del fondo fijo:

Estarán excluidos los pagos por conceptos de sueldos y salarios, honorarios asimilables a salarios, honorarios profesionales, arrendamientos y compras de activo fijo.

Lo anterior sin menoscabo de cumplir con las disposiciones internas que para efectos del manejo y control de fondos fijos establezca el propio ayuntamiento.

1.1.2 BANCOS

Todos los cheques expedidos deben contar con su respectiva referencia de registro contable en las pólizas de diario.

Se deben elaborar conciliaciones bancarias mensuales de todas y cada una de las cuentas que maneje el H. Ayuntamiento, las cuales deberán tener firmas de Elaboró, Revisó y Visto Bueno. Ésta última del Tesorero y/o Director de Finanzas.

Los saldos en conciliación deberán ser aclarados en un periodo no mayor de días y deberá elaborarse su registro contable correspondiente.

Una persona que intervenga en las operaciones relativas a bancos debe tener acceso a la Contabilidad Municipal.

La conciliación de registro de operaciones de caja y bancos será exclusiva del departamento de contabilidad.

Se deberán revisar las causas que motiven cheques no cobrados en un periodo mayor a 60 días. Después de 90 días se cancelarán los cheques no cobrados y se realizarán los registros contables correspondientes.

Por los depósitos que se reciban a las cuentas de bancos sin conocimiento del concepto por el cual se recibe, deberá crearse una cuenta de pasivo que deberá conciliarse y registrarse a más tardar 90 días después de haber recibido el recurso.

1.1.3 INVERSIONES

El H. Ayuntamiento podrá manejar los recursos de Ingresos Municipales, FISM, FORTAMUN-DF o Convenios, en cuentas productivas con disponibilidad inmediata, siempre y cuando esto no incida en el diferimiento del cumplimiento financiero de las obligaciones identificadas en las obras y acciones programadas. Así mismo, los intereses o productos financieros generados en estas cuentas, deberán ser aplicados en los mismos programas autorizados a ejercer en cada fondo, ya que éstos son accesorios a ellos.

Se deberán realizar las siguientes verificaciones:

a) Cálculo de los intereses.

b) Que el recurso existente en la inversión se utilice para el fin que se estableció.

1.1.4. CUENTAS POR COBRAR

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

Las cuentas por cobrar se utilizarán cuando el H. Ayuntamiento, a través de su Tesorería, otorgue plazos para el pago de adeudos pendientes.

En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

Los H. Ayuntamientos, mediante la aprobación del Cabildo, exponiendo razones debidamente fundamentadas y motivadas, podrán, en términos de lo establecido en sus leyes respectivas, efectuar la cancelación de los créditos (cuentas por cobrar) de los cuales sea incostruable su cobro, se demuestre la insolvencia del sujeto pasivo, o se hayan extinguido las facultades de cobro por caducidad o por prescripción.

Para lo anterior se deberá integrar un documento que detalle la verificación de la autenticidad de los saldos, así como el motivo por que se solicita la cancelación del mismo.

1.1.5. DEUDORES DIVERSOS

Derivado de la finalidad que tienen los recursos del H. Ayuntamiento, no deben otorgarse fondos mayores a los anticipos y gastos por comprobar autorizados.

En esta cuenta se registraran los faltantes de dinero y/o bienes muebles con responsabilidad de algún funcionario municipal, los cuales deberán ser recuperados en el menor tiempo posible; así mismo, el registro por este concepto debe documentarse mediante actas administrativas que señalen o comprueben la responsabilidad.

Viáticos

Sólo se deberá autorizar el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de las comisiones que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a los objetivos institucionales, a los programas o a las funciones conferidas a las unidades administrativas de los ayuntamientos.

Los gastos efectuados para el desempeño de las comisiones se justificarán con el Oficio de Comisión y, la documentación comprobatoria deberá reunir todos los requisitos fiscales que establezcan las leyes de la materia.

Anticipos de Sueldos

En el supuesto de los anticipos de sueldos, estos no deberán ser mayores al 50% del sueldo mensual del empleado. Su recuperación se hará vía descuentos en nóminas, en los 3 meses siguientes al anticipo.

1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Los anticipos generados por obras y adquisiciones del H. Ayuntamiento deberán ser amortizados al 100% en la penúltima estimación del contratista o a la entrega física total de los bienes.

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

1.1.7. ALMACÉN

Deberá aperturarse obligatoriamente la cuenta de Almacén y registrarse en ella todas las entradas de Materiales y Suministros de Consumo al H. Ayuntamiento.

Ninguna persona que tenga intervención en el control de los inventarios deberá tener acceso a la Contabilidad Municipal.

Se deberá llevar un auxiliar por tipo de bien o suministro.

Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

Se deberán realizar inventarios físicos totales dos veces al año, en los meses de febrero y agosto en todos los Almacenes del H. Ayuntamiento. Así mismo deberán formar parte de los Procesos de Entrega-Recepción, los Inventarios físicos de todos los Almacenes.

El último día hábil de cada mes el Almacén emitirá un informe de cierre en el que se detallarán además de los saldos iniciales, sus entradas y salidas del mes.

Se emitirán conciliaciones mensuales entre el Almacén y la Tesorería o Dirección de Finanzas, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las investigaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar responsabilidades administrativas que pudieran darse.

En los casos en que por necesidades de los H. Ayuntamientos, sea necesario contar con Almacenes o bodegas temporales, su control, deberá ser incorporado a los registros de los Almacenes permanentes. Cuando estos almacenes o bodegas temporales sean cerrados deberán formularse las actas de entrega-recepción correspondientes, comprendiendo toda la documentación que se generó durante la existencia del almacén o bodega transitoria.

1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Se realizarán conciliaciones mensuales entre el Área de Bienes Muebles e Inmuebles y la Tesorería y/o Dirección de Finanzas, dentro de los cinco días siguientes al cierre de cada mes. En el supuesto de existir diferencias en los registros, se deberán realizar las averiguaciones necesarias para elaborar los registros contables correspondientes y deslindar las responsabilidades administrativas que pudieran darse.

De los Muebles

Sin excepción, todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, deberán estar registrados en el inventario físico del H. Ayuntamiento.

Todos los bienes muebles que cumplan con las características indicadas para considerarse Activo fijo, deben estar registrados en la Contabilidad Municipal y formaran ineludiblemente parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento.

Los documentos (escrituras, facturas, etc.) y toda la documentación original oficial relacionada con los bienes muebles o inmuebles, la cual respalda la propiedad del H. Ayuntamiento, deberán permanecer en un archivo especial bajo la custodia y responsabilidad de la Dirección de Administración, turnando copia certificada de la misma, a la Tesorería y/o Dirección de Finanzas para su respaldo contable.

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

- Garantizar la salvaguarda de los bienes que pertenecen a la hacienda municipal, realizando los inventarios cuando menos una vez al año, así como los resguardos respectivos.
- Generar de forma anual, los informes de Bienes Muebles por Dependencias, áreas administrativas o equivalentes, los cuales deberán firmarse ineludiblemente por los responsables de la Unidad Administrativa, Director de Administración y Director de Finanzas o su equivalente.
- Verificar la adecuada conservación de los bienes.
- Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.
- Verificar que los procedimientos de enajenación, baja o registro en contabilidad sucedan de acuerdo a la normatividad aplicable.

El último día hábil de cada mes el Área de Bienes Muebles, emitirá un informe de cierre en el que se incluirán, además de sus saldos iniciales, sus entradas y salidas.

En el caso de la recepción de Activos fijos

Compra: El registro contable será a su costo de adquisición sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, según factura de compra.

Otros casos: (donaciones, dación en pago, pagos en especie, etc.), si no se cuenta con un documento que asigne el costo, se registrará a su valor de mercado.

De los Inmuebles

Al construir una obra, no solamente se valorará el terreno y materiales empleados en la construcción del mismo, sino que se incluirán todos los desembolsos realizados desde el momento que comience su planificación: estudios del subsuelo y planos, permisos de ingeniería, estudios arquitectónicos, gastos de obreros, etc., así como todos los gastos que se originen hasta la culminación de la obra.

1.2. PASIVO

1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.

Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

Bajo ninguna circunstancia los depósitos recibidos en garantía serán utilizados para el gasto del H. Ayuntamiento. El efectivo recibido deberá permanecer en la cuenta de bancos, ya que no son fondos de su propiedad, sólo avalan el cumplimiento de una obligación y al término de ésta deberán ser devueltos.

1.3 PATRIMONIO

Con el fin de asegurar una estructura ordenada de los ayuntamientos, es importante mantener:

- Una proporción máxima de 1:1 entre los pasivos y el patrimonio. Cuando esta relación se rompa siendo mayor el pasivo total, deberá informarse al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca la relación planteada con anterioridad.
- En ningún caso, el ayuntamiento, podrá tener un Patrimonio negativo derivado de pérdidas consecutivas en los ejercicios fiscales. En el momento en que se conozca que ocurrirán causas que lleven a esta condición, se deberá informar al Cabildo, para que se tomen las medidas pertinentes y se restablezca el equilibrio en el ejercicio fiscal.
- No deberán registrarse en las subcuentas del patrimonio el importe de las cuentas del activo fijo.
- Cuando menos una vez al año deberán reexpresarse los valores que afectan el Patrimonio; y éste deberá incorporar los valores reexpresados en la Cuenta 3.2.3. Revalúos.

2. DE INGRESOS

El Proyecto de Ley de Ingresos estará basado en un presupuesto de ingresos de acuerdo a sus padrones de contribuyentes, usuarios, a la información que les proporcione la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Tabasco y a las estimaciones que el propio Cabildo autorice.

Los ingresos serán registrados bajo la base de devengado de acuerdo a lo dispuesto en los ordenamientos del CONAC.

Sin excepción, para todos los cobros que se efectúen por concepto de Impuestos, Derechos, Contribuciones, Aprovechamientos, Productos, Participaciones, Aportaciones y Convenios, el H. Ayuntamiento, deberá expedir un recibo oficial a través de su Tesorería y/o Dirección de Finanzas.

Los Impuestos, derechos, productos o aprovechamientos, recaudados directamente en las cajas recaudadoras del Ayuntamiento o través de los portales de internet (cuando proceda), serán registrados contablemente en la póliza concentradora de ingresos que corresponda al corte del día, respetando las políticas de manejo de efectivo previstas.

2.1. IMPUESTOS

El registro del devengo de los impuestos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los impuestos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los impuestos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.2.DERECHOS

El registro del devengo de los derechos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los derechos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los derechos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

El registro del devengo correspondiente a los derechos determinables no cobrados, se hará por la emisión del documento que acredite su cobro a la firma de convenio para pago en parcialidades, el reconocimiento de compensación, orden judicial o cualquier otra forma de determinación que origine un crédito fiscal, lo que ocurra primero.

2.3.PRODUCTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.4.APROVECHAMIENTOS

El registro del devengo de los productos determinables se realizará al momento de la emisión del documento de cobro.

El registro del recaudado de los productos determinables se realizará al momento de percepción del recurso.

El registro del devengo y recaudado de los impuestos autodeterminables, se hará al momento de percibir el recurso.

2.5.PARTICIPACIONES

El registro del devengado y recaudado por Participaciones se efectuará cuando se perciba el recurso.

2.6.APORTACIONES

El registro del devengado de las aportaciones se realizará al inicio del ejercicio, por el monto total de las aportaciones previstas en el Presupuesto de Egresos o cuando se conozca.

El registro del recaudado de las aportaciones se realizará de conformidad con los calendarios de pago y cumplimiento de las reglas de operación. Al momentos de la percepción del recurso.

2.7.CONVENIOS

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El registro del recaudado de los convenios se realizará al momento de percepción de los recursos.

8.INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

El registro del devengado y recaudado por ingresos derivados de financiamientos se efectuará cuando se reciba el recurso.

3. DE EGRESOS

El registro de los gastos de los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, se efectuará en los momentos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las cuentas que, para tal efecto, la autoridad competente en el ámbito municipal determine, de acuerdo con las siguientes disposiciones, las cuales son de carácter enunciativo más no limitativo.

- Para el registro de las operaciones presupuestarias y contables, el Sistema de Contabilidad se apoyará en la matriz que debe interrelacionar automáticamente los clasificadores por Objeto del Gasto y por Tipo de Gasto con la lista de Cuentas Contables, en los términos de la normatividad aplicable.

- Los H. Ayuntamientos del estado de Tabasco, deberán observar de manera obligatoria, continua, consecutiva y sin omitir ninguno, el registro de los momentos contables de los gastos, de acuerdo con el siguiente orden: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

- Sólo se podrán registrar contablemente para cada momento contable montos iguales o inferiores a los correspondientes al anterior, en el caso de que estos difieran, se deberán llevar a cabo las condiciones necesarias y, de proceder alguna modificación, se replicará en los mismos términos en cada una.

- El único momento cuyo registro se puede omitir, es el de las modificaciones presupuestarias, en caso de que éstas no se tramiten o autoricen.

- Para el registro de los diferentes momentos de los egresos se aplicará lo establecido en la normatividad establecida por el CONAC.

- Conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, todas las operaciones, incluidas las presupuestarias, deberán estar sustentadas por la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte, correspondiente.

Formalización de los registros de los momentos contables.

Se establecen los siguientes criterios, a efecto de precisar y unificar la formalización del registro de los momentos contables establecidos por la ley General de Contabilidad:

a. Integran el "gasto aprobado" las asignaciones aprobadas por el Cabildo, para el Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio correspondiente.

b. El "gasto modificado" se documenta con las adecuaciones presupuestarias, éstas últimas se formalizarán cuando las unidades administrativas, reciban de la Dirección correspondiente, la resolución de las adecuaciones presupuestarias, una vez recibidas y registradas.

c. Se formaliza el registro contable del "gasto comprometido" cuando por un acto administrativo realizado por la unidad responsable, se documente a través de la plantilla de personal, pedido, contrato u otro instrumento jurídico con un tercero, la adquisición de bienes y servicios o la ejecución de obra, en términos de las disposiciones aplicables.

Son condiciones para formalizar el registro contable del "gasto comprometido" que:

- Se identifiquen de forma específica y nominativa el o los beneficiarios, de la respectiva transacción.

- Se conozca la cantidad cierta y específica de la transacción, conforme a la documentación que la ampare.

- Exista la asignación disponible para su registro contable.

En el caso de Obras Públicas, el compromiso se registrará por el monto que de acuerdo con el plan de ejecución del respectivo contrato se prevé certificar por avance de obra durante el ejercicio presupuestario.

d) El registro del "gasto devengado" lo origina la recepción de conformidad de los bienes, servicios y obras, y **deberá estar sustentado** tanto por el compromiso formalizado, como por el documento que ampare su recepción de conformidad o, en su caso la certificación del avance de la obra. Y en el caso de los servicios personales será la emisión de la nómina.

e) En el ámbito municipal el registro del ejercido se realizará al momento de registrar el pagado ya que no existe el documento de CLC.

f) El registro del "gasto pagado" refleje el desembolso de efectivo o a través de otros medios de pago, que pueden ser los siguientes:

1. Transferencias bancarias electrónicas, que se formalizan en el momento de ordenarse las mismas.

2. Expedición de cheques, que se formaliza cuando se emiten y su registro contable represente una disminución de la cuenta de bancos.

3. Compensación de operaciones.

4. Si el pago se realiza en especie, cuando se entreguen los bienes y la documentación que acredite la cesión de la propiedad.

3.1. SERVICIOS PERSONALES

Sin excepción todos los empleados que perciban un salario del municipio, deberán estar dados de alta en la plantilla de personal.

El responsable del área de servicios personales deberá:

- a) Contar con el tabular de sueldos vigente, aprobado por el Cabildo
- b) Llevar expedientes del personal debidamente requisitados.
- c) Contar con análisis de puestos.
- d) Registrar las incidencias del personal en tiempo.
- e) Contar con políticas de reclutamiento.
- f) Contar con políticas internas de altas, bajas y modificación en los puestos.
- g) Cumplir con las leyes en la materia laboral y de seguridad social.

El registro del compromiso de los servicios personales, se realizará al inicio del ejercicio, por el monto que se devengará durante el mismo por las remuneraciones y prestaciones fijas del personal de carácter permanente ocupado.

Otras prestaciones no fijas se registrarán al momento y por el periodo que las mismas se autoricen.

Durante el ejercicio corresponderá realizar los ajustes que se deriven de los movimientos del personal permanente y de sus prestaciones.

El compromiso correspondiente al personal de carácter transitorio se registrará al momento de su designación, por el tiempo que duren sus servicios y de acuerdo con la remuneración que se establezca.

El registro del devengado de los servicios personales, se realizará al momento del vencimiento del periodo pactado.

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

Las pólizas de cheque y órdenes de pago, indistintamente, deberán especificar los materiales adquiridos, su destino y/o aplicación.

El registro del compromiso correspondiente a los materiales y suministros se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los materiales y suministros se realizará en la fecha de recepción, de conformidad con las condiciones del contrato.

3.3. SERVICIOS GENERALES

El registro del compromiso de los servicios generales se realizará al formalizarse el contrato, solicitud de servicio o estimación por autoridad competente.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la recepción, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato.

Registro contable de operaciones especiales.

Considerando que todos los momentos contables están definidos en forma precisa y clara, a continuación se especifican algunas operaciones que por sus características y atendiendo a las disposiciones legales vigentes, requieren de un tratamiento especial o diferenciado respecto a las reglas y criterios generales establecidos:

- Registro alternativo permitido para contabilizar simultáneamente el comprometido y el devengado de determinadas operaciones.

En los casos de consumos de energía eléctrica, servicio de agua, servicio de teléfono, servicio de suministro de gas, etc., que no se conoce el monto cierto a comprometer hasta la recepción de las respectivas facturas, se procederá al registro simultáneo de los momentos contables del compromiso y devengado al momento de recepcionarse y conformarse las mismas.

- Fondo Rotatorio o Revolvente. Los fondos rotatorios o revolventes son recursos que, previa autorización de la Tesorería o Dirección de Finanzas mediante un acuerdo de ministración, se entrega a las unidades administrativas o sus equivalentes en el marco de la normativa vigente aplicable. Estos fondos se entregan con cargo a los beneficiarios y sin registro en cuentas presupuestarias. De manera posterior, se regulariza la utilización de los fondos mediante la respectiva rendición de cuentas y la emisión de una cuenta por pagar. El registro contable del fondo se lleva a cabo registrando simultáneamente el comprometido, devengado y ejercido, al momento de su rendición (regularización) emisión de la Orden de pago

- Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores. El registro contable de los anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores, se lleva a cabo registrando los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado en forma simultánea en ocasión

de formalizarse el pago de los mismos. Por su parte y en la contabilidad patrimonial se registrará el cargo respectivo al beneficiario del anticipo. A medida que se aplique el anticipo por la certificación del avance de obra o la recepción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos, se irá deduciendo, según corresponda, el cargo formulado al beneficiario del anticipo.

El registro de compromiso de los anticipos se realizará al formalizarse mediante oficio

El registro del devengado de los anticipos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público

Viáticos

El registro del compromiso de los gastos de viaje y viáticos se realizará al formalizarse la comisión, mediante oficio de comisión o equivalente.

El registro del devengo de los gastos de viaje y viáticos se realizará en la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria y justificativa.

3.4. OBRA PÚBLICA

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente

El registro del devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), o en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado)

Políticas de Registro

1. Las obras que se realicen deben contar con su debida autorización.
2. Debe de asignarse número a las obras y acciones.
3. Debe contar con Proyecto ejecutivo.
4. Debe contar con la validación de las instancias normativas.
5. Debe verificarse la modalidad de ejecución.
6. Deben estar respaldadas por las respectivas fianzas.

Documentos que comprueben la entrega-recepción de las obras.

Reportes trimestrales.

Expediente unitario de la obra.

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El registro del compromiso de los bienes muebles se realizará al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente

El registro del devengado de los bienes muebles se realizará en la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.

El registro del compromiso de los bienes inmuebles se realizará al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.

El registro del devengado de los bienes inmuebles se realizará cuando se traslade la propiedad del bien.

3.6. SUBSIDIOS

El registro del compromiso de los subsidios se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido. Al inicio del ejercicio por el monto anual, del padrón de beneficiarios elegibles, revisable mensualmente.

El registro del devengado de los subsidios se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

Solo podrá ser pagada y/o amortizada la deuda que esté registrada contablemente y que cuente con la autorización correspondiente

Intereses y amortizaciones de la deuda pública

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la d revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.

3.8. CIERRE DE EJERCICIO

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio. En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.

Disposiciones Generales.

Los presentes lineamientos y políticas de registro contable, son de observancia obligatoria para los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, a partir del 1 de Enero de 2012.

TRANSITORIO

UNICO.- Estos Lineamientos y Políticas de registro y control Contable de Nacajuca, Tabasco, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de tabasco. Dado en el salón de sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento municipal el día Veintiocho de Julio del año dos mil doce.

MVZ. EUGENIO MIER Y CONCHA CAMPOS
PRIMER REGIDOR

C. ANALU SA ACOSTA SOSA
SEGUNDO REGIDOR

PROF. AURELIANO DE LA CRUZ ESTEEAN
TERCER REGIDOR

PROF. JOSÉ LINO DE LA CRUZ DE LA CRUZ
CUARTO REGIDOR

C. JUAN LUIS MARGALLY RAMÓN
QUINTO REGIDOR

C. ROBESPIERRE CHAN OLAN
SEXTO REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO DE LA CRUZ DE LA O.
SEPTIMO REGIDOR

C. MARICELA MARCOS RODRIGUEZ
NOVENO REGIDOR

C. MARCOS HERNANDEZ GARCIA
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. FEDERICO HERNANDEZ HERNANDEZ
OCTAVO REGIDOR

C. PATRICIA DE LA CRUZ MENDOZA
DECIMO REGIDOR

C. RITA MAGDALENA BALLESTER HERNANDEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

En merito de lo anterior, mando se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en el Palacio Municipal, sede del poder Ejecutivo del Municipio Libre y Soberano de Nacajuca, Tabasco, a los veintiocho días del mes de Julio del año dos mil doce.

El C. Presidente Municipal
MVZ. EUGENIO MIER Y CONCHA CAMPOS
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL
TEO. DIEGO LÓPEZ ALMEIDA

GUIA CONTABILIZADORA MUNICIPAL NACAJUCA, TABASCO

				CONTABLE		PRESUPUESTAL				CONTABLE		PRESUPUESTAL			
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Asientos de Apertura															
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1 000 Activo	2 000 Pasivo			7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, factura, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				3 000 Hacienda Pública/ Patrimonio	3 000 Hacienda Pública/ Patrimonio			8	Por el presupuesto ejercido	Cuenta por liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos															
1	Ley de Ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo)	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	Impuestos							
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	1	Por los ingresos por clasificar	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1 Efectivo o 1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1 Ingresos por Clasificar		
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1 Efectivo		
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuentas bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado	3	Por la clasificación por conceptos de impuestos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
Registro Presupuestario del Gasto															
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	4	Por el devengado por conceptos de impuestos determinables	Documento emitido por autoridad competente	Frecuente	1.1.2 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
2	Por las ampliaciones/adiciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	5	Por la recaudación de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1 Efectivo o 1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
3	Por las reducciones líquidas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	6	Por los depósitos de los determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1 Efectivo		
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	7	Por el devengado y recaudación de impuestos autor determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.2 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar					1.1.1 Efectivo o 1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
6	Por el presupuesto comprometido	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar								

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por los depósitos de los impuestos a los términos de recaudación en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	
9	Por la devolución y pago de impuestos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago de impuestos en parcialidades (sin previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o Pagar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
11	Por el cobro.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
12	Por los depósitos de la parcialidad recaudada por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o Pagar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	
16	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
17	Por la devolución de los bienes derivadas de embargo, decomiso, aseguramiento y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
18	Por el devengado por deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o Pagar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
19	Por el cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos. Incluye los accesorios determinados.	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
20	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	
Derechos						
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o Otros	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Por el devengado por concepto de derechos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o Otros	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o Otros	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar
10	Por la devolución de los bienes derivadas de embargo, decomiso, aseguramiento y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Por el cobro de la totalidad o parcialidad de pago de derechos (nuevo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos en caja.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
Productos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Diario	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los Productos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de Productos.	Resumen de distribuciones de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.5.2 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de productos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de productos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por productos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de productos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por recuperar a Corto Plazo 1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes 1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por los depósitos de los ingresos por productos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de productos.	Autorización de devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
15	Por los depósitos de derechos originados en resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el devengado por deudores morosos por derechos incluye los accesorios (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
17	Por el cobro de deudores morosos por derechos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
18	Por los depósitos por deudores morosos recaudados por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
Aprovechamientos							
1	Por los ingresos por reclasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los aprovechamientos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de aprovechamientos.	Resumen de distribuciones de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	4.1.6.2 Ingresos por Clasificar 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

Nº CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				41.6.9 Efectivo por Transferencia Corto Plazo		
			111.1 Efectivo Bancos/ Tesorería	112.4 Ingresos por Transferencia Corto Plazo	81.4 Ley de Ingresos Devengado	81.5 Ley de Ingresos Recaudado
5 Por los depósitos de los aprovechamientos autodeterminables recaudados en Caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	111.2 Bancos/ Tesorería	113.1 Efectivo		
6 Por la devolución y pago de aprovechamientos	Autorización de la devolución por la Autoridad Fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria	Eventual	41.6.1 Aduanas o 41.6.3 Indemnizaciones o 41.6.4 Reintegros o 41.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones	118 Efectivo	81.4 Ley de Ingresos Devengado	81.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
			41.6.9 Otros Aprovechamientos			
			211.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pago a Corto Plazo	11.2 Bancos/ Tesorería	81.5 Ley de Ingresos Recaudado	81.4 Ley de Ingresos Devengado
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.						
PAR PARTICIPACIONES						
1 Por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas	Recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	111.2 Bancos/ Tesorería	219 Recaudado por Participación		
2 Por la aplicación de las constancias de participación o documento equivalente	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones	Frecuente	211.9 Otros Cuentas por Pago a Corto Plazo	41.11 Participaciones	81.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	81.4 Ley de Ingresos Devengado
					81.4 Ley de Ingresos Devengado	81.5 Ley de Ingresos Recaudado
3 Por el devengado y cobro de participaciones	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	111.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Bancos/ Tesorería	42.13 Participaciones o 111.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	81.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	81.4 Ley de Ingresos Devengado o 81.5 Ley de Ingresos Recaudado
APORTACIONES						
4 Por el devengado de aportaciones	Carteño de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación	Frecuente	111.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42.7 Aportaciones	81.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	81.4 Ley de Ingresos Devengado
5 Por el cobro de aportaciones	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	111.2 Bancos/ Tesorería	112.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	81.4 Ley de Ingresos Devengado	81.5 Ley de Ingresos Recaudado
CONVENIOS						
6 Por el devengado de los ingresos por convenios	Convenio o documento de cobro	Frecuente	111.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42.13 Convenios	81.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	81.4 Ley de Ingresos Devengado
7 Por el cobro de los ingresos por convenios	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	111.2 Bancos/ Tesorería	112.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	81.4 Ley de Ingresos Devengado	81.5 Ley de Ingresos Recaudado
8 Por la devolución de los ingresos por convenios	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria	Eventual	42.13 Convenios	111.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pago a Corto Plazo	81.4 Ley de Ingresos Devengado	81.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
			211.8 Devoluciones	112.2 Bancos/ Tesorería	81.5 Ley de Ingresos Devengado	81.4 Ley de Ingresos Recaudado

Nº CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			de la Ley de Ingresos por Pago a Corto Plazo	Tesorería	Recaudado	Devengado
Servicios Personales						
1 Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	511.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 511.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 511.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 511.5 Otros Prestados por Sociedades y Económicas o 511.6 Pago de Esposas y Servidores Públicos	211.13 Servicios Personales por Pago a Corto Plazo o 211.7 Retenciones y Contribuciones por Pago a CP	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2 Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina honorarios otros servicios personales)	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	211.3 Servicios Personales por Pago a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería	82.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3 Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	511.4 Seguridad Social o 511.9 Otros Servicios Generales	211.13 Servicios Personales por Pago a Corto Plazo o 211.7 Retenciones y Contribuciones por Pago a Corto Plazo	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4 Por el pago de las cuotas y aportaciones patronales, retenciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	211.1 Servicios Personales por Pago a Corto Plazo o 211.7 Retenciones y Contribuciones por Pago a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería	82.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Materiales y Suministros						
a) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1 Por el devengado por adquisición de materiales y suministros	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	115.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	211.12 Proveedores por Pago a Corto Plazo	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2 Por el pago por adquisición de materiales y suministros	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	211.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería	82.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3 Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	211.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	115.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4 Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	115.3 Otros por Cobrar a Corto Plazo	115.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado

[illegible]

[illegible]

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FRECUENCIA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Intereses o 5.4.2.1	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				Comisiones de la Deuda Pública Intereses o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Intereses o 5.4.4.1 Costo por Cartera			
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.1 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Compra de Bienes							
BIENES PARA BIENES INMUEBLES							
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.8 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado
Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público							
Obras por contrato							
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería 2.1.1.7 Atenciones y Contrataciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Contrataciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	12.3.5.3		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				12.3.5.4		
				División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
5	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3	2.1.1.3	8.2.5
				Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				12.3.5.1		
				Edificación Habitacional en Proceso		
6	Obras por administración	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1	2.1.1.1	8.2.5
				Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.1.2		
				Edificación Habitacional en Proceso		

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración	Expediente de obra	Frecuente	5.1.1.7	5.1.1.7		
				Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio por Pagar a Corto Plazo	Remuneraciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
				5.1.1.3			
				Remuneraciones Adicionales y Especiales			
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.1	2.1.1.1	8.2.5	8.2.5
				Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Devengado
				5.1.1.1			
				Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o docu-	Frecuente	5.1.2.4	2.1.1.2	8.2.5	8.2.5
				Materiales y Artículos de Construcción y	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.2.5			
				Presupuesto de Egresos Devengado			

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Administración con tipo de gasto de capital	Documento equivalente		de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vehículos, Planos, Premios de Producción y Artículos Decorativos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Educación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil o Otras Pensada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Obras de Trabajos Especializados en Proceso	5.1.2.5 Mantenimiento y Arreglo de Construcciones y de Reparación o 5.1.2.7 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vehículos, Planos, Premios de Producción y Artículos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
6	Por el pago por el suministro de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital	Cheque, Acta de depósito y/o Transferencia Bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos y Cuentas de Depósito	9.2.6 Supuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Derogado
7	Por el devengo de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital	Contrato, factura o documento equivalente	Frecuente	5.1.2.1 Servicios o 5.1.2.2 Servicios de	1.1.1.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Derogado

		DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
Nº	CONCEPTO			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y			
				Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
6	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Educación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento		
				de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pensada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	211.2 Procedimientos por pagar a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería	82.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencias bancaria.	Frecuente	211.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería	82.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Ejecución de Obras Públicas en Bienes Propios							
Obras por contrato							
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	117.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	211.3 Contratos por Obras Públicas por pagar a Corto Plazo	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	211.3 Contribuciones por Obras Públicas por pagar a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería	82.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				211.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo		82.7 Presupuesto de Egresos Pagado	82.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	113.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	127.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos		
				123.6.1 Edificación Habitacional en Proceso			
				123.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
				123.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				123.6.4 División de Terranos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				123.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				123.6.6 Obras de Ingeniería Civil u Otras hechas en Proceso			
				123.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso			
				123.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones - Obras de Mantenimiento Especializadas en Proceso			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	123.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	211.3 Contratos por Obras Públicas por pagar a Corto Plazo	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				123.6.1 Edificación Habitacional en Proceso			
				123.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
				123.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				123.6.4 División de Terranos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				123.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				123.6.6 Obras de Ingeniería Civil u Otras hechas en Proceso			
				123.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso			
				123.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones - Obras de Mantenimiento Especializadas en Proceso			
5	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	211.3 Contribuciones por Obras Públicas por pagar a Corto Plazo	111.2 Bancos/ Tesorería	82.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				211.7 Retenciones y Contribuciones por pagar a Corto Plazo		82.7 Presupuesto de Egresos Pagado	82.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Obras por administración							
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	511.1 Remuneración al Personal de Carácter Permanente	211.1 Servicios Personales por pagar a Corto Plazo	82.5 Presupuesto de Egresos Devengado	82.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
				511.2 Remuneración al Personal de Carácter Transitorio			
				511.3 Remuneración al Personal de Carácter Especializado			
				511.4 Otros Trabajos Especializados			

Se anexa la lista de
obras a capitalizar
por el periodo 2013

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra	Frecuente	Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
				12.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios o 12.3.6.1 Edificación o Habitacional en Proceso o 12.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 12.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Parques, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12.3.6.4 Obras de Urbanización en Proceso o 12.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12.3.6.6 Obras de Construcción de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso o 12.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Especiales o 5.1.1.5 Otros Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pago a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
						8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.8 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente	Frecuente	5.1.1.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparatión o 5.1.1.5 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos o 5.1.1.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y	2.1.1.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Pagado o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.8 Presupuesto de Egresos Ejercido

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra	Frecuente	Artículos Depósitos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
				12.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios o 12.3.6.1 Edificación o Habitacional en Proceso o 12.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 12.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Parques, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 12.3.6.4 Obras de Urbanización en Proceso o 12.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 12.3.6.6 Obras de Construcción de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso o 12.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.6 Combustibles, Lubrificantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Depósitos o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	
6	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado o 8.2.8 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.9 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital	Contrato, factura o documento equivalente	Frecuente	5.1.1.1 Servicios Básicos o 5.1.1.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.1.3 Servicios Profesionales, Científicos y	2.1.1.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Pagado o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.8 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por la capacitación de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Trabajo y Viajes o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
				1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Almacén o de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 Diseño de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otra Perda en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Trabajo y Viajes o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
9	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
					8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	
10	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 Viviendas	1.2.3.6 Construcciones		
11	Por el pago de las intenciones a favor de terceros	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.2 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
12	Por los depósitos de fondos de	Recibo oficial, Bono de depósito	Frecuente	2.1.1.2 Depósitos de	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	
13	Por los depósitos de fondos de	Recibo oficial, Bono de depósito	Frecuente	2.1.1.2 Depósitos de	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Eventual	2.1.5.5			
				Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
				1.1.1.6	2.2.5.1		
				Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
				2.2.5.2			
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria	Eventual	2.1.6.1	1.1.1.6		
				Fondos en Garantía a Corto Plazo	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
				2.1.6.2			
				Fondos en Administración a Corto Plazo			
				2.1.6.3			
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria	Eventual	2.1.6.5			
				Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
				2.2.5.1	1.1.1.6		
				Fondos en Garantía a Largo Plazo	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
				2.2.5.2			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de corto plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.1.6.1	4.3.9.9		
				Fondos en Garantía a Corto Plazo	Otros Ingresos y Beneficios		
				2.1.6.2			
				Fondos en Administración a Corto Plazo			
				2.1.6.3			
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.2.5.1	4.3.9.9		
				Fondos en Garantía a Largo Plazo	Otros Ingresos y Beneficios		
				2.2.5.2			
				Fondos en Administración a Largo Plazo			
				2.2.5.3			

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Deudores Diversos					
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.1 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.1 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	
	Bienes en Concesión					
	Ejemplo: Bienes Inmuebles					
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.1.1 Terrenos o 1.2.1.2 Viviendas o 1.2.1.3 Edificios no habitacionales o 1.2.1.9 Otros Bienes Inmuebles	
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.5.1 Bienes Bajo Concesión	7.6.2 Concesión de Bienes	
3	Conclusión del contrato de concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.1.1 Terrenos o 1.2.1.2 Viviendas o 1.2.1.3 Edificios no habitacionales o 1.2.1.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.9.1 Bienes en Concesión	
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	Frecuente	7.6.2 Bienes Bajo Concesión	7.5.1 Bienes en Concesión	
	Bienes en Comodato					
	Ejemplo: Bienes Inmuebles					
1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Comodato	1.2.1.1 Terrenos o 1.2.1.2 Viviendas o 1.2.1.3 Edificios no habitacionales o 1.2.1.9 Otros Bienes Inmuebles	
2	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de un tercero.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.1.1 Terrenos o 1.2.1.2 Viviendas o 1.2.1.3 Edificios no habitacionales	1.2.9.1 Bienes en Comodato	

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago						
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta entregada, informe de venta y factura.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Entregados de Embargos, decomisos, aseguramiento y Dación en Pago		
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, factura, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.7 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.1.7 Bancos/ Tesorería		
	Fondo Rotatorio o Revolvente.						
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.7 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	Emisión de medio de pago o boleto de extracción.	Frecuente	2.1.1.9 Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materias de Administración, Emisión de Documentos y Actos de los Oficiales o 5.1.2.2 Admones y Utilidades o 5.1.2.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Acciones o 5.1.2.7 Viviendas, Puentes, Puentes de Producción y	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pajado o 8.2.8 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.9 Presupuesto de Egresos Ejercido		

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Anticipos Pagados o 5.1.2.6 Materiales y Suministros para seguridad o 5.1.2.8 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Bancos o 5.1.3.7			
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolving.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolving, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	1.1.2.5	1.1.1.2	
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolving.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.3	2.1.1.3	
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolving.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.3	1.1.1.3	
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolving.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	1.1.1.2	1.1.1.5	
Anticipos a Proveedores						
A. ANTICIPOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.						
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.1	1.1.1.2	
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1	1.1.1.1	8.2.5
				Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4
				5.1.2.2	8.2.6	8.2.5
				Alimentos y Utensilios	Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6
				5.1.2.3	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7
				Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización	Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.8
				5.1.2.4		
				Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
				5.1.2.5		
				Productos Químicos, Farmacéuticos y de Radiación		

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario.			
			Bancos, Primas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Bancos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Seguros Financieros Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento			
			Abono y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.						
1	Por el devengado de anticipos a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1	2.1.1.2	8.2.5
				Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.4
				5.1.2.2		
				Alimentos y Utensilios		
				5.1.2.3		
				Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de reparación o 5.1.2.5 Insumos Químicos, Farmacéuti- cos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aceites o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Selecciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimien- to y Conser- vación o 5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicio de Traslado y Viajes o 5.1.3.8 Servicios Otros o 5.1.3.9 Otros			
2	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.6 Presupuesto de Egresos Devenido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por la reafirmación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de débito	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes y Presta- ción de Servicios a Corto Plazo	5.1.2.1 Materiales de Adminis- tración, Enseres de oficina y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Bebidas o 5.1.2.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Producción o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aceites o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Selecciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrenda- miento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimien- to y Conser- vación o 5.1.3.6 Servicio de Comunica- ción Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicio de		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o 5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
1	A REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Por el anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes Inmue- bles y Mue- bles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes Intan- gibles a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos, Fiduciaria		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Egresos o 1.2.3.2 Muestras o 1.2.3.3 Efectos no Habilitados o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua, Pasable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructur a Eléctrica o 1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administra- ción o 1.2.4.1.1 Muebles de Oficina y Estantería o 1.2.4.1.2 Muebles, Escritorio de Oficina y Estantería o 1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información o 1.2.4.1.9 Gastos de	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes Inmue- bles y Mue- bles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisi- ción de Bie- nes Intan- gibles a Corto Plazo	8.2.3 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometi- do
				o 1.2.4.1.3 Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información o 1.2.4.1.9 Gastos de	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
				o 1.2.4.2 Mobiliario y Equipo de			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Educacional y Recreativo			
			1.2.4.2.1			
			Equipos y Aparatos Audiovisuales			
			1.2.4.2.2			
			Aparatos Deportivos			
			1.2.4.2.3			
			Cámaras Fotográficas y de Video			
			1.2.4.2.5			
			Otros Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo			
			1.2.4.3			
			Instrumental Médico y de Laboratorio			
			1.2.4.3.1			
			Equipo Médico y de Laboratorio			
			1.2.4.3.2			
			Instrumental Médico y de Laboratorio			
			1.2.4.4			
			Equipo de Transporte			
			1.2.4.4.1			
			Automóviles y Equipo Terrestre			
			1.2.4.4.2			
			Carrocerías y Remolques			
			1.2.4.4.5			
			Embarcaciones			
			1.2.4.4.5			
			Otros Equipo de Transporte			
			1.2.4.5			
			Equipo de Defensa y Seguridad			
			1.2.4.6			
			Máquinaria, Otros Equipo y Herramientas			
			1.2.4.6.1			
			Máquinaria y Equipo Agropecuario			
			1.2.4.6.2			
			Máquinaria y Equipo Industrial			
			1.2.4.6.3			
			Máquinaria y Equipo de Construcción			
			1.2.4.6.4			
			Stations de Aire Acondicionado, Calefacción y de			
			Refrigeración Industrial y Comercial			
			1.2.4.6.5			
			Equipo de			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Comunicación y Telecomunicaciones			
			1.2.4.6.6			
			Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Electrónicos			
			1.2.4.6.7			
			Herramientas y Maquinaria			
			1.2.4.6.8			
			Otros Equipos			
			1.2.4.7			
			Colecciones, Obras de Arte y Objetos de Valor			
			1.2.4.7.1			
			Bienes Artísticos, Culturales y Científicos			
			1.2.4.7.2			
			Objetos de Valor			
			1.2.4.8			
			Activos Biológicos			
			1.2.4.8.1			
			Bovinos			
			1.2.4.8.2			
			Porcinos			
			1.2.4.8.3			
			Aves			
			1.2.4.8.4			
			Ovinos y Caprinos			
			1.2.4.8.5			
			Peces y Acuicultura			
			1.2.4.8.6			
			Equinos			
			1.2.4.8.7			
			Especies Menores y de Zoológico			
			1.2.4.8.8			
			Árboles y Plantas			
			1.2.4.8.9			
			Otros Activos Biológicos			
			1.2.5.1			
			Software			
			1.2.5.4			
			Licencias			
			1.2.5.4.1			
			Licencias Informáticas			
			1.2.5.4.2			
			Licencias Industriales, Comerciales y Otras			
			1.2.5.9			
			Otros Activos Intangible			
			1.2.6.1			
			Terrenos			
			2.1.1.2			
			Proveedores			
			8.7.5			
			Presupuesto			
			8.7.4			
			Presupuesto			

B. REGISTRO DE ANTICIPO A PROVEEDORES CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA
Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.

Recibo, factura, contrato o de-

Frecuente

1.2.6.1

2.1.1.2

8.7.5

8.7.4

Presupuesto

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Ejemplo: Bienes Inmuebles	Documento equivalente	1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o	por Pagar a Corto Plazo	de Egresos Devengado	de Egresos Comprometido
2 Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Cheque, Acta de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	1.2.3.4.5 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroeléctrica y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura Eléctrica o	1.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.6 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.7 Presupuesto de Egresos Ejercido
3 Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Póliza de diario	Frecuente	1.2.3.2 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Adquisición de Corto Plazo o 1.2.3.3 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Adquisición de Corto Plazo o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4 Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FRECUENCIA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
A. ANTICIPO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.						
1 Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.1.3.4 Anticipos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2 Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Concepto, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción de Obras en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 Obras de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.6 Obras de Construcción de la Infraestructura de la Obra Pasada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalación y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso o 1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	1.1.3.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.3.4 Anticipos a Largo Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Anticipos a Contratistas por Obra Pública.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso							1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el			
1	B. ANTICIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA. Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación operacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido			Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones en Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados			
2	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, Renta de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.3 Contratistas (obra) por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado						
3	Por la reclasificación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario	Eventual	1.1.1.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido			1.1.1.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO					CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Pequeños, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso								1.2.3.6.9		
					1.2.3.5.4								Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
					Terminas y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso				4	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Frecuente	1.2.3.5	1.1.3.4	
					1.2.3.5.5								Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público o Corto Plazo		
					Construcción de Vías de Comunicación en Proceso								1.2.3.5.1	1.2.7.4	
					1.2.3.5.6								Edificación Habitacional en Proceso		
					Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso								1.2.3.5.2		
					1.2.3.5.7								Edificación no Habitacional en Proceso		
					Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso								1.2.3.5.3		
					1.2.3.5.9								Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Pequeños, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
					Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso								1.2.3.5.4		
					1.2.3.6								División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
					Construcción en Proceso en Bienes Propios								1.2.3.5.5		
					1.2.3.6.1								Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
					Edificación Habitacional en Proceso								1.2.3.5.6		
					1.2.3.6.2								Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso		
					Edificación no Habitacional en Proceso								1.2.3.5.7		
					1.2.3.6.3								Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso		
					Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Pequeños, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso								1.2.3.5.8		
					1.2.3.6.4								Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
					División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso								1.2.3.6		
					1.2.3.6.5								Construcción en Proceso en Bienes Propios		
					1.2.3.6.6								1.2.3.6.1		
					Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso								Edificación Habitacional en Proceso		
					1.2.3.6.7								1.2.3.6.2		
					Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso								Edificación no Habitacional en Proceso		
													1.2.3.6.3		
													Construcción de Obras para el Abastecimiento		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				de 2 pos. Perforación, Electroclad y Telecomunicaciones, en Proceso			
				1.2.6.4 Obras de Terminación y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				1.2.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				1.2.6.6 Obras Construcción de Ingeniería Civil y Obras Públicas en Proceso			
				1.2.6.7 Instalaciones y Equipo Construcción en Proceso			
				1.2.6.9 Trabajos de Acabados en Obras y Obras Esperando en Proceso			
	Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos.						
1	Por el cierre de cuentas de Ingreso	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Ingreso Sobres y los Ingresos	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		
				4.1.1.2 Ingresos Sobres y el Prestación			
				4.1.1.7 Accesos de Impuestos			
				4.1.1.3 Directos por Prestación de Servicios			
				4.1.1.5 Otros Derechos			
				4.1.1.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Registro de Dominio			
				Público			
				4.1.1.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes			
				4.1.1.2 Muebles			
				4.1.1.3 Indemnizaciones			
				4.1.1.4 Reparaciones			
				de Ingresos 4.1.6.7 Aprovechamiento por Aportaciones y Cooperaciones			
				4.1.6.8 Accesos por Aprovechamientos			
				4.1.6.9 Otras Aprovechamientos			
				4.2.1.1 Participaciones			
				4.2.1.2			
				Aportaciones			
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza de diario	Anual	4.2.1.3 Convenios	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		
				5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente			
				5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio			
				5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales			
				5.1.1.4 Seguridad Social			
				5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
				5.1.1.6 Pago de Empleados Servidores Públicos			
				5.1.1.1 Mantenimiento de Aparatos			
				5.1.2.1 Emisión de Documentos y Archivos Oficiales			
				5.1.2.2 Alimentos y Líquidos			
				5.1.2.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización			
				5.1.2.4 Mantenimiento y Actividades de Construcción y de Reparación			
				5.1.2.5 Mantenimiento de Bienes, Mantenimiento de Bienes y de Laboratorio			

		CONTABLE		PRESUPUESTAL		
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				S.1.1		Federativas y Municipales
				S.1.2		S.2.3.1 Subsidios
				S.1.3		S.2.3.2 Subvenciones
				S.1.4		S.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas
				S.1.5		S.2.4.2 Becas
				S.1.6		S.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones
				S.1.7		S.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros
				S.1.8		S.2.5.1 Pensiones
				S.1.9		S.2.5.2 Jubilaciones
				S.1.10		S.2.5.9 Otras Pensiones y Jubilaciones
				S.1.11		S.2.6.1 Transferen-
				S.1.12		cias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno
				S.1.13		S.2.6.2 Transferen-
				S.1.14		cias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos e Entidades Paraestatales
				S.1.15		S.2.7.1 Transferen-
				S.1.16		cias por Obligación de Ley
				S.1.17		S.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro
				S.1.18		S.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipales
				S.1.19		S.2.8.3 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados
				S.1.20		S.2.8.4 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Estatales
				S.1.21		S.2.8.5 Donativos Internacionales

Cierre de cuentas Patrimoniales.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos	Póliza de diario	Anual			8.1.1 Modifica- ciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos	Póliza de diario	Anual			8.1.2	8.1.3 Modifica- ciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de ingresos por ejercer los Compromisos	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Ingresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Ingresos por Ejecutar
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Presupuesto de Egresos Comprome- tido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.2	8.2.3 Modifica- ciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-	Póliza de diario	Anual			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.2.5 Ley de Ingresos Recurado	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
							9.1 Superávit Financiero
							9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.2.5 Ley de Ingresos Recurado	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
						9.2 Déficit Financiero	9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
						9.1 Superávit Financiero	
13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
						9.2 Déficit Financiero	

MUNICIPIO DE NACAJUCA

NOMBRE Y FIRMA DE FUNCIONARIOS PARTICIPANTES.

SINDICO DE HACIENDA
C. ANA LUISA ACOSTA SOSA

Mes de

[illegible]

May 20

[illegible]

Paes de

[illegible]

GASTO DEL PRESUPUESTO DE . MUNICIPIO DE

Al mes de

[illegible]

PRESUPUESTO EJERCIDO DEL MUNICIPIO DE

Mrs de

[illegible]

TRANSITORIO

UNICO.- Esta Guía Contabilizadora del Municipio de Nacajuca, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. Dado en el salón de sesiones de cabildo del H. Ayuntamiento municipal el día Veintiocho de Julio del año dos mil doce.

C. RODESPIERRE CHAN OLAN
SEXTO REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO DE LA CRUZ DE LA O.
SEPTIMO REGIDOR

C. MARCELO VARELA RODRIGUEZ
NOVENO REGIDOR

C. MARCOS HERNANDEZ GARCIA
DECIMO PRIMER REGIDOR

C. FEDERICO HERNANDEZ HERNANDEZ
OCTAVO REGIDOR

C. PATRICIA DE LA CRUZ MENDOZA
DECIMO REGIDOR

C. RITA MAGDALENA BALLESTER HERNANDEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

En merito de lo anterior, mando se imprima, publique y se le dé el debido cumplimiento.

Emitido en el Palacio Municipal, se le del poder Ejecutivo del Municipio Libre y Soberano de Nacajuca, Tabasco, a los veintiocho días del mes de Julio del año dos mil doce.

El C. Presidente Municipal
MVZ. EUGENIO MIER Y CONCHA

PRESIDENCIA
MUNICIPAL

El Secretario del Ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco.
TE. DIEGO LOPEZ ALMEIDA
SECRETARIA
MUNICIPAL

MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE NACAJUCA, DEL ESTADO DE TABASCO

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. EL PROCEDIMIENTO GENERAL.....	2
III. PROCEDIMIENTO PARA LOS INDICADORES DE SERVICIOS	3
1 AGUA POTABLE.....	4
2 DRENAJE.....	5
3 AGUAS RESIDUALES	6
4 URBANIZACIÓN DE CALLES.....	7
5 ALUMBRADO PÚBLICO.....	8
6 PARQUES, JARDINES Y DEPORTIVOS	9
7 LIMPIA.....	10
8 MERCADOS PÚBLICOS.....	11
9 PANTEONES.....	12
10 RASTROS.....	13
11 SALUD (DESAYUNOS ESCOLARES).....	14
IV. PROCEDIMIENTO PARA LOS INDICADORES FINANCIEROS	15
1 INGRESO.....	16
2 GASTO.....	17
3 EQUILIBRIO FINANCIERO	18
V. PROCEDIMIENTO PARA LOS INDICADORES NORMATIVOS.....	19
1 REGLAMENTOS Y NORMAS PÚBLICAS	20
2 REGLAMENTO, NORMAS O DOCUMENTOS CON INSTITUCIONES.....	21
3 CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS PARA LA OPERACIÓN INTERNA.....	22
VI. LA ENCUESTA A LA POBLACIÓN	23
ANEXO. PARTICIPANTES EN LOS TALLERES PARA EL DISEÑO DEL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.....	24
BIBLIOGRAFÍA.....	25

I. INTRODUCCIÓN

Es propicio agradecer la participación y aportación de los servidores públicos municipales y de los funcionarios del OSFE, en un claro ejemplo de que la suma de voluntades en la difusión de buenas prácticas coadyuva al desarrollo de la cultura de rendición de cuentas en beneficio de la colectividad.

Es de destacar que día 26 de octubre de 2012 se celebró en las instalaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado reunión con los contralores municipales de los Ayuntamientos, con el fin de establecer de manera coordinada las directrices para la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, como una forma para que los gobiernos municipales se autoevalúen en el desempeño de sus servicios públicos, su gestión financiera y en el cumplimiento de sus obligaciones mediante la expedición de Reglamentos y Normas para regular las actividades de sus habitantes y estar en condiciones de tomar decisiones oportunas para corregir deficiencias y crear políticas públicas para el diseño, gestión y evaluación de las acciones para un buen gobierno.

En la citada reunión quedaron establecidos mediante minuta de trabajo los siguientes acuerdos:

1. Que los contralores municipales después de recibir del Órgano Superior de Fiscalización del Estado el archivo digital del presente Manual, presentarían ante sus respectivos Cabildos el documento para ser aprobado por los mismos, y posteriormente publicado en el Periódico Oficial de Estado de Tabasco.
2. Aplicar la metodología para el inicio de las evaluaciones.

OBJETIVO

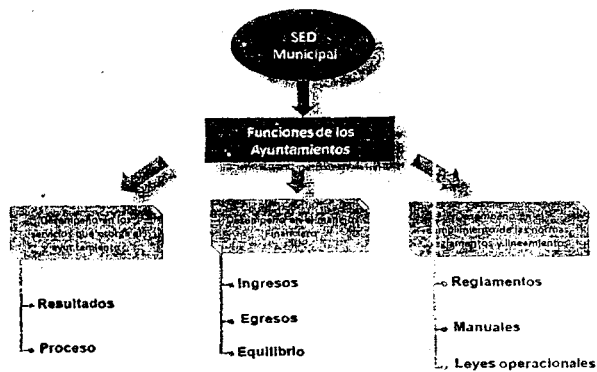
El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal se refiere a la valoración de la gestión de los Ayuntamientos y sus Instituciones para un año específico de gobierno y tiene como objetivo:

Valorar los resultados obtenidos de la gestión municipal, la eficacia, eficiencia e impacto de los servicios públicos que otorga a la ciudadanía, conforme lo establece la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como su desempeño en la obtención de ingresos, la optimización de sus gastos y el equilibrio de éstos; así como el cumplimiento con los reglamentos, normas y documentos, que son obligación de los Ayuntamientos, elaborar o expedir.

COMPONENTES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Para lograrlo, se desarrollaron una serie de indicadores que conforman el SED Municipal. La evaluación se dirige a valorar el desempeño del Ayuntamiento, como órgano responsable del Municipio en 3 dimensiones:

1. Desempeño en los servicios que otorga el Ayuntamiento,
2. Desempeño en el manejo financiero, y
3. Desempeño en el cumplimiento de las normas, reglamentos y lineamientos.



Con base en lo anterior se construyó un Índice General con las tres dimensiones señaladas, denominado: **"ÍNDICE DE DESEMPEÑO MUNICIPAL GENERAL (IDMG)"**

$$IDMG = (.50)IDSM + (.30)IDF + (.20)IDN$$

- IDMG= Índice de Desempeño Municipal General
- IDSM= Índice de Desempeño de los Servicios Municipales
- IDF= Índice de Desempeño Financiero
- IDN= Índice de Desempeño Normativo

CONTENIDO DEL MANUAL

El manual consta de seis capítulos:

- En el capítulo 1 se señalan los aspectos generales y conceptuales del sistema así como su objetivo y los componentes principales.
- El capítulo 2 se refiere a los procedimientos generales en cuanto a los tiempos, responsables y productos en el flujo de información del sistema así como al conjunto de formatos e instrumentos que serán utilizados.
- Los capítulos 3, 4, y 5 se refieren a los procedimientos concretos de cada uno de los indicadores agrupados por servicios municipales, servicios financieros y cumplimiento normativo, respectivamente. Cada uno de estos describe el indicador, su conceptualización, su fórmula, sus variables y el formato específico de captación de información para cada uno de los componentes.
- El capítulo 6 se destina específicamente para la descripción de la encuesta a la población en sus viviendas. Dado que este instrumento será de utilidad para evaluar todos los servicios en forma general, se optó por desarrollar una sola encuesta para los ciudadanos y no muchas encuestas para cada uno de los servicios, optimizando con ellos la instrumentación del SED.

Por último cabe señalar que el manual entrará en vigencia para el año fiscal 2012 y que será actualizado anualmente para su operación regular conforme a los ajustes que también se le realicen al Sistema de Evaluación del Desempeño.

II. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado recibirá la información trimestralmente y emitirá los resultados en el informe de evaluación, sin embargo el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal es para uso principalmente, de los Ayuntamientos, como instrumento que ayude a la implementación exitosa de las políticas públicas.

Los indicadores utilizados y la información vertida en ellos tienen carácter oficial por lo que la oportunidad y veracidad de la información está sujeta al marco legal que le corresponde.

Estos indicadores se constituyen en la base para cualquier tipo de Auditoría de Desempeño que el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, les practique a los Ayuntamientos. Lo anterior con independencia de los Informes que están obligados a entregar los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, entre otras disposiciones de carácter general.

La operación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal implica el desarrollo de dos fases:

1. La implementación del sistema
2. La operación regular

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

- Los Ayuntamientos llenarán los formatos con los valores actuales del 2011, para contar con una línea base. Dicha información sólo es de referencia, por lo que no será utilizada para evaluar el desempeño del año fiscal 2011; sólo será utilizada para calcular los indicadores que evalúen el año fiscal 2012.
- El Órgano de Control Interno y/o la Unidad Administrativa que corresponda, difundirán entre las áreas operativas los formatos competencia de cada área para su correspondiente llenado.
- Los formatos serán llenados con la información completa del 2011 y serán enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, junto con el Informe de Autoevaluación del tercer trimestre del 2012.
- El Órgano Superior de Fiscalización emitirá los datos de línea base para el cálculo de las fórmulas, una vez que haya recibido la información completa del 2011, de todos los municipios, para que los Ayuntamientos puedan realizar los cálculos y evaluar su propio desempeño.
- Esto permite que la evaluación sea transparente y también brindará la posibilidad de ajustes, en caso de que un resultado emitido por el OSFE sea diferente al calculado por el propio Ayuntamiento. Este último deberá informar por escrito al OSFE a fin de conciliar cifras y cálculos de existir algún error.

OPERACIÓN REGULAR DEL SED

- Los procedimientos, lineamientos y formatos contenidos en este manual entrarán en vigor a partir del 1 de octubre de 2012, considerando que previamente se construya la Línea Base mediante el llenado inicial de todos los formatos.
- La información se enviará trimestralmente actualizada al periodo que se esté evaluando.
- Los Ayuntamientos enviarán los Formatos de Servicios (FS), Financieros (FF) y Normativos (FN), conjuntamente con el Informe de Autoevaluación trimestral.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado recibirá la información y revisará que ésta sea suficiente y consistente para poder procesarla, comunicando a los Ayuntamientos, en las observaciones de las auditorías que se practiquen durante la evaluación o en la fiscalización de la Cuenta Pública, cuando detecte información incompleta o inconsistente para que el Ayuntamiento la corrija y/o fundamente.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, una vez revisada la consistencia y suficiencia de información, la procesará realizando el cálculo de los 106 indicadores para elaborar el documento de resultados trimestrales de evaluación del desempeño.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, emitirá un documento dirigido a cada Ayuntamiento, con los resultados individuales por Municipio, de los resultados obtenidos en el trimestre respectivo.
- Dicho documento de resultados de la Evaluación del Desempeño contendrá tanto los valores de la fórmula como las recomendaciones que juzgue el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, derivadas del análisis de los indicadores.
- Los Ayuntamientos deberán emitir un documento de respuesta señalando las acciones de mejoras emprendidas y/o la justificación de los procedimientos que desarrollan relativos a los temas que fueron señalados en la recomendación en el documento donde presentan las solventaciones del trimestre.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado proporcionará los formatos en archivo magnético que deberán llenar los Ayuntamientos.
- Los formatos con la información completa serán enviados en archivo magnético e impresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Los contenidos específicos de los formatos, su instructivo de llenado y el procedimiento de cálculo de los indicadores se detallan en los capítulos 3, 4 y 5, el capítulo 6 define la encuesta y su instructivo.

III. PROCEDIMIENTO E INDICADORES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

Un aspecto central en todo gobierno es valorar su desempeño por los resultados y beneficios que la sociedad obtiene de éste. Así, la dimensión de mayor importancia para el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal es la evaluación de los resultados en la provisión de los servicios públicos que ofrece el Ayuntamiento a los habitantes del Municipio.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 65 fracción II, señala los servicios que son obligación del Ayuntamiento otorgar, mismos que se relacionan a continuación:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y central de abastos;
- e) Panteones;

- f) Rastros;
- g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- i) Los demás que la Legislatura del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

El indicador para la evaluación del desempeño de los servicios se denomina Índice de Desempeño de los Servicios Municipales.

Su fórmula es:

$$IDSM = (.50)SB + (.25)SU + (.10)SC + (.15)SDS$$

- IDSM = Índice de Desempeño de los Servicios Municipales
- SB = Servicios Básicos
- SU = Servicios Urbanos
- SC = Servicios Complementarios
- SDS = Servicios de Desarrollo Social

Para fines de un tratamiento conceptual de los servicios y una adecuada medición de su desempeño, se agruparon en 4 componentes:

A) SERVICIOS BÁSICOS

- Agua
- Drenaje
- Tratamiento de aguas residuales

Fórmula:

$$SB = (X_1)AP + (X_2)DR + (X_3)TAR$$

- SB = Servicios Básicos
- AP = Agua Potable
- DR = Drenaje
- TAR = Tratamiento de Aguas Residuales
- X_1, X_2, X_3 = Ponderadores

B) SERVICIOS URBANOS

- Calles
- Alumbrado público
- Parques y jardines
- Limpia (basura)

Fórmula:

$$SU = (X_1)IC + (X_2)AIP + (X_3)PJ + (X_4)LB$$

- SU = Servicios Urbanos
- IC = Calles
- AIP = Alumbrado Público
- PJ = Parques y Jardines
- LB = Limpia (Basura)
- X_1, X_2, X_3, X_4 = Ponderadores

C) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Mercados
- Panteones
- Rastros

Fórmula:

$$SC = (X_1)IM + (X_2)IP + (X_3)IR$$

- SC = Servicios Complementarios
- IM = Índice de Mercados
- IP = Índice de Panteones
- IR = Índice de Rastros
- X_1, X_2, X_3 = Ponderadores

D) SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL

- Salud

Fórmula:

$$SDS = NS$$

$$NS = (X_1)CM + (X_2)ED + (X_3)DDI + (X_4)DE$$

- SDS = Servicios de Desarrollo Social
- NS = Nivel de Salud
- CM = Cobertura Municipal
- ED = Eficiencia Distributiva
- DDI = Disminución de Desnutrición Infantil
- DE = Desayunos Distribuidos a escolares (preescolar y primaria)
- X_1, X_2, X_3, X_4 = Ponderadores

1. Servicio de Agua Potable Indicadores

SERVICIO DE AGUA POTABLE

1.1.1: Servicio de Agua Potable

CONCEPTO: Mide básicamente tres aspectos: la calidad del servicio, el nivel de abatimiento del rezago en el servicio y la eficiencia en la reducción de costos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$AP = .4 (CS) + .4 (IA) + .2 (NER)$	CS = Calidad en el Servicio IA = Índice de Abatimiento NER = Nivel de Eficiencia en la Reducción de costos

VARIABLES: A) CS = Calidad en el Servicio, es el indicador 1.1.1.1

B) IA = Índice de Abatimiento, es el indicador 1.1.1.2

C) NER = Nivel de Eficiencia en la Reducción de costos, es el indicador 1.1.1.3.

1.1.1.1: Calidad del Servicio

CONCEPTO: Por calidad en el servicio se entenderá cuando la vivienda disponga de agua (1.1.1.1.1), esta sea potable (1.1.1.1.3) y llegue de 6 a 7 días a la semana a la vivienda (1.1.1.1.2)

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CS = .4(IC) + .3(IF) + .3(IP)$	IC = Índice de Cobertura IF = Índice de Frecuencia IP = Índice de Potabilidad

VARIABLES: Indicador compuesto, sus variables están incluidas en los Índices:

A) IC = Índice de Cobertura, es el indicador 1.1.1.1.1

B) IF = Índice de Frecuencia es el indicador 1.1.1.1.2

C) IP = Índice de Potabilidad es el indicador 1.1.1.1.3

INSTRUMENTO: Encuesta y Censo.

PERIODICIDAD: Anual.

1.1.1.1.1: Índice de Cobertura

CONCEPTO: Por cobertura se entenderá a la cantidad de viviendas que cuentan con el servicio de agua potable.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IC = \frac{TVSAP}{TV}$	TVSAP = Total de viviendas que cuentan con el servicio de agua potable TV = Total de viviendas

VARIABLES:

TVSAP = total de viviendas que cuentan con el servicio de agua potable.

¿En esta vivienda tienen?

- A) Agua entubada dentro de la vivienda
- B) Agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno
- C) Agua entubada de llave pública o hidrante
- D) Agua entubada que acarrearán de otra vivienda
- E) Agua de pipa
- F) Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra

TV total de viviendas – Instrumento: censo o frecuencia cada 5 años, se obtiene del censo de población y vivienda 2010 y será la base para el cálculo del muestreo.

INSTRUMENTO: Encuesta a vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

¹ Pregunta tomada del cuestionario aplicado en el CENSO de Población y Vivienda 2010

A continuación se detallan los indicadores de los 11 servicios que componen el Índice de Desempeño de los Servicios Municipales.

1.1.1.1.2: Índice de Frecuencia

CONCEPTO: Por frecuencia se entenderá la cantidad de días a la semana que las viviendas cuentan con agua.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IF = \frac{TVAPTD}{TVSAP}$	TVAPTD = Número de Viviendas que cuentan con el servicio de Agua Potable Todos los Días TVSAP = Total de viviendas que cuentan con el servicio de agua potable

VARIABLES:

TVAPTD = Número de Viviendas que cuentan con el servicio de Agua Potable Todos los Días.

Regularmente, ¿Cuántos días recibe agua a la semana?

N DÍAS

Valores: Si la respuesta es 6 o 7 se considera con frecuencia adecuada de agua.

TVSAP ver indicador 1.1.1.1.1

INSTRUMENTO: Encuesta a vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

1.1.1.1.3: Índice de Potabilidad

CONCEPTO: Por potabilidad se entenderá que el agua debe ser incolora, inodora e insípida desde la percepción del usuario.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IP = \frac{TVCAN}{TVSAP}$	TVSAP = Total de viviendas que cuentan con servicio de agua potable TVCAN = Total de Viviendas que cuentan con Agua "adecuadamente" Potable de Acuerdo al usuario

VARIABLES:

Regularmente el agua que llega a su casa:

A) Es transparente (sin coloración).

1) SI 2) NO

B) Su sabor es adecuado (sin sabores desagradables).

1) SI 2) NO

C) ¿El agua presenta algún olor?

1) SI 2) NO

Valores: Cuando la respuesta en A,B sean 1) y en C sea 2) Si se considerará como vivienda con Agua "adecuadamente" Potable de acuerdo al usuario.

INSTRUMENTO: Encuesta en vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

1.1.1.2: Índice de Abatimiento

CONCEPTO: El abatimiento se refiere a la reducción de la carencia en las viviendas del servicio de agua potable entubada.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IA = \frac{Rf - Ri}{Ri}$	Rf = Rezago Final Ri = Rezago Inicial

VARIABLES: Ri = Rezago Inicial

Ri = (Total de viviendas - viviendas con agua entubada) / Total de viviendas

Rf = Rezago Final

Rf = (Viviendas sin agua entubada / total de viviendas en muestra)

Pregunta Indicador 1.1.1.1.1 respuesta no (incisos C a F)

Viviendas sin agua entubada: variable incluida en el indicador 1.1.1.1.1 respuesta "no"

Valores: 1 o más = 0 = Sin reducción del rezago

.90 - .99 = .10 = Reducción muy baja

.75 - .89 = .25 = Reducción baja

.70 - .74 = .50 = Reducción media

.50 - .69 = .75 = Reducción alta

. - .50 = 1 = Reducción muy alta

INSTRUMENTO: Encuesta / Censo.

PERIODICIDAD: Anual.

1.1.1.3: Nivel de Eficiencia en la Reducción de Costos

CONCEPTO: El nivel de eficiencia en la reducción es el nivel de costo por reducción de cada Municipio comparado contra el Municipio más eficiente en el año fiscal.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NER = \frac{CpR}{CpRm}$	CpR = Costo por Reducción CpRm = Costo por Reducción del Municipio con mejor costo de reducción

VARIABLES: Indicador compuesto, sus variables fuentes están contenidas en el Indicador 1.1.1.3.1

INSTRUMENTO: Formato del Servicio de Agua Potable FS1.

PERIODICIDAD: Trimestral

1.1.1.3.1: Costo por Reducción

CONCEPTO: Se entenderá por costo en la reducción de la carencia de agua entubada, al monto invertido en el año en relación con la proporción de vivienda que adquirieron el servicio en el año fiscal respectivo.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CpR = \frac{IT}{PR}$	PR = Porcentaje de Reducción IT = Inversión Total

VARIABLES:

A) **PR:** Porcentaje de reducción (total de viviendas que introdujeron agua en el año fiscal dividido entre total de viviendas sin agua entubada según CENSO 2010 =%)

B) **IT:** Inversión Total en pesos. Monto de la inversión pública en introducción de agua potable en el año fiscal de todos los fondos que opera el ayuntamiento: \$.....

INSTRUMENTO: CENSO 2010

Registro Administrativos del Ayuntamiento (para variable del inciso A)

Formato del Servicio de Agua Potable FS1 (para variables de los incisos A y B)

PERIODICIDAD: Trimestral (para variables de los incisos A y B).

Fortamun	\$ 295,856	\$ 214,125	metros de tubería	3,000	metros de tubería	2,850
----------	------------	------------	-------------------	-------	-------------------	-------

[illegible]

	Programada	Adicional	Transferencia	Reintegrada	Transferencia	Transferencia	Transferencia	Transferencia
	Programada	Adicional	Transferencia	Reintegrada	Transferencia	Transferencia	Transferencia	Transferencia
fractos de drenaje introducidos (cibacut)								
7.9 Total de metros								
fractos de drenaje introducidos (PVC)								
7.10 Total de metros								
fractos de drenaje introducidos (ACS)								
7.11 Total de metros								
fractos de drenaje introducidos								
(Otro) CUB								
Total								

7. Anotar relación por localidades con nombre, clima, descripción de la acción, año y de inversión y fuente.

8. INVERSIÓN EN OBRAS

	Programada	Adicional	Transferencia	Reintegrada	Transferencia	Transferencia	Transferencia	Transferencia
	Programada	Adicional	Transferencia	Reintegrada	Transferencia	Transferencia	Transferencia	Transferencia
Total								

9. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE

FIRMA

FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en el para, de esta manera, disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Municipio. Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva; la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Período del Informe.- En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al período al que estará referida la información.

1. Municipio de Nacajuca, Tabasco	Clave	25-1-10-1
2. Año	Periodo del informe	2005-2006

Número de localidades, Número de viviendas y Número de viviendas con el servicio de drenaje.- Cifras que deberán obtenerse del Censo de Población y Vivienda 2010 del INEGI

Localidades con Red de drenaje año 2011 Cifra correspondiente a los registros administrativos municipales del 2011

Introducción del servicio de drenaje. En este cuadro se captará la información relativa al número de unidades, monto de la inversión y fuente o fondo de financiamiento (tanto de lo programado como lo realizado) para:

- Las localidades donde se amplía la red,
- Las localidades en que por primera vez se introduce una nueva red de drenaje y
- Las viviendas que recibieron por primera vez el servicio de drenaje en el año fiscal del informe (acumuladas al trimestre respectivo), y se sea por la ampliación o introducción de la red de drenaje en su localidad.

Exemplo

Actividad	Programa de Inversión		Financiamiento	Número	Realización	
	Año	Monto de Inversión			Año	Monto de Inversión
Localidades donde se amplía la red:	5	\$1,505,930	FISM	5	\$1,257,94	FISM

Inversión en Drenaje.- Esta matriz tiene la función de captar los siguientes datos para cada uno de los fondos de financiamiento de los recursos del servicio de drenaje, utiliza los hasta el periodo al que se refiere la información:

- El monto real y programado
- Las acciones programadas y realizadas con cada fondo, indicando en cada caso la cantidad de acciones realizadas y la unidad de medida (o tipo de acción) de cada una de ellas

Ejemplo

Producto	Costo de Producción	Costo de Venta	Costo de Producción	Costo de Venta		
FORTAMUN	\$ 2,855,923	\$ 2,747,926	metros de tubería nueva	3,550	metros de tubería nueva	3,296

Finalmente, en el formato deberán anotarse el nombre, cargo y firma de quien lo requisitó, así como la fecha en que éste fue elaborado.

3. Servicio de Tratamiento de Aguas

SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS

1.1.3: Tratamiento de Aguas Residuales

CONCEPTO: Se mide teniendo en cuenta como parámetros, ponderados con valor igual la infraestructura requerida y la proporción de aguas residuales sin tratamiento.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$TAR = .5 (IR) + .5 (PART)$	IR = Infraestructura Requerida PART = Proporción de Aguas Residuales sin Tratamiento

VARIABLES: A) IR = Infraestructura Requerida, es el indicador 1.1.3.1

B) PART = Proporción de Aguas Residuales sin Tratamiento,
es el indicador 1.1.3.2

1.1.3.1: Infraestructura Requerida

CONCEPTO: Se refiere a la estimación de la capacidad instalada necesaria para dar tratamiento al total de aguas vertidas.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IR = \frac{TPR - TPE}{TPR}$	TPR = Total de Plantas Requeridas TPE = Total de Plantas Existentes

VARIABLES:

A) Total de Plantas Requeridas (TPR) = Volumen de aguas residuales vertidas en millones de metros cúbicos.

B) Total de Plantas Existentes (TPE) = Capacidad Instalada en Millones de metros cúbicos para el periodo.

Valores: 0 o negativo = 1.5 = Infraestructura muy adecuada

0.1 - 20 = 1.0 = Infraestructura adecuada

21 - 40 = 0,8 = Infraestructura baja

.41 - .60 = 0.6 = Infraestructura de c

.61 - .80 = 0.4 = Infraestructura muy baja

81 o más = 0.2 = Infraestructura insuficiente o nula

INSTRUMENTO: Formato de Tratamiento de Aguas Residuales* FS3 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

* Fuente: Sistemas de Agua y Saneamiento de Balancán, Centro y Macuspana, en su caso el CEAS, tratándose de aquellos Municipios que no cuentan con organismos administradores en esa materia.

1.1.3.2: Proporción de Aguas Residuales sin Tratamiento (Tratadas)

CONCEPTO: Se refiere al porcentaje de Aguas Residuales estimadas que **no** reciben tratamiento.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$\text{PART} = \frac{\text{ART}}{\text{CIT}}$	ART = Aguas Residuales Tratadas* CIT = Capacidad Instalada de Tratamiento* *Medidas en millones de metros cúbicos ¹

VARIABLES: A) ART = Aguas Residuales Tratadas en millones de metros cúbicos.

B) CIT = Capacidad Instalada de Tratamiento en millones de metros cúbicos.

Valores: 1 o más = 1 = Muy alto aprovechamiento
 .75 - .99 = .8 = Alto aprovechamiento
 .50 - .74 = .5 = Aprovechamiento medio
 .25 - .49 = .4 = Aprovechamiento bajo
 .24 o menos = .2 = Aprovechamiento muy bajo

INSTRUMENTO: Formato de Tratamiento de Aguas Residuales* FS3 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

* Fuente: Sistemas de Agua y Saneamiento de Balancán, Centro y Macuspana, en su caso el CEAS, tratándose de aquellos Municipios que no cuenten con organismos administradores en esa materia.

Aguas Residuales Formato (FS3) e Instructivo

FORMATO DE AGUAS RESIDUALES (FS3)

3. DESCRIPCIÓN DE PLANTAS*

Nombre	
Ubicación	
Tipo de Planta	
Administrador de plantas (Institución que la realizó)	
Estado que presenta (ejemplo: en funcionamiento, sin funcionar)	
Capacidad instalada	
Litros x segundo	
Mensuales	
Volumen tratado Mes en el periodo	
Año de inicio de operación	
Gasto	
Cap. 1000	
Cap. 2000	
Cap. 3000	
Cap. 4000	
Cap. 5000	
Cap. 6000	
Cap. 7000	
Cap. 8000	
Cap. 9000	
Total	

*Nota: en el caso de contar con más de 3 plantas tener tantos formatos como sean necesarios.

1. Primario: quema o PH y remoción de materiales orgánicos y/o inorgánicos en suspensión con tamaño igual o mayor a 0.1mm.
 2. Secundario: remoción de materiales orgánicos, colorantes o disueltos.
 3. Terciario: remoción de materiales disueltos que incluyen gases, sustancias orgánicas naturales y sintéticas.

4. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE _____ FIRMA _____

CARGO _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____
 FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE AGUAS RESIDUALES (FS3)

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Municipio. Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva; la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Periodo del Informe. En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al periodo al que estará referida la información.

Descripción de Plantas. En esta tabla se registrará, para cada una de las plantas en operación o las nuevas que se instalen durante el periodo de referencia, los datos relativos a:

- Nombre.
- Ubicación.
- Tipo de planta, conforme a las categorías señaladas en las tres notas a pié de página.
- Capacidad instalada para el tratamiento de aguas residuales, en litros por segundo y el volumen de metros cúbicos mensuales que puede tratar.
- El volumen tratado en metros cúbicos en el periodo de referencia.
- El año en que inició su operación.
- El gasto total que genera la planta durante el periodo de referencia y su desglose por capítulo de gasto definidos por el CONAC¹; dichos capítulos son:

1000 SERVICIOS PERSONALES

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

3000 SERVICIOS GENERALES

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

6000 INVERSIÓN PÚBLICA

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

9000 DEUDA PÚBLICA

Ejemplo:

Planta	
Nombre	Rivera Alta
Ubicación	Montaña Chica
Tipo de Planta	3. Terciario
Capacidad instalada	80
Litros x segundo	
Mensuales	1'524,800
Volumen tratado Mes en el periodo	100'337,857
Año de inicio de operación	2011
Gasto	
Cap. 1000	\$ 526,897
Cap. 2000	\$ 325,268
Cap. 3000	
Cap. 4000	
Cap. 5000	
Cap. 6000	
Cap. 7000	
Cap. 8000	
Cap. 9000	
Total	

Finalmente, en el formato del año anotarse el nombre, cargo y firma de quien lo requirió, así como la fecha en que éste fue elaborado.

4. Servicio de Urbanización de Calles Indicadores

SERVICIO DE URBANIZACIÓN DE CALLES

1.2.1: Urbanización de Calles

CONCEPTO: Este índice mide tanto el nivel de urbanización de la calle en cuanto a los servicios básicos de agua y drenaje, así como las condiciones de pavimentación o asfaltado y su mantenimiento.

FORMULA	DEFINICIÓN
$IC = .4 (IRU) + .2 (IBC) + .4 (ICC)$	IRU = Índice de Rezago en Urbanización IBC = Índice de Bacheo ICC = Índice de Calidad de las Calles

VARIABLES: A) IRU = Índice de Rezago en Urbanización, es el indicador 1.2.1.1

B) IBC = Índice de Bacheo, es el indicador 1.2.1.2

C) ICC = Índice de Calidad de las Calles, es el indicador 1.2.1.3

¹ Consejo de Armonización Contable (CONAC). "Objeto de Gasto". Octubre de 2004.

1.2.1.1: Índice de Rezago en Urbanización de Calles

CONCEPTO: Se considera Calle Urbanizada cuando cuente por lo menos con Red de Drenaje, Agua Potable y esté pavimentada, empedrada o adoquinada.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IRU = \frac{TCU}{TC}$	TC = Total de Calles TCU = Total Calles Urbanizadas

VARIABLES:

Calles	Numero de casos
A) Total de Calles.	
B) Solo con Red de Agua	
C) Solo con Red de Drenaje	
D) Solo con Pavimento	
E) Con Red de Agua y Drenaje	
F) Con Red de Agua y Pavimento	
G) Con Red de Drenaje y Pavimento	
H) Con los tres aspectos (Agua, Drenaje y Pavimento)	

INSTRUMENTO: Formato de Urbanización de Calles FS4 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

1.2.1.2: Índice de la Prestación del Servicio de Bacheo en Calles

CONCEPTO: Mide la Capacidad de Respuesta del Ayuntamiento para atender los Baches detectados

FORMULA	DEFINICIÓN
$IBC = \frac{BA}{BE}$	BA = Baches Atendidos; BE = Baches Existentes detectados

VARIABLES:

Bachés	Número de casos	Casos atendidos
A) Totales		
B) Reportados por los Ciudadanos		
C) Detectados por los Servidores Públicos		
D) Denunciados en Medios de Comunicación		

INSTRUMENTO: Formato de Urbanización de Calles FS4 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.2.1.3: Índice de Calidad de las Calles

CONCEPTO: Mide la Opinión de los Ciudadanos sobre el Estado de la Calle donde Viven, se considerará en buen estado cuando el ciudadano califique su calle en buen o muy buen estado.

FORMULA	DEFINICION
$ICC = \frac{CPBE}{TCP}$	TCP = Total de Calles Pavimentadas CPBE = Calles Pavimentadas en Buen Estado

VARIABLES

- A) ¿Cómo califica el estado de su calle?
5) *Muy bien*; 1) *Bien*; 3) *Regular*; 2) *Mal*; 1) *Muy Mal*
- B) ¿Su calle se encuentra?
1) *Asfaltada*; 2) *Con Pavimento hidráulico*; 3) *Empedrada*; 4) *Adoquinada*;
5) *Con terracería aplanada*; 6) *Solo terracería* (pase a la pregunta X)
- C) ¿En qué año fue pavimentada, asfaltada o adoquinada su calle? Año _____
- D) ¿En qué año fue la última vez que se realizaron trabajos de mantenimiento en su calle? 1) Año: _____; 2) *No se ha hecho*

Valores: Se considerara calle en buen estado cuando en la pregunta A) se conteste 4) o 5), y en la pregunta B) se contesta 1), 2), 3), 4)

INSTRUMENTO: Encuesta en Vivienda (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

Urbanización de Calles Formato (FS4) e instructivo

FORMATO DE URBANIZACIÓN DE CALLES (FS4)

3. CARACTERÍSTICAS DE URBANIZACIÓN									
3.1 Totales									
3.2 Sin los 3 servicios									
3.3 Sólo con red de agua									
3.4 Sólo con red de drenaje									
3.5 Sólo con pavimento									
3.6 Con red de agua y drenaje									
3.7 Con red de agua y pavimento									
3.8 Con red de drenaje y pavimento									
3.9 Con los 3 servicios									
	1. 2,500 o más habitantes	2. Menos de 2,500 habitantes							

4. PAVIMENTACIÓN DE CALLES									
4.1 Asfalto									
4.2 Pavimentación hidráulica									
4.3 Empedrado o engravillado									
4.5 Adoquinado									
4.6 Otro material de recubrimiento									
4.7 Terracería adoquinada									
4.8 Sólo terracería									
4.9 Total									

5. INVERSIÓN EN CALLES									
Total									

6. SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE BACHES									
6.1 Reportados por la ciudadanía									
6.2 Detectados por servidores públicos									
6.3 Denunciados en medios de comunicación									
6.4 Total									
6.5 Trimestre reportado _____									

7. Número de asentamientos irregulares: _____

8. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE

CARGO

FIRMA

_____/_____/_____
Día Mes Año

FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE URBANIZACIÓN DE CALLES (FS4)

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Municipio. Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva; la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Período del Informe. En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al período al que estará referida la información.



Características de Urbanización. En este cuadro se captará la información relativa al número de calles urbanas y rurales para el 2011 y el período al que se reporte del 2012 identificando si las calles cuentan: sólo con red de agua, sólo con red de drenaje, sólo con pavimento, con la combinación de dos de estos tres servicios, con los tres servicios o con ninguno de ellos. Así mismo es necesario anotar el total de calles, que sería la sumatoria de los rubros anteriores.

	2011	2012	Total
3.1 Totales	25	10	35
3.2 Sin los 3 servicios	3	5	8
3.3 Sólo con red de agua	2	1	3
3.4 Sólo con red de drenaje	1	1	2
3.5 Sólo con pavimento	0	1	1
3.6 Con red de agua y drenaje	5	1	6
3.7 Con red de agua y pavimento	4	0	4
3.8 Con red de drenaje y pavimento	2	1	3
3.9 Con los 3 servicios	8	0	8

Pavimentación de calles. En este cuadro se captará para las diferentes modalidades de recubrimiento en las calles (asfalto, pavimento hidráulico, empedrado, adoquinado, otro tipo de recubrimiento, terracería apianada, sólo terracería y la suma de estos rubros), según el total registrado en el 2011 y para el 2012 lo programado y realizado; indicando el número de calles, su superficie en metros cuadrados y el costo implicado. Ejemplo:

	2011	2012	Calles	Superficie (m ²)	Costo (\$)	Costo (\$)	Costo (\$)
4.1 Asfalto	20	15	1000	\$1'850,935	13	850	\$1'800,325

Inversión en Calles. Esta matriz tiene la función de captar los siguientes datos para cada uno de los fondos de financiamiento de los recursos para las acciones emprendidas en el recubrimiento de las calles, utilizados hasta el período al que se refiera la información, desglosado según lo programado y lo realizado:

- El monto de la inversión,
- Unidad de medida de las acciones y
- Cantidad de acciones realizadas según la unidad de medida descrita.

Seguimiento a la Atención de Baches. Este cuadro captará la información relativa al número de baches reportados, detectados o denunciados; así como los atendidos, desglosados según el origen del reporte: por la ciudadanía, los servidores públicos o los medios de comunicación, en la columna de atendidos se suscribirá el número de atenciones ante la demanda y en solucionados el número de baches solucionados. Por Ejemplo: Si el mismo bache es reportado 3 veces por ciudadanos, servidores públicos, etc., se contará como 3 atenciones y si el mismo bache es solucionado contará como 1 solución.

Finalmente, en el formato deberán anotarse el nombre, cargo y firma de quien lo requisitó, así como la fecha en que éste fue elaborado.

5. Servicio de Alumbrado Público

Indicadores

ALUMBRADO PÚBLICO

1.2.2: Alumbrado Público

CONCEPTO: Mide desde la cobertura, la calidad y la eficiencia en el servicio de alumbrado público.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$AIP = .7 (ICS) + .2 (CBI) + .1 (IVU)$	ICS = Índice de Calidad en el Servicio CBI = Costo-Beneficio de la Inversión IVU = Índice de mejoramiento de la Vida Útil

VARIABLES: A) ICS = Índice de Calidad en el Servicio, es el indicador 1.2.2.1
B) CBI = Costo-Beneficio de la Inversión, es el indicador 1.2.2.2
C) IVU = Índice de mejoramiento de la Vida Útil, es el indicador 1.2.2.3

1.2.2.1: Índice de Calidad del Servicio de Alumbrado Público (compuesto)

CONCEPTO: Mide tanto la cobertura del servicio como el funcionamiento de las luminarias y si estas son luminarias que ahorran energía eléctrica.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$ICS = CI * IC$	CI = Calidad de la Iluminación IC = Índice de Cobertura

VARIABLES: A) CI = Calidad de la Iluminación (es el índice 1.2.2.1.1)
B) IC = Índice de Cobertura (es el índice 1.2.2.1.2)

INSTRUMENTO: Formato de Alumbrado Público FS5 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.2.2.1.1: Índice de Calidad de la Iluminación

CONCEPTO: La calidad en la iluminación se refiere a las condiciones de iluminación de las luminarias y al tipo de luminarias de consumo eficiente de energía.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CI = .5 (LBI/TL) + .5 (LUMAH/TL)$	CI = Índice de Calidad de la Iluminación TL = Total de Luminarias LUMAH = Luminarias Ahorradoras LBI = Luminarias con Buena Iluminación

VARIABLES: A) Total de Luminarias
B) Número de luminarias de bajo consumo de energía
C) Luminarias que están funcionando

INSTRUMENTO: Formato de Alumbrado Público FS5 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.2.2.1.2: Índice de Cobertura

CONCEPTO: Se refiere a la cobertura de iluminación en las calles y avenidas.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IC = \frac{TCL}{TC}$	TC = Total de Calles TCL = Número de Calles que cuentan con Luminarias

VARIABLES: A) TC = Total de Calles
B) TCL = Número de Calles que cuentan con Luminarias

INSTRUMENTO: Formato de Alumbrado Público FS5 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.2.2.2: Costo-Beneficio de la Inversión (compuesto)

CONCEPTO: Se refiere a los ahorros (beneficio) generados en la compra de luminarias ahorradoras (inversión).

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CBI = \frac{IGL_{PLE}}{GE_{PLE}}$	IGL_{PLE} = Incremento del Gasto por Luminaria Existente GE_{PLE} = Gasto en Equipamiento por Luminarias Existente - Funcionando

VARIABLES: A) IGL_{PLE} = Incremento del Gasto por Luminarias existente, es el índice 1.2.2.2.1.

B) GE_{PLE} = Gasto en Equipamiento por Luminarias Existentes Funcionando para el año fiscal dividido entre el total de las luminarias.

INSTRUMENTO: Formato de Alumbrado Público FS5 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

1.2.2.2.1: Incremento en el Gasto por Luminaria existente

CONCEPTO: Se refiere al ahorro o incremento en el gasto en pago de energía eléctrica por luminarias existente.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IGL_{PLE} = GF_{PLE} - GI_{PLE}$	IGL_{PLE} = Incremento del Gasto por Luminaria Existente GF_{PLE} = Gasto Final por Luminaria Existente (año fiscal actual) GI_{PLE} = Gasto Inicial por Luminaria Existente (año fiscal anterior)

VARIABLES: A) G = Gasto por Luminaria = GI_{PLE}

A1) F = Final (año fiscal actual)

A2) I = Inicial (año fiscal anterior)

B) GE = Gasto en Energía eléctrica para el periodo

C) TL = Total de Luminarias Existentes.

Valores: 0 o N_{+} positivo = 0 = Reducción nula

-0.1 a -0.20 = 0.2 = Muy baja reducción

-0.21 a -0.40 = 0.4 = Baja reducción

-0.41 a -0.60 = 0.6 = Reducción media

-0.61 a -0.80 = 0.8 = Alta Reducción

-0.81 o menos = 1 = Muy alta reducción

INSTRUMENTO: Formato de Alumbrado Público FS5 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

1.2.2.3: Índice de Mejoramiento de la Vida Útil

CONCEPTO: Por vida útil de las luminarias se entenderá el tiempo que están funcionando hasta que dejan de hacerlo, medido en meses.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IVU = \frac{VUAf}{VUAi}$	VUA = Vida Útil promedio de las luminarias f = fecha de colocación i = fecha que dejó de funcionar

VARIABLES: A) VUA = Vida Útil promedio de las luminarias = Meses funcionando/Total de luminarias

A1) f = fecha de colocación

A2) i = fecha que dejó de funcionar

Valores: más de 1.50 = 1 = Muy alto mejoramiento

1.26 - 1.50 = .75 = Alto mejoramiento

1.11 - 1.25 = .50 = Mejoramiento medio

1.01 - 1.10 = .25 = Mejoramiento moderado

1 = .10 = Sin mejora

menos de 1 = 0 = Empeora la vida útil

INSTRUMENTO: Formato de Alumbrado Público FS5 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

Alumbrado Público Formato (FS5) e Instructivo

FORMATO DE ALUMBRADO PÚBLICO (FS5)

3. CUADRO DE LUMINARIAS		Año Fiscal 2012	Año Fiscal 2011	Año Fiscal 2010	Año Fiscal 2009	Año Fiscal 2008
3.1 Luminarias existentes (Total)						
3.2 Luminarias convencionales						
Sub Total						
Promedio de vida útil (meses)						
Balasto						
Fotocelda						
Lámpara						
Receptáculo						
Carcasa						
3.3 Luminarias ahorradoras						
Sub Total						
Promedio de vida útil (meses)						
Balasto						
Fotocelda						
Lámpara						
Receptáculo						
Carcasa						
3.4 Luminarias convencionales funcionando						
Fecha de colocación						
3.4.1 Luminarias convencionales sin funcionar						
Fecha en que dejó de funcionar						
3.5 Luminarias ahorradoras funcionando						
Fecha de colocación						
3.5.1 Luminarias ahorradoras sin funcionar						
Fecha en que dejó de funcionar						

4. CUADRO DE ILUMINACIÓN DE CALLES Y PARQUES		Año Fiscal 2012	Año Fiscal 2011	Año Fiscal 2010	Año Fiscal 2009	Año Fiscal 2008
4.1 Total de calles						
4.2 Calles con luminarias						
4.3 Calles con luminarias convencionales						
4.4 Calles con luminarias ahorradoras						
4.5 Calles con luminarias mixtas						
4.6 Calles con medidores						
4.7 Puentes, jardines y espacios públicos						
4.8 Edificios públicos						

5. INVERSIÓN EN LUMINARIAS		Año Fiscal 2012	Año Fiscal 2011	Año Fiscal 2010	Año Fiscal 2009	Año Fiscal 2008
5.1 Gasto en inversión						
5.2 Gasto en mantenimiento						
5.3 Gasto en energía eléctrica						
5.4 Gasto en otros						
5.5 Gasto total						

5.1 Especifique cómo se registra el consumo en el caso de que no existan medidores:

6. GASTO EN ENERGÍA

6.1 Adeudo al 31 de diciembre 2011	\$
6.2 Adeudos de Administración de recursos	\$
6.3 Gasto en energía eléctrica	\$
6.4 Período al que corresponde el pago	

7. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE

FIRMA

CARGO

Día Mes Año

FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE ALUMBRADO PÚBLICO (FS5)

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Municipio.- Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva; la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Período del Informe.- En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al período al que estará referida la información.

Cuadro de Luminarias.- Esta matriz tiene la finalidad de captar para el inicio del 2012 y para cada uno de los trimestres que se reporten las cifras acumuladas de:

- Las luminarias existentes.
- Las luminarias convencionales en cuanto a su número, promedio de vida útil en meses y la cifra de ellas que está o no funcionando al momento en que se realice el registro de la información.
- Las luminarias ahorradoras con las mismas características de las convencionales descritas en el inciso anterior.

Iluminación de Calles y Parques.- Este cuadro contiene dos apartados; en el primero se captará la cuantificación del número de calles y en ellas la cifra de luminarias totales y las que están funcionando; estos conceptos se captarán para: el total de calles, aquellas que cuenten con luminarias y de estas cuántas tienen luminarias convencionales y cuántas ahorradoras. El siguiente apartado corresponde a parques, jardines y espacios públicos; bajo estos conceptos se captará el total de espacios públicos (parques, jardines, plazas públicas, panteones, etc.), aquellos que cuenten con alumbrado público y de ellos se cuantificará el número de luminarias totales así como las que están funcionando. En cuanto a

6. Parques, Jardines y Deportivos

Indicadores

PARQUES Y JARDINES

1.2.3: Parques y Jardines

CONCEPTO: El indicador mide básicamente las acciones de mantenimiento y construcción de espacios recreativos, parques y deportivos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$PJ = .4 (ICER) + .4 (IIEER) + 2 (IMPD)$	ICER = Índice de Construcción de Espacios de Recreación IIEER = Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación IMPD = Mantenimiento de Parques y Deportivos

VARIABLES: A) ICER = Índice de Construcción de Espacios de Recreación, es el indicador 1.2.3.1
B) IIEER = Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación, es el indicador 1.2.3.2
C) IMPD = Mantenimiento de Parques y Deportivos, es el indicador 1.2.3.3.

1.2.3.1: Índice de Construcción de Espacios de Recreación.

CONCEPTO: Mide el Espacio (en M²) Disponible para el Deporte, Parques y Espacios recreativos para la Población.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$ICER = \frac{No.D/TP + ER/TP + No.Ppp/TP}{TP}$	TP = Total de Población según el Censo del 2010 No.D = Superficie de Deportivos (medidos en m ²) ER = Espacios Recreativos (medido en m ²) donde existen juegos infantiles No.Ppp = Número de Parques y plazas públicas (medido en m ²)

VARIABLES: A) TP = Total de Población según el Censo del 2010
B) No.D = Superficie de Deportivos (medidos en m²)
C) ER = Espacios Recreativos (medido en m²) donde existen juegos infantiles
D) No.Ppp = Número de Parques y plazas públicas (medido en m²)

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$ICER Mx = ICER Mx / ICER Mma$
ICER Mx = Índice de Construcción de Espacios de Recreación del Municipio evaluado
Mma = Municipio más alto

INSTRUMENTO: Formato de Parques, Jardines y Deportivos FS6 (para variables B,C y D). Censo 2010 para variable A.

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.2.3.2: Índice de Infraestructura (Equipamiento) de espacios de Recreación

CONCEPTO: Mide la cantidad de niños (12 Años o Menos) por Equipamiento de Juego Infantil.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IIEER = \frac{TPM}{TJ}$	TPM = Total de Población de 12 o Menos Años de Edad Según Censo 2010 TJ = Total de Juegos Infantiles en los distintos espacios recreativos.

VARIABLES: A) TPM = Total de Población de 12 o Menos Años de Edad Según Censo 2010
B) TJ = Total de Juegos Infantiles en los distintos espacios recreativos.

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$IIEER Mx = IIEER Mx / IIEER Mma$

$IIEER Mx = \text{Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación del Municipio evaluado}$

Las luminarias se registra como aparecen los conceptos en el recibo.

Municipio evaluado

7. Servicio de Limpieza

Indicadores

SERVICIO DE LIMPIEZA / BASURA

1.2.4: Servicio de Limpieza y Recolección de Basura

CONCEPTO: Se refiere a la regularidad del servicio, la eficiencia de este, el aprovechamiento de los residuos y la imagen urbana de limpieza que opinan los ciudadanos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$LB = .3 (RB) + .4 (IMIU) + .1 (SERB Mx) + .1 (IAD Mx) + .1 (CDA Mx)$	RB = Recolección de Basura IMIU = Índice de Mejoramiento de la Imagen Urbana SERB = Servicio Eficiente de Recolección de Basura IAD = Índice de Aprovechamiento de los Desechos CDA = Costo de aprovechamiento de los Desechos

VARIABLES: A) RB = Recolección de Basura, es el indicador 1.2.4.1
 B) IMIU = Índice de Mejoramiento de la Imagen Urbana, es el indicador 1.2.4.2
 C) SERB = Servicio Eficiente de Recolección de Basura, es el indicador 1.2.4.3
 D) IAD = Índice de Aprovechamiento de los Desechos, es el indicador 1.2.4.4
 E) CDA = Costo de aprovechamiento de los Desechos, es el indicador 1.2.4.5.

1.2.4.1: Recolección de Basura

CONCEPTO: Se refiere a la proporción de vivienda que cuentan con el Servicio y la frecuencia de este.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$RB = \frac{VIDI}{TOTVI}$	VIDI = Viviendas que indican que Reciben el Servicio TOTVI = Total de Viviendas incluidas en la muestra

VARIABLES:

A) ¿Cuentan con el Servicio de Recolección de Basura?
 1) Si, 2) No.

B) ¿Cuántas veces a la semana pasan a recolectar su basura?
 1) N_x de veces a la semana 2) Cada quince días o más

Valores: Se considerar que reciben el servicio cuando en la pregunta A) y B), la respuesta sea 1)

INSTRUMENTO: Encuesta en vivienda (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

1.2.4.2: Índice de Mejoramiento de la Imagen Urbana

CONCEPTO: El indicador se refiere a dos aspectos:

- A) La opinión de la gente sobre la limpieza en calles y espacios públicos.
 B) Los servicios realizados de limpieza por el Ayuntamiento en calles y espacios públicos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IMIU = \frac{CAPZR}{TCAPZR}$	CAPZR = Calles, Avenidas, Parques y Zonas Recreativas Atendidas TCAPZR = Total de Calles, Avenidas, Parques y Zonas Recreativas

VARIABLES, MODALIDAD A:

TCAPZR: Total de Calles, Avenidas, Parques y Zonas Recreativas donde se entrevista

CAPZR: A) ¿Cómo califica el estado de su calle?

5) Muy buena; 4) Buena; 3) Regular; 2) Mala; 1) Muy Mala.

B) ¿Cómo califica la limpieza de las calles de su colonia o localidad?

5) Muy buena; 4) Buena; 3) Regular; 2) Mala; 1) Muy Mala.

C) ¿Cómo califica la limpieza de los Parques y Jardines de su colonia o localidad?

5) Muy buena; 4) Buena; 3) Regular; 2) Mala; 1) Muy Mala.

INSTRUMENTO: Encuesta en viviendas.

PERIODICIDAD: Anual

1.2.4.2: Índice de Mejoramiento de la Imagen Urbana

VARIABLES, MODALIDAD B:

TCAPZR: Total de Calles y espacios Públicos.

CAPZR: Calles y espacios Públicos atendidos con el Servicio de Limpieza.

INSTRUMENTO: Formato de Urbanización de Calles FS4 (para TCAPZR modalidad B)
 Formato de Limpia FS7 (para CAPZR modalidad B)

PERIODICIDAD: Trimestral (para TCAPZR y CAPZR modalidad B)

VARIABLES:

CONCEPTO	Total en el MPIO	Número de unidades de infraestructura que recibieron el servicio de limpieza y mantenimiento en el periodo	Número de veces que lo recibieron
A) Calles			
B) Avenidas			
C) Parques y Jardines comunitarios			
D) Parques y Jardines			

1.2.4.3: Servicio Eficiente de Recolección de Basura

CONCEPTO: Mide el costo de la recolección por tonelada recolectada, permitiendo la comparación entre Municipios con referencia al más eficiente.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$SERB = \frac{CT}{VRB}$	CT = Costo Total de la recolección VRB = Volumen de Recolección de Basura

VARIABLES: A) CT = Costo Total de la recolección. Incluye todos los capítulos de gasto para el servicio acumulados al periodo de encuesta

B) VRB = Volumen de Recolección de Basura (en toneladas) acumulado en el periodo de encuesta

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$SERB Mx = SERB Mx / SERB Mma$

SERB Mx = Servicio Eficiente de Recolección de Basura del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

INSTRUMENTO: Formato de Limpia FS7 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

1.2.4.4: Índice de Aprovechamiento de los Desechos

CONCEPTO: Se refiere a la proporción de desechos reciclados o transformados para su re-utilización, sin importar si son canalizados a un tercero, vendidos o donados.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IAD = \frac{VDA}{TVD}$	VDA = Volumen de Desechos Aprovechados en toneladas en el periodo TVD = Volumen de Desechos recolectados en toneladas en el periodo

VARIABLES: A) VDA = Volumen de Desechos Aprovechados en toneladas en el periodo

B) TVD = Volumen de Desechos recolectados en toneladas en el periodo

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$IAD Mx = IAD Mx / IAD Mma$

IAD Mx = Índice de Aprovechamiento de los Desechos del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

INSTRUMENTO: Formato de Limpia FS7 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

Depósitos.- En esta matriz se registra por tipo de depósito (reellenos sanitarios, Sitios de disposición final y Sitios no controlados) los siguientes conceptos:

Cantidad: Número de depósitos

Superficie m²: Superficie total en metros cuadrados

Capacidad total: en toneladas se registra la capacidad total con la que cuenta de almacenamiento

Ocupación: Registro del total de toneladas almacenadas en el periodo anterior y actual del registro

Capacidad disponible a la fecha: Es la resta de la capacidad total menos la ocupación actual se registra en toneladas.

Ejemplo

Deposición	Cantidad	Superficie m ²	Capacidad total (toneladas)	Ocupación (toneladas)	Capacidad disponible (toneladas)
5.1 Reellenos sanitarios	1	300	600	330	450
					150
					Si

Gastos en el periodo.- Registro de de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC², dichos capítulos son:

1000 SERVICIOS PERSONALES

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

3000 SERVICIOS GENERALES

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

6000 INVERSIÓN PÚBLICA

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

9000 DEUDA PÚBLICA

Ingresos.- Registro de los ingresos por concepto y monto.

Finalmente, en el formato deberán anotarse: el nombre, cargo y firma de quien lo requisitó, así como la fecha en que éste fue elaborado.

8. Servicio de Mercados

Indicadores

MERCADOS

1.3.1: Índice de Mercados

CONCEPTO: El indicador de mercados mide tanto la cobertura que tiene el mercado como sus condiciones de acceso, limpieza y seguridad; así como el costo-beneficio de la operación del mercado.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IM = .2 (MA) + .2 (Se) + .2 (Hi) + .2 (UAt) + .2 (EFR)$	MA = Mejora de Accesos Se = Seguridad en mercados Hi = Higiene en mercados UAt = Usuarios Atendidos EFR = Eficiencia Recaudatoria

VARIABLES: A) MA = Mejora de Accesos, es el indicador 1.3.1.1
B) Se = Seguridad en mercados, es el indicador 1.3.1.2
C) Hi = Higiene en mercados, es el indicador 1.3.1.3
D) UAt = Usuarios Atendidos, es el indicador 1.3.1.4
E) EFR = Eficiencia Recaudatoria, es el indicador 1.3.1.5

1.3.1.1: Mejorar Accesos

CONCEPTO: Mide la mejora en los accesos a partir del incremento en los usuarios de los mercados.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$MA = \frac{(NUf / NUi)_{ME}}{VMama}$	NUf = Número de usuarios al final del año NUi = Número de usuarios del año inicial ME = Municipio evaluado VMama = Valor de municipio más alto para (Mejora de Accesos)

VARIABLES:

- A) ¿Dónde realiza sus compras?
- 1) En el Mercado Público; 2) En el Mercado sobre Ruedas;
 - 3) En un Supermercado; 4) En un Minisuper o Tiendas.
- B) ¿Ha asistido al Mercado Municipal a realizar compras?
- 1) Si 2) No (pase a la pregunta x)
- C) ¿Cada cuanto va?
- 1) Diario; 2) Dos veces a la semana; 3) Una vez a la semana;
 - 4) Una vez cada quince días; 5) Una vez al mes; 6) Otro. Cual.....

INSTRUMENTO: Encuesta en vivienda (para todas las variables). PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

1.3.1.2: Seguridad en Mercados

CONCEPTO: Mide la disminución o aumento en la ocurrencia de delitos dentro de los Mercados Públicos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$SE = \frac{(NDf/NDi)_{ME}}{VSEma}$	NDf = Número de Delitos. NDi = Número de Delitos del año inicial ME = Municipio Evaluado. VMma = Valor de municipio más alto para (Se) VSEma = Valor del índice de seguridad del Municipio más Alto.

VARIABLES:

- A) Ha sido víctima de algún delito en el último año dentro de los mercados públicos o en su entorno, alguien de esta vivienda?
- 1) Si 2) No (pase a la pregunta x)
- B) ¿Cuántos miembros de la vivienda lo han padecido?.....
- C) ¿Cuántas veces?.....
- D) Ha presenciado algún delito dentro de los Mercados?
- 1) Si 2) No (pase a la pregunta x)
- E) ¿Hace cuanto?.....

INSTRUMENTO: Encuesta en Vivienda (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

1.3.1.3: Higiene de mercados.

CONCEPTO: Se mide la cantidad de acciones de limpieza (Frecuencia) en el mercado.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$Hi = \frac{(NLR/EL)_{ME}}{VHi ma}$	NLR = Número de limpiezas realizadas. EL = Estándar de limpiezas. Será el del Municipio con mayor número de acciones de limpieza en el periodo. ME = Municipio Evaluado. VHi ma = Valor de Municipio más alto para (Hi)

VARIABLES: A) NLR = Número de limpiezas realizadas

- B) EL = Estándar de limpiezas. Será el del Municipio con mayor número de acciones de limpieza en el periodo.
- C) ME = Municipio de Evaluación
- D) VHi ma = Valor de Municipio más alto para (Hi)

INSTRUMENTO: Formato de Mercados Públicos FS8 (para las variables A y C).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.1.4: Usuarios Atendidos.

CONCEPTO: Mide la cantidad de Familias que utilizan los Mercados Públicos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$Uat = \frac{(Na/THm)_{ME}}{VUatma}$	Na = Número de asistentes en un año. THm = Total de Habitantes del Municipio. Se utilizará como equivalente del total de entrevistados en la Vivienda. ME = Municipio Evaluado. VUatma = Valor del índice de usuarios del Municipio más alto.

VARIABLES: A) Na = Número de asistentes en un año

- B) THm = Total de Habitantes del Municipio. Se utilizará como equivalente del total de entrevistados en la Vivienda.
- C) ME = Municipio Evaluado
- D) VUatma = Valor del índice de usuarios del Municipio más alto

INSTRUMENTO: Encuesta en Vivienda (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

² Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) "Clasificador por el Objeto de Gasto" Octubre de 2009.

1.3.1.5: Eficiencia Recaudatoria.

CONCEPTO: Mide la proporción de Recursos captados en Relación a los costos, comprando a los Municipios con el más eficiente de ellos

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$EFR = \frac{(Rc/Cm)ME}{VEFR}$	Rc= Recuperación. Cm= Costo total del Mercado para el Ayuntamiento. ME=Municipio Evaluado. VEFR= Valor de Eficiencia Recaudatoria del Municipio con mejor eficiencia.

VARIABLES A) Rc= Recuperación.
B) Cm= Costo total del Mercado para el Ayuntamiento.
C) VEFr= Valor de Eficiencia Reauditoria del Municipio con mejor Eficiencia.

INSTRUMENTO: Formato de Mercados Públicos FS8 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

Mercados Públicos Formato (FS8) e Instructivo

FORMATO
DE MERCADOS PÚBLICOS (FS8)

	Mercado	Mercado
3.1 Ubicación		
3.2 Superficie M ²		
3.3 Cantidad de espacios comerciales (total)		
3.3.1 Ocupados		
3.3.2 Desocupados		
3.4 Número de comercios registrados		
3.5 Número de empleos		
3.6 Ingresos propios		
3.7 Monto de los adeudos no cobrados a los comerciantes		
3.8 Número de delitos ocurridos		
3.9 Tipo de mercado (establecido, semijo)		
3.10 Número de rutas de acceso al mercado		
3.11 Número aproximado de usuarios		
3.12 Número de accesos mejorados		

4. GASTOS EN EL PERIODO

	Formosa	Formosa	Formosa	Formosa	Formosa	Formosa
Grisio	Cap. 1000					
	Cap. 2000					
	Cap. 3000					
	Cap. 4000					
	Cap. 5000					
	Cap. 6000					
	Cap. 7000					
	Cap. 8000					
	Cap. 9000					
Total						

5. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

_____ NOMBRE _____ CARGO	_____ FIRMA _ _ _ _ Dia Mes Año FECHA DE ELABORACIÓN
---	---

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE MERCADOS PÚBLICOS (F\$8)

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Municipio. Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva; la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Periodo del Informe.- En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al periodo al que estará referida la información.

Tabla Mercados.-Especificará los datos generales y específicos del Mercado, de cada uno de los existentes en el Municipio. Los conceptos a definir son:

3.1 Ubicación
3.2 Superficie M ²
3.3 Cantidad de espacios comerciales
3.4 Número de comercios registrados
3.5 Número de limpezas en el periodo
3.6 Ingresos propios
3.7 Monto de los adeudos no cobrados a los comerciantes
3.8 Número de delitos ocurridos

El número de limpiezas, deben registrarse cuando se realice a la superficie total del Mercado.

Gastos en el periodo.- Registro de lo programado contra realizado de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC³, dichos capítulos son:

- 1000 SERVICIOS PERSONALES
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 3000 SERVICIOS GENERALES
- 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
- 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
- 6000 INVERSIÓN PÚBLICA
- 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
- 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
- 9000 DEUDA PÚBLICA

Ejemplo:

Gasto	Cap. 1000	\$ 1,000,250	\$ 355,984
Cap. 2000			
Cap. 3000			
Cap. 4000			
Cap. 5000			
Cap. 6000			
Cap. 7000			
Cap. 8000			
Cap. 9000			
Total			

Finalmente, en el formato deberán anotarse el nombre, cargo y firma de quien lo requisitó, así como la fecha en que éste fue elaborado.

9. Servicio de Panteones

Indicadores

SERVICIO DE PANTEONES

1.3.2.1: Calidad en Panteones (compuesto)

CONCEPTO: Mide la capacidad instalada de los panteones y las condiciones de higiene y limpieza, concentrando la eficiencia en la operación.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IP = .5 (NCP) + .3 (EG) + .2 (CAP)$	NCP = Nivel de Calidad en Panteones EG = Eficiencia de Gasto CAP = Cobertura de Atención en Panteones

VARIABLES: A) NCP = Nivel de Calidad en Panteones, es el índice 1.3.2.1.
B) EG = Eficiencia de Gasto, es el índice 1.3.2.2.
C) CAP = Cobertura de Atención en Panteones es el índice 1.3.2.3.

1.3.2.1: Nivel de Calidad en Panteones (compuesto)

CONCEPTO: Se entenderá por calidad en los panteones cuando se cuente con control de plagas, limpieza adecuada y el cumplimiento de normas en la materia.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NCP = (.33) PE + (.33) NOR + (.33) IL$	PE = Prevención epidemiológica (es el índice 1.3.2.1.1) NOR = Normatividad (es el índice 1.3.2.1.2) IL = Índice de Limpieza (es el índice 1.3.2.1.3)

VARIABLES: A) PE = Prevención epidemiológica (es el índice 1.3.2.1.1)
B) NOR = Normatividad (es el índice 1.3.2.1.2)
C) IL = Índice de Limpieza (es el índice 1.3.2.1.3)

INSTRUMENTO: Formato de Panteones FS9 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.2.1.1: Prevención Epidemiológica

CONCEPTO: La prevención epidemiológica se entenderá como la cantidad de acciones de fumigación que realice el Ayuntamiento comparadas con el Municipio promedio

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$PE = \frac{TF}{FSN}$	TF = Total de Fumigaciones en el periodo FSN = Promedio de las fumigaciones realizadas por los Ayuntamientos en el periodo

VARIABLES: A) TF = Total de Fumigaciones en el periodo
B) FSN = Promedio de las fumigaciones realizadas por los Ayuntamientos en el periodo.

INSTRUMENTO: Formato de Panteones FS9 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.2.1.2: Normatividad en Panteones

CONCEPTO: Este índice mide el cumplimiento de la normatividad a partir de las acciones de supervisión emprendidas en el panteón.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NOR = \frac{NI}{ISN}$	NI = Número de Inspecciones realizadas ISN = Promedio de Inspecciones efectuadas por todos los Ayuntamientos

VARIABLES: A) NI = Número de Inspecciones realizadas
B) ISN = Promedio de Inspecciones efectuadas por todos los Ayuntamientos.

INSTRUMENTO: Formato de Panteones FS9 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.2.1.3: Limpieza en Panteones

CONCEPTO: Mide tanto las acciones de limpieza como las de desmonte realizadas en el periodo y comparadas con el promedio de los Ayuntamientos

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IL = \frac{(LR/LSN) + (DesR/DSN)}{2}$	LR = Acciones de Limpieza Realizadas LSN = Promedio Municipal de Acciones de Limpieza DesR = Acciones de Desmonte Realizadas DSN = Promedio Municipal de Acciones de Desmonte

VARIABLES: A) LR = Acciones de Limpieza Realizadas
B) LSN = Promedio Municipal de Acciones de Limpieza
C) DesR = Acciones de Desmonte Realizadas
D) DSN = Promedio Municipal de Acciones de Desmonte

INSTRUMENTO: Formato de Panteones FS9 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.2.2: Eficiencia de Gasto

CONCEPTO: Mide el gasto por lote en el panteón comparándolo contra el promedio de los Municipios

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$EG = \frac{(GP/TL)}{Mm A}$	GP = Gasto total para el Panteón en el periodo TL = Total de Lotes MmA = Municipio con eficiencia más Alta

VARIABLES: A) GP = Gasto total para el Panteón en el periodo
B) TL = Total de Lotes
C) MmA = Municipio con eficiencia más Alta

INSTRUMENTO: Formato de Panteones FS9 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.2.3: Cobertura de Atención en Panteones

CONCEPTO: Mide la capacidad disponible de lotes en función de la estimación de la demanda potencial de lotes. Se entenderá por la demanda potencial al número de personas pobres estimadas que mueren al año. Se estima a partir de los datos publicados por la Secretaría de Salud y INEGI sobre la mortalidad, multiplicando por la población de

³ Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) "Clasificador por el Objeto de Gasto" Octubre de 2009.

personas pobres en el Municipio. A su vez la proporción de personas pobres se estima multiplicando el total de población en el Municipio (según CENSO 2010) contra el porcentaje de pobreza patrimonial publicada por CONEVAL a la última fecha de publicación.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
NLD	NLD = Número de Lotes disponibles
DPL	DPL = Demanda Potencial de Lotes
$CAP = \frac{NLD}{DPL}$	

VARIABLES: A) NLD = Número de Lotes disponibles
B) DPL = Demanda Potencial de Lotes
B1) Tasa de mortalidad general en el Municipio
B2) Población Total del Municipio
B3) Porcentaje de pobres patrimoniales

Valores: Para el cálculo del DPL, se utiliza la siguiente fórmula:
 $DPL = B1 \cdot B2 \cdot B3$

INSTRUMENTO: Formato de Panteones FS9 (para variable A).
Anuario Estadístico (para variable B1).
CENSO 2010 (para variable B2).
Publicación CONEVAL (para variable B3).

PERIODICIDAD: Anual (para variables A y B1).
Quinquenal (para variables B2 y B3).

Panteones Formato (FS9) e Instructivo

Municipio.- Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva; la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Período del Informe.- En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al período al que estará referida la información.

Nombre y Ubicación.- Datos generales del Panteón.

Acciones Realizadas.- Cifra de acciones Programadas contra Realizadas en el período, se registran tres grandes rubros:

5.1 Limpiezas
5.2 Limpiezas
5.3 Desmontes

Lotes.- Número de lotes registrados al período 2011, los nuevos en 2012 y la suma acumulada para este último año. Se considerará como Lote ocupado a todo aquel que no pueda ser asignado, es decir, si ya están "apartados" incluso, se considerará como ocupado.

Supervisiones.- Registro de las supervisiones Municipales al panteón.

Gastos en el período.- Registro de lo programado contra realizado de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC*, dichos capítulos son:

1000 SERVICIOS PERSONALES
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
3000 SERVICIOS GENERALES
4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
6000 INVERSIÓN PÚBLICA
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
9000 DEUDA PÚBLICA

Ejemplo:

Capítulo	Programado	Realizado
1000	\$ 558,600	\$ 600,798
2000		

Finalmente, en el formato deberán anotarse el nombre, cargo y firma de quien lo requirió, así como la fecha en que éste fue elaborado.

10. Servicio de Rastros Indicadores

RASTROS

1.3.3: Índice de Rastros

CONCEPTO: Mide desde la aplicación de los controles sanitarios en el proceso y el producto cármico, así como el costo-beneficio de los rastros.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$Ir = .2 (CC) + .2 (MP) + .2 (CSC) + .2 (CBS) + .2 (CBP)$	CC = Carne de Calidad MP = Mejoramiento de la Producción CSC = Control Sanitario de Cármicos CBS = Costo Beneficio del Servicio CBP = Costo Beneficio de la Producción

VARIABLES: A) CC = Carne de Calidad, es el indicador 1.3.3.1
B) MP = Mejoramiento de la Producción, es el indicador 1.3.3.2
C) CSC = Control Sanitario de Cármicos, es el indicador 1.3.3.3
D) CBS = Costo Beneficio del Servicio, es el indicador 1.3.3.4
E) CBP = Costo Beneficio de la Producción, es el indicador 1.3.3.5.

1.3.3.1: Carne de Calidad

CONCEPTO: Se entenderá por carne de calidad cuando cumplan con los controles sanitarios establecidos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CC = \frac{RSS}{RRS}$	RSS = Reses Sanas Sacrificadas RRS = Reses Recibidas para Sacrificio

VARIABLES: A) RSS = Reses Sanas Sacrificadas
B) RRS = Reses Recibidas para Sacrificio

INSTRUMENTO: Formato de Servicios de Rastro FS10 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual.

FORMATO DE PANTEONES (FS9)

1. Municipio de Nacajuca, Tabasco

2. Año: 2012 Mes: 12 Período del Informe: 2012

3. Nombre y Ubicación: Panteón Superior 1

4. ACCIONES REALIZADAS

Acción	Programada	Realizada
5.1 Limpiezas		
5.2 Limpiezas		
5.3 Desmontes		

7. LOTES

Número de lotes	2011	2012	2012 acumulado
1. Total			
2. Ocupado			
3. Disponible			

8. SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO

Supervisión	Fecha	Nombre del funcionario responsable
1		
2		
3		

9. GASTO EN EL PERÍODO

Capítulo	Programado	Realizado
1000		
2000		
3000		
4000		
5000		
6000		
7000		
8000		
9000		
TOTAL		

10. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PANTEONES (FS9)

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

* Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) "Clasificador por el Objeto de Gasto" Octubre de 2009.

1.3.3.2: Mejoramiento de la Producción

CONCEPTO: Se mide el incremento en el número de reses sacrificadas de un año a otro.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$MPR = \frac{RS_{af} - RS_{ai}}{RS_{ai}}$	RS = Reses Sacrificadas af = año final ai = año inicial

VARIABLES: A) RS = Reses Sacrificadas

A1) af = año final

A2) ai = año inicial

Valores: cualquier valor negativo = 0 = Empeoro
0 = 0.1 = Sin mejora

.01 - .10 = 0.3 = Mejora Moderada

.11 - .25 = 0.5 = Mejora Media

.26 - .35 = 0.75 = Mejora Alta

.36 o más = 1 = Mejora muy Alta

INSTRUMENTO: Formato de Servicio de Rastro FS10 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

1.3.3.3: Control Sanitario de Cárnicos

CONCEPTO: Mide el número de reses sacrificadas con el control del Ayuntamiento con respecto al total de reses sacrificadas.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CSR = \frac{RSR}{TRSM}$	RSR = Reses Sacrificadas en el Rastro TRSM = Total de Reses Sacrificadas en el Municipio

VARIABLES: A) RSS: Reses Sanas Sacrificadas

B) TRSM: Total de Reses Sacrificadas en el Municipio

INSTRUMENTO: Formato de Rastro FS10 (variable A)

Estadísticas Municipales de Producción (variable B)

PERIODICIDAD: Anual (variables A y B).

1.3.3.4: Costo Beneficio del Servicio

CONCEPTO: Se mide la relación entre ingresos que recauda el Rastro y los costos de su operación.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CBS = \frac{IR}{GOR}$	IR = Ingresos del Rastro en el periodo GOR = Gastos de operación totales del Rastro en el periodo

VARIABLES: A) IR = Ingresos del Rastro en el periodo

B) GOR = Gastos de operación totales del Rastro en el periodo

INSTRUMENTO: Formato de Servicio de Rastro FS10 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

1.3.3.5: Costo Beneficio de la Producción

CONCEPTO: Mide el costo del sacrificio que representa para el productor con respecto al valor de venta de esta.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CBP = \frac{CS \text{ Kg/VV Kg}}{VCBPma}$	CS Kg = Costo del servicio por Kg VV Kg = Valor de Venta de la producción por Kg en mercado local VCBPma = Valor del municipio más alto para (CBP)

VARIABLES: A) CS Kg = Costo del servicio por Kg

B) VV Kg = Valor de Venta de la producción por Kg en mercado local

INSTRUMENTO: Formato de Servicio de Rastro FS10 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

Rastros Formato (FS10) e Instructivo

FORMATO DE RASTROS (FS10)

1. Municipio de Nacajuca, Tlaxcala. Clave: 11111

2. Año: Mes: Período del Informe:

3. Nombre del Rastro: Ubicación:

4. SACRIFICIO DE GANADO

5.1 Cantidad de ganado recibido	5.2 Cantidad de ganado que cumple con normas sanitarias	5.3 Cantidad de ganado sacrificado	5.4 Ingresos del rastro	5.5 Valor del Kg. de carne en el mercado	5.6 Peso total en canal

6. GASTOS DE OPERACIÓN

6.1 Programado \$	6.2 Realizado \$

7. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE:

FECHA DE ELABORACIÓN:

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE RASTROS (FS10)

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Municipio.- Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva, la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Período del Informe.- En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al periodo al que estará referida la información.

5.1 Ganado recibido: cantidad

5.2 Cantidad de Ganado que cumple con normas sanitarias

5.3 Cantidad de ganado que no cumple con normas sanitarias

5.4 Ingresos del rastro

5.5 Valor del Kg. de carne en el mercado

5.6 Peso total en canal (en este último concepto se registrará el peso estimado, en caso de no contar con equipo para pesarlo se registrará el tipo de animal y se será el promedio del peso de la especie)

Gastos en el periodo.- Registro de lo programado contra realizado de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC¹, dichos capítulos son:

1600 SERVICIOS PERSONALES
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
3000 SERVICIOS GENERALES
4000 TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
6000 INVERSIÓN PÚBLICA
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
9000 DEUDA PÚBLICA

Ejemplo:

Capítulo: 1600 16.1 Personal de servicio 16.2 Personal de mantenimiento 16.3 Personal de limpieza 16.4 Personal de seguridad 16.5 Personal de vigilancia 16.6 Personal de transporte 16.7 Personal de comunicaciones 16.8 Personal de informática 16.9 Personal de otros servicios

Finalmente, en el formato deberán anotarse el nombre, cargo y firma de quien lo requirió, así como la fecha en que éste fue elaborado.

1. Consejo Nacional de Administración y Finanzas (CONAC) - Clasificación por el Objeto de Gasto - Octubre de 2009

11. Servicio de Salud

Indicadores

SERVICIO DE SALUD

1.4.1.1: Nivel de Salud (Desayunos Escolares)

CONCEPTO: Mide la cobertura, eficiencia distributiva y el impacto del programa.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NS = .3 (CM) + .2 (ED) + .4 (DDI) + .1 (DE)$	CM = Cobertura Municipal de los Desayunos Escolares ED = Eficiencia Distributiva DDI = Disminución de la Desnutrición Infantil DE = Desayunos distribuidos a pre-escolar y Primaria

VARIABLES: A) CM = Cobertura Municipal de los Desayunos Escolares, es el índice 1.4.1.1.
 B) ED = Eficiencia Distributiva, es el índice 1.4.1.2
 C) DDI = Disminución de la Desnutrición Infantil, es el índice 1.4.1.3
 D) DE = Desayunos distribuidos a pre-escolar y Primaria, es el índice 1.4.1.4

1.4.1.1: Cobertura Municipal de los Desayunos Escolares

CONCEPTO: La cobertura de los desayunos escolares mide la proporción de niños desnutridos que asisten a la educación básica y que reciben el apoyo.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CM = \frac{TNRD}{TND}$	TNRD = Total de Niños Desnutridos que Reciben los desayunos TND = Total de Niños Desnutridos

VARIABLES: A) Total de Niños Desnutridos que Reciben los desayunos (TNRD).

A1) Recibe Desayuno: 1) SI 2) NO

B) Total de Niños Desnutridos (TND):

B1) Talla _____ con
 B2) Talla para la edad:

INSTRUMENTO: Padrón (para variables A y B).
 Tablas de talla para la edad (para variable B2).

PERIODICIDAD: Anual (para variables A1 y B1).
 Única vez (para variable B2)

1.4.1.2: Eficiencia Distributiva

CONCEPTO: Mide el costo de distribución promedio por Municipio lo que permite compararlos con el Municipio más eficiente.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$ED = \frac{CD}{ND}$	CD = Costo de la Distribución (incluye gasto corriente y equipamiento) ND = Número de Desayunos distribuidos en el periodo

VARIABLES: A) CD = Costo de la Distribución (incluye gasto corriente y equipamiento)
 B) ND = Número de Desayunos distribuidos en el periodo

Valores: Para obtener los valores se utilizara el siguiente calculo:

ED Mx = ED Mx / ED Mma
 ED Mx = Nivel de Eficiencia Distributiva del Municipio evaluado
 Mma = Municipio más alto

INSTRUMENTO: Formato de Desayunos Escolares FS11 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

1.4.1.3: Disminución de la Desnutrición Infantil

CONCEPTO: Mide el nivel en que se ha reducido la cantidad de niños con desnutrición que recibieron desayuno, comparando el nivel al inicio y final del ciclo escolar.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$DDI = \frac{(TNDi - TNDf)}{TNDi}$	TNDi = Total de Niños Desnutridos al inicio del ciclo escolar TNDf = Total de Niños Desnutridos al final del ciclo escolar

VARIABLES: A) Total de Niños Desnutridos (TND) (Ítem 1.4.1.1)
 A1) Inicial: Con base al padrón al inicio del ciclo escolar
 A2) Final: Con base a encuesta final del programa

Valores: cualquier valor negativo = 0 = Aumento de la desnutrición

0 = 0.1 = Sin mejora de la desnutrición
 .01 - .10 = 0.3 = Disminución moderada
 .11 - .25 = 0.6 = Disminución Media
 .26 - .35 = 0.8 = Disminución Alta
 .36 o más = 1 = Disminución muy Alta

INSTRUMENTO: Padrón (para variable A1)
 Encuesta final para variable A2).

PERIODICIDAD: Anual (para variable A1)
 Ciclo escolar (para variable A2).

1.4.1.4: Desayunos Distribuidos a Pre-escolar y Primaria

CONCEPTO: Mide la proporción de niños atendidos en los niveles escolares de pre-escolar y primaria.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$DE = X_1(TDPr/TPr) + X_2(TDP/TP)$	TPr = Matricula total de escolares en Pre-escolar TDPr = Total de escolares en pre-escolar que reciben desayunos TP = Matricula escolar de Primaria TDP = Total de escolares de Primaria que reciben desayunos X₁, X₂ = Ponderadores

VARIABLES: A) TPr = Matricula total de escolares en Pre-escolar
 B) TDPr = Total de escolares en pre-escolar que reciben desayunos
 C) TP = Matricula escolar de Primaria
 D) TDP = Total de escolares de Primaria que reciben desayunos.

INSTRUMENTO: Formato de Desayunos Escolares FS11 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

Desayunos Escolares Formato (FS11) E Instructivo

FORMATO DE DESAYUNOS ESCOLARES (FS11)

Municipio de Nacajuco, Tlaxcala		Clave	
Año: _____ Mes: _____		Periodo del Informe: _____	
3. COBERTURA DEL PROGRAMA			
		Pre-escolar	Primaria
3.1 Número de escuelas con el programa			
3.2 Total de la matrícula escolar			
3.3 Número de inscritos al programa total			
3.4 Número de escuelas con taller adecuado			
3.5 Número de escolares inscritos en programa con taller adecuado para la edad			
3.6 Número de escolares inscritos en programa con taller bajo			
3.7 Número de escolares con taller bajo			
4. CANTIDAD DE APOYOS			
4.1 Total		4.2 Total	
Año 2011		Año 2012	
Programa		Programa	
Pre-escolar		Pre-escolar	
Primaria		Primaria	
Cualquier		Cualquier	
5. GASTOS DE DISTRIBUCIÓN			
5.1 Programado		5.2 Realizado	
Categoría		Categoría	
1000		1000	
2000		2000	
3000		3000	
4000		4000	
5000		5000	
6000		6000	
7000		7000	
8000		8000	
9000		9000	
Total		Total	
6. CUOTAS DE RECUPERACIÓN			
6.1 Número de cuotas pagadas en el periodo		6.2 Monto total de cuotas recuperadas \$	
7. OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE			
NOMBRE		FIRMA	
CARGO		FECHA DE ELABORACIÓN	

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESAYUNOS ESCOLARES (FS11)

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Municipio. - Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva; la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Período del Informe. - En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al período al que estará referida la información.

Municipio de Tlaxiotepec, Tlaxiotepec	Clave
Año	Período del Informe

Cobertura del programa, información debe ser obtenida a través del DIF-Municipal, el registro será en cantidades absolutas, por Nivel educativo (preescolar y primaria), de los siguientes conceptos:

- 3.1 Número de escuelas con el programa: Total de escuelas registradas en el Programa de acuerdo al Padrón del DIF Municipal
- 3.2 Total de la matrícula escolar: Matrícula total de escuelas registradas en el Programa de acuerdo al Padrón del DIF Municipal
- 3.3 Número de inscritos al programa total: Número total de niños registrados en el Programa, de acuerdo al Padrón del DIF Municipal
- 3.4 Número de escolares con talla adecuada.- Número total de niños con talla adecuada para la edad.
- 3.5 Número de escolares inscritos en programa con talla adecuada para la edad: De acuerdo a las tablas de talla el DIF Municipal deberá especificar el Total de niños inscritos en el Programa que tienen la talla adecuada respecto a su edad.
- 3.6 Número de escolares inscritos en programa con talla baja: De acuerdo a las tablas de talla el DIF Municipal deberá especificar el Total de niños inscritos en el Programa que tienen la talla baja respecto a su edad.

Cantidad de apoyos, en la tabla se registran la cantidad de apoyos al 2011 y trimestralmente para el 2012, de acuerdo a raciones alimentarias y cocinas, de acuerdo a lo programado y entregado por el DIF-Municipal.

Gastos de distribución. - Registro de lo programado contra realizado de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC⁶, dichos capítulos son:

- 1000 SERVICIOS PERSONALES
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 3000 SERVICIOS GENERALES
- 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
- 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
- 6000 INVERSIÓN PÚBLICA
- 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
- 8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
- 9000 DEUDA PÚBLICA

Cuotas de recuperación: Registro del número de cuotas pagadas en el período y el monto en pesos en cantidades absolutas del total recuperado de ellas. Se registra el dato oficial del DIF, en caso de existir otras cuotas de "uso-costumbre" se dejará anotado en las observaciones.

Finalmente, en el formato deberán anotarse: el nombre, cargo y firma de quien lo requirió, así como la fecha en que éste fue elaborado.

IV. PROCEDIMIENTOS E INDICADORES FINANCIEROS

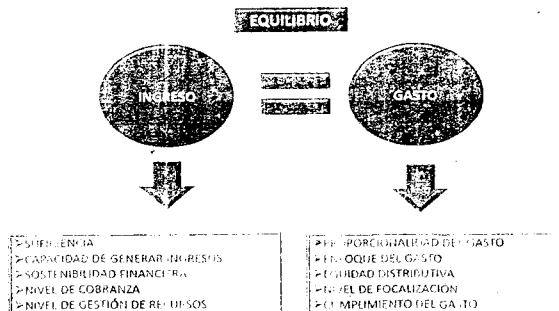
DESEMPEÑO FINANCIERO

El Gobierno Municipal necesita manejar un conjunto de recursos, que se identifican como su Hacienda Municipal, organismos administrativos, o de la institución encargada del cobro, recaudación y administración de los ingresos. Por otra parte, dichos recursos son recaudados o asignados al Municipio con la finalidad de que los ejerza de la manera más eficaz y eficiente para lograr el bienestar público.

En consecuencia un elemento clave para evaluar el desempeño de los Ayuntamientos es la relación **Ingreso – Gasto** y el comportamiento de ambos, de esta manera la evaluación del desempeño en el manejo de los recursos públicos debe dirigirse a valorar:

- A) El desempeño en la obtención de los ingresos.
- B) El desempeño en la utilización de los recursos, es decir la distribución en el gasto y
- C) El equilibrio financiero entre la relación Ingreso – Gasto.

SUPUESTO BÁSICO DE FINANZAS MUNICIPALES



Por lo tanto la dimensión de la evaluación del desempeño financiero, valorará estos tres aspectos por medio de indicadores específicos, para cada uno de ellos, con la siguiente denominación:

A) Ingresos

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES
Índice de Desempeño de Ingresos (IDI)	$IDI = X_1(IS) + X_2(CGI) + X_3(SF) + X_4(NC) + X_5(NGR)$	IS=Índice de Suficiencia CGI=Capacidad para Generar Ingresos SF=Sostenibilidad Financiera NC=Nivel de Cobranza NGR=Nivel de Gestión de Recursos

B) Egresos

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES
Índice de Desempeño de Gasto (IDG)	$IDG = X_1(NPG) + X_2(NEG) + X_3(NED) + X_4(NF) + X_5(NCG)$	NPG= Nivel de Proporcionalidad del Gasto NEG= Nivel de Enfoque de Gasto NED= Nivel de Equidad Distributiva NF= Nivel de Focalización NCG= Nivel de Cumplimiento del Gasto

C) Equilibrio Financiero

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES
Índice de Equilibrio Financiero	$IEF = X_1(NE) + X_2(NS)$	NE= Nivel de Endeudamiento NS= Nivel de Subvención

De ahí que el Indicador Global de Desempeño Financiero (IDF) se defina de la siguiente manera:

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES
Índice de Desempeño Financiero (IDF)	$IDF = X_1(IDI) + X_2(IDG) + X_3(IEF)$	IDI= Índice de Desempeño de Ingresos IDG= Índice de Desempeño de Gasto IEF= Índice de Equilibrio Financiero

A continuación se detallan los indicadores que componen el Índice de Desempeño Financiero:

⁶ Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) "Clasificador por el Objeto de Gasto" Octubre de 2009.

1. Ingreso Indicadores

INGRESOS

2.1.1: Índice de Suficiencia (compuesto)

CONCEPTO: El índice de suficiencia mide la cantidad de ingresos per cápita de la cual dispone un Municipio para el año fiscal. Se compara con el promedio de ingreso per cápita de todos los Municipios.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IS = \frac{PP \text{ Mpio } X}{PP \text{ Estatal}}$	PP Mpio X = Presupuesto per-cápita del Municipio X PP Estatal = Presupuesto per-cápita Estatal

VARIABLES: A) PP Mpio X = Presupuesto per-cápita del Municipio X.
B) PP Estatal = Presupuesto per-cápita Estatal = Σ Ingresos Totales Municipales (TT) / Σ de habitantes de todos los Municipios (TH)

Valores: más de 1.5 = 1 = Muy alto

1.1 - 1.5 = 8 = Alto

9 - 1.1 = 6 = Medio

5 - 89 = 4 = Bajo

Menos de .5 = 2 = Muy bajo

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF1 (para variable Ingresos Totales Municipales)
Censo 2010 (variable Habitantes)

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

2.1.1.1: Presupuesto Per-Cápita

CONCEPTO: Cantidad de ingresos anuales del ayuntamiento promedio por habitante del Municipio.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$PP = \frac{IT}{TH}$	IT = Ingresos totales para el año fiscal TH = Total de Habitantes en el Municipio

VARIABLES: A) IT = Ingresos totales para el año fiscal.
B) TH = Total de Habitantes en el Municipio

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF1 (para la variable A)
CENSO 2010 (para variable B).

PERIODICIDAD: Anual (para la variable A).
Quinquenal (para variable B)

2.1.2: Capacidad para Generar Ingresos

CONCEPTO: La categoría de capacidad en la generación de ingresos permite medir si estos son generados por el propio Ayuntamiento, y son razonablemente adecuados con respecto al ingreso total.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CAL = \frac{PIP \text{ Mpio } X}{PIP \text{ Mma}}$	PIP Mpio X = Proporción de Ingresos propios Municipio X PIP Mpio Mma = Proporción de Ingresos propios del Municipio más alto

VARIABLES: A) PIP = Proporción de Ingresos Propios, es el índice 2.1.2.1.

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF1 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

2.1.2.1: Proporción de Ingresos Propios

CONCEPTO: Mide la proporción de ingresos propios (Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos) con respecto al ingreso total del Municipio

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$PIP = \frac{IP}{IT}$	IP = Ingresos Propios IT = Ingresos Totales

VARIABLES: A) IP = Ingresos Propios

B) IT = Ingresos Totales, misma variable que en Índice 2.1.1.1

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF1 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

2.1.3: Sostenibilidad financiera

CONCEPTO: Categoría que permite medir la autonomía financiera del Ayuntamiento, bajo el supuesto de que el Ayuntamiento tiene un cierto grado de autonomía o sustentabilidad financiera, cuando logra que sus ingresos propios cubran por lo menos su gasto corriente.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$SF = \frac{IP}{GC}$	IP = Ingreso Propio GC = Gasto Corriente

VARIABLES: A) IP = Ingresos Propios

B) GC = Gasto Corriente que es igual a la suma de los capítulos 1000, 2000, 3000 y los conceptos 9200 y 9300

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF1 (para ingresos propios).
Formato de Gastos FF2 (para gasto corriente).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

2.1.4: Nivel de Cobranza

CONCEPTO: Se define a la capacidad que tiene el Ayuntamiento para realizar los cobros de las contribuciones, entendiendo que se compararían los impuestos y derechos realizados cobrados contra los impuestos que la gente debe pagar en un período determinado (impuestos o derechos por pagar); de esta forma el indicador queda expresado.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NC = \frac{.5(TIC/TIP) + .5(TDC/TDP)}$	TIC = Total de Impuestos Cobrados TIP = Total de Impuestos que se debieron cobrar TDC = Total de Derechos Cobrados TDP = Total de Derechos que se debieron Pagar

VARIABLES: A) TIC = Total de Impuestos Cobrados

B) TIP = Total de Impuestos que se debieron cobrar

C) TDC = Total de Derechos Cobrados

D) TDP = Total de Derechos que se debieron Pagar

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF1 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

2.1.5: Nivel de Gestión de Recursos

CONCEPTO: Mide la proporción de ingresos extraordinarios obtenidos por el Ayuntamiento en Relación con los ingresos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NGR = \frac{IG}{TIO}$	IG = Ingreso Gestionados TIO = Total Ingresos Ordinarios

VARIABLES: A) IG = Ingreso Gestionados (Extraordinarios, exentando créditos)
B) TIO = Total Ingresos

Valores: Para determinar el valor, se realiza el siguiente calculo:

$NGR \text{ Mx} = \frac{NGR \text{ Mx}}{NGR \text{ Mma}}$

NGR Mx = Nivel De Gestión de Recursos del Municipio evaluado

Mx = Municipio "X"

Mma = Municipio más alto

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF1 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

de población, no se tienen registros precisos, esta categoría será medida por la distribución de los recursos hacia los sectores prioritarios. Dado que, el agua potable, el drenaje y alcantarillado son los servicios básicos de competencia Municipal señalados en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, estos serán considerados para medir la concentración de la inversión en dichos servicios. Así mismo los servicios que se asocian a uno de los temas centrales de la sociedad como la seguridad pública son: alumbrado público y la seguridad, mismos que serán considerados para medirlos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NF = 3(NFA) + 3(NFD) + 1(NFAIP) + 3(NFSP)$	NFA = Nivel de Focalización Agua NFD = Nivel de Focalización Drenaje NFAIP = Nivel de Focalización Alumbrado Público NFSP = Nivel de Focalización Seguridad Pública

VARIABLES: A) NFA = Nivel de Focalización Agua, índice 2.2.4.1
 B) NFD = Nivel de Focalización Drenaje, índice 2.2.4.2
 C) NFAIP = Nivel de Focalización Alumbrado Público, índice 2.2.4.3
 D) NFSP = Nivel de Focalización Seguridad Pública, índice 2.2.4.4

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2

PERIODICIDAD: Trimestral

2.2.4.1: Nivel de Focalización en Agua

CONCEPTO: Mide la inversión en agua potable per-cápita por habitante con la carencia del servicio, comparada con el Municipio de mayor inversión.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NFA = \frac{IPA_{MX}}{IPA_{MMA}}$	IPA = Inversión per-cápita en Agua MX = Municipio evaluado MMA = Municipio con Inversión más alta

VARIABLES: A) IPA = Inversión per-cápita en Agua = IAP / PTEC

A1) IAP = Inversión en Agua Potable
 A2) PTEC = Población Estimada con la carencia resultante de multiplicar la población total del Municipio por el porcentaje de carencia del servicio
 B) MX = Municipio evaluado
 C) MMA = Municipio con Inversión más alta

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2 (para variable A1); CENSO 2010 (para variable A2).

PERIODICIDAD: Anual (para variable A1). Quinquenal (para variables A2).

2.2.4.2: Nivel de Focalización en Drenaje

CONCEPTO: Mide la inversión en Drenaje per-cápita por habitante con la carencia del servicio, comparada con el Municipio de mayor inversión.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NFD = \frac{IPD_{MX}}{IPD_{MMA}}$	IPD = Inversión per-cápita en Drenaje MX = Municipio evaluado MMA = Municipio con Inversión más alta

VARIABLES: A) IPD = Inversión per-cápita en Drenaje = ID / PTEC

A1) ID = Inversión en Drenaje
 A2) PTEC = Población Estimada con la carencia resultante de multiplicar la población total del Municipio por el porcentaje de carencia del servicio
 B) MX = Municipio evaluado
 C) MMA = Municipio con Inversión más alta

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2 (para variable A1); CENSO 2010 (para variable A2)

PERIODICIDAD: Anual (para variable A1); Quinquenal (para variables A2)

2.2.4.3: Nivel de Focalización en Alumbrado Público

CONCEPTO: Mide la inversión en Alumbrado Público per-cápita por habitante con la carencia del servicio, comparada con el Municipio de mayor inversión.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NFALP = \frac{IPAP_{MX}}{IPAP_{MMA}}$	IPAP = Inversión per-cápita en Alumbrado Público MX = Municipio evaluado MMA = Municipio con Inversión más alta

VARIABLES: A) IPAP = Inversión per-cápita en Alumbrado Público = IAP / PTEC

A1) IAP = Inversión en Alumbrado Público
 A2) PTEC = Población Estimada con la carencia resultante de multiplicar la población total del Municipio por el porcentaje de carencia del servicio
 B) MX = Municipio evaluado
 C) MMA = Municipio con Inversión más alta

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2 (para variable A1); CENSO 2010 (para variable A2)

PERIODICIDAD: Anual (para variable A1); Quinquenal (para variables A2)

2.2.4.4: Nivel de Focalización en Seguridad Pública

CONCEPTO: Mide la inversión en Seguridad Pública per-cápita por habitante con la carencia del servicio, comparada con el Municipio de mayor inversión.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NFSP = \frac{IPSP_{MX}}{IPSP_{MMA}}$	IPSP = Inversión per-cápita en Seguridad Pública MX = Municipio evaluado MMA = Municipio con Inversión más alta

VARIABLES: A) IPSP = Inversión per-cápita en Seguridad Pública = ISP / PTEC

A1) ISP = Inversión en Seguridad Pública
 A2) PTEC = Población Estimada con la carencia resultante de multiplicar la población total del Municipio por el porcentaje de carencia del servicio
 B) MX = Municipio evaluado
 C) MMA = Municipio con Inversión más alta

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2 (para variable A1).
 CENSO 2010 (para variable A2)

PERIODICIDAD: Anual (para variable A1).
 Quinquenal (para variables A2).

2.2.5: Nivel de Cumplimiento de Gasto (compuesto)

CONCEPTO: En esta categoría se considerará la capacidad del Ayuntamiento para ejercer el recurso programado. Así mismo, cabe apegarse a las normas para su ejercicio, cuyo cumplimiento es vigilado por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE), por lo que se medirá que proporción del recurso ejercido está observado por dicho ente.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NCG = 8(NCN) + 2(NCP)$	NCN = Nivel de Cumplimiento Normativo NCP = Nivel de Cumplimiento de Planeación

VARIABLES: A) NCN = Nivel de Cumplimiento Normativo, índice 2.2.5.1
 B) NCP = Nivel de Cumplimiento de Planeación 2.2.5.2

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2.
 Reporte de Auditoría del OSFE

PERIODICIDAD: Anual

2.2.5.1: Nivel de Cumplimiento Normativo

CONCEPTO: Se refiere al nivel de cumplimiento normativo en el gasto y se expresa mediante la relación del monto de recursos que están en alguna observación por parte del OSFE con respecto al total de recursos auditados.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NCN = \frac{1 - (MRO)}{TRA}$	MRO = Monto de Recursos Observados TRA = Total de Recursos Auditados

VARIABLES: A) MRO = Monto de recursos con observaciones
 B) TRA = Total de recursos auditados

INSTRUMENTO: Pliego de observaciones (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

2.2.5.2: Nivel de Cumplimiento de la Planeación

CONCEPTO: Mide la proporción de recursos ejercidos respecto a los programados.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NCP = \frac{GE}{GP}$	GE = Gasto Ejercido GP = Gasto Programado

VARIABLES: A) GE = Gasto Ejercido
 B) GP = Gasto Programado

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

Desempeño de Gasto Formato (FF2)

2.2 DESEMPEÑO DE GASTOS (FF2)

1. MUNICIPIO DE MACAJUCA, TABASCO		PERIODO DEL INFORME		CLAVE	
2. AÑO					
1. Gasto por capítulo	RECURSOS PROPIOS	PARTICIPACION FEDERALES	APORTACIONES FEDERALES	CONVENIOS FEDERALES	CONVENIOS ESTATALES
CAPÍTULO					
1000 SERVICIOS PERSONALES					
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS					
3000 SERVICIOS GENERALES					
TOTAL 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
4000 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES					
4500 AYUDAS SOCIALES					
4500 PENSIONES Y JUBILACIONES					
4800 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALÓGOS					
4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR					
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES					
6000 INVERSIÓN PÚBLICA					
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES					
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
TOTAL 9000 DEUDA PÚBLICA					
9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA					
9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA					
9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA					
9500 COSTOS POR COBERTURA					
9600 APOYOS FINANCIEROS					
9800 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)					
9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)					
OTROS GASTOS					
GASTO TOTAL					

2.3.1.1. Nivel de Reducción de la Deuda

NIVEL	TOTAL DE LOCALIDADES	NÚMERO DE HABITANTES	NÚMERO DE OBRAS	MONTOS DE LA INVERSIÓN
MUY ALTA MARGINACIÓN				
ALTA MARGINACIÓN				
MARGINACIÓN MEDIA				
BAJA MARGINACIÓN				
MUY BAJA MARGINACIÓN				
TOTAL				

2.3.1.2. Nivel de Financiamiento

FONDO	AGUA POTABLE	ALCANTARILLADO	ALUMBRADO PÚBLICO	SEGURO PÚBLICO	OTRAS OBRAS	TOTAL
P						
R						
TOTAL						

2.3.1.3. Nivel de Subejercicio (compuesto)

GE	GP	NS

3. Equilibrio Financiero Indicadores

EQUILIBRIO

2.3.1: Nivel de Endeudamiento

CONCEPTO: Mide el nivel de endeudamiento de un Municipio con respecto al Municipio que más redujo su deuda y no superó el 8% de financiamiento nuevo prescrito en la Ley.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NE = X_1(NRD) + X_2(NF)$	NF=Nivel de Financiamiento NRD=Nivel de Reducción de la Deuda

VARIABLES: A) NF = Nivel de Financiamiento, índice 2.3.1.2
B) NRD = Nivel de Reducción de la Deuda, índice 2.3.1.1

INSTRUMENTO: Formato de Deuda FF3

PERIODICIDAD: Trimestral

2.3.1.1: Nivel de Reducción de la Deuda

CONCEPTO: Establece en qué medida un Municipio redujo su deuda pública comparándola con la de uno de los Ayuntamientos con el Mejor.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NRD = \frac{IRD_{MX}}{IRD_{MMA}}$	IRD = Índice de Reducción de Deuda MX = Municipio evaluado MMA = Municipio con Mayor reducción.

VARIABLES: A) IRD = Índice de Reducción de Deuda, índice 2.3.1.1.1
A1) MX = Municipio evaluado
A2) MMA = Municipio con Mayor reducción

INSTRUMENTO: Formato de Deuda FF3

PERIODICIDAD: Anual

2.3.1.2: Nivel de Financiamiento

CONCEPTO: Mide la proporcionalidad del financiamiento (deuda autorizada nueva) con respecto a los límites reglamentarios de endeudamiento señalados en el artículo 25 inciso b de la Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NF = \frac{PF_{MX}}{8\%}$	PF = Proporción de Financiamiento MX = Municipio evaluado

VARIABLES: A) PF = Proporción de Financiamiento = IAF / IO
A1) IAF = Financiamiento para el Año Fiscal
A2) IO = Ingresos Ordinarios
B) MX = Municipio evaluado

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF1 (para variables A1, A2 y B)

PERIODICIDAD: Trimestral para todas las variables

2.3.2: Nivel de Subejercicio (compuesto)

CONCEPTO: Mide la proporción de recursos que no fueron ejercidos en el periodo.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NS = \frac{GP}{GE}$	GE = Gasto Ejercido GP = Gasto Programado

VARIABLES: A) GE = Gasto Ejercido, misma variable que indicador 2.2.5.2
B) GP = Gasto Programado, misma variable que indicador 2.2.5.2

INSTRUMENTO: Formato de Ingresos FF2 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Trimestral para todas las variables

2.3.1.1.1: Índice de Reducción de la Deuda

CONCEPTO: Mide la proporción de reducción de la deuda pública de un Municipio, comparando el porcentaje de deuda de un año con el anterior.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IRD = \frac{PDP_{AF} - PDP_{AI}}{PDP_{AI}}$	PDP = Proporción de Deuda Pública AF = Año Final AI = Año Inicial

VARIABLES: A) PDP = Proporción de Deuda Pública = DPD / IO
A1) DPD = Deuda Pública Directa del año fiscal
A2) IO = Ingresos Ordinarios del año fiscal
B) AF = Año Final
C) AI = Año Inicial

INSTRUMENTO: Formato de Deuda FF3 (para variables A1, B y C)

PERIODICIDAD: Anual

1. Reglamentos y Normas Públicas

Indicadores

REGLAMENTOS Y NORMAS PÚBLICAS

3.1.1: Documentos y Normas Públicas por Emitir

CONCEPTO: Se refiere a los documentos públicos que tiene que elaborar y mandar a aprobación como el bando de Policía, el PDM y PDUM.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$DPE = \frac{BPe + BPa + PDMe + PDMa + PDUMe + PDUMa}{6}$	BPe=Bando de Policía elaborado BPa=Bando de Policía aprobado PDMa=Plan de Desarrollo Municipal aprobado PDMe=Plan de Desarrollo Municipal elaborado PDUMe= Plan de Desarrollo Urbano Municipal elaborado PDUMa= Plan de Desarrollo Urbano Municipal aprobado

*Variables Dicotómicas

VARIABLES: A) BPe=Bando de Policía elaborado
 B) BPa=Bando de Policía aprobado
 C) PDMa=Plan de Desarrollo Municipal aprobado
 D) PDMe=Plan de Desarrollo Municipal elaborado
 E) PDUMe= Plan de Desarrollo Urbano Municipal elaborado
 F) PDUMa= Plan de Desarrollo Urbano Municipal aprobado

INSTRUMENTO: Formato de Normas Públicas FN1 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

3.1.2: Centros Poblacionales, Circunscripciones y Uso de suelo

CONCEPTO: Mide la proporción de la cobertura en cuanto a los registros de Censos poblacionales, circunscripciones y de cumplimiento en el registro de uso de sujetos programado.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$CPCUS = \frac{(X1)(ACD/TAC) + (X2)(PCPp/TCPNR) + (X3)(RTUSr/RTUSp)}{3}$	ACD= Áreas de Circunscripción divididas TAC= Total de Áreas de Circunscripción PCPp= Propuestas de Centros de Población presentadas TCPNR=Total de Centros de Población No Registrados RTUSr= Registro de tipos de uso de suelo realizados RTUSp= Registro de tipos de uso de suelo programados

VARIABLES: A) ACD= Áreas de Circunscripción divididas
 B) TAC= Total de Áreas de Circunscripción
 C) PCPp= Propuestas de Centros de Población presentadas
 D) TCPNR=Total de Centros de Población No Registrados
 E) RTUSr= Registro de tipos de uso de suelo realizados
 F) RTUSp= Registro de tipos de uso de suelo programados

INSTRUMENTO: Formato de Normas Públicas FN1 (para opción Si de las variables A y B).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

3.1.3: Programas y Reglamentos Ecológicos

CONCEPTO: Mide la realización de los programas de reserva ecológica por el reglamento para el tratamiento de descargas de aguas residuales.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$PRE = \frac{(X1)(PREr/PREp) + (X2)(RCDARr/RCDARp)}{2}$	PREr= Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos Realizados PREp= Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos Programados RCDARr=Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales realizados RCDARp=Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales programados

VARIABLES: A) PREr= Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos Realizados
 B) PREp= Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos Programados
 C) RCDARr=Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales realizados
 D) RCDARp= Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales programados

INSTRUMENTO: Formato de Normas Públicas FN1 (para todas las variables).
 PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

3.1.4: Emisión de Permisos y Licencias

CONCEPTO: Mide la capacidad de respuestas en las solicitudes de permisos y licencias.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$EPL = \frac{(X1)(PRCO/PRCS) + (X2)(LEPex/LEPs)}{2}$	PRCO=Permisos de construcción otorgados PRCS= Permisos de construcción Solicitados LEPex=Licencias de espectáculos públicos expedidas LEPs=Licencias de espectáculos públicos solicitadas

VARIABLES: A) PRCO=Permisos de construcción otorgados
 B) PRCS=Permisos de construcción Solicitados
 C) LEPex=Licencias de espectáculos públicos expedidas
 D) LEPs=Licencias de espectáculos públicos solicitadas

INSTRUMENTO: Formato de Normas Públicas FN1 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

3.1.5: Aprobación de la Creación de Entidades Paramunicipales

CONCEPTO: Mide el cumplimiento con la norma de establecer un documento de aprobación por cada entidad paramunicipal existente.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$ACEP = \frac{DAPCEP}{TEP}$	DAPCEP= Documentos de aprobación de la creación de Entidades Paramunicipales final TEP = Total de Entidades Paramunicipales

VARIABLES: A) DAPCEP= Documentos de aprobación de la creación de Entidades Paramunicipales final
 B) TEP = Total de Entidades Paramunicipales

INSTRUMENTO: Formato de Normas Públicas FN1 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

Cumplimiento con Reglamentos o Normas hacia la Sociedad

Formato (FN1)

3.1.1. Cumplimiento con Reglamentos o Normas hacia la Sociedad (FN1)

1. MUNICIPIO DE NAGUAJA, TABASCO

2. AÑO: _____ PERIODO DEL INFORME: _____

DOCUMENTO	¿SE ELABORÓ?	FECHA DE ELABORACIÓN	¿FUE ENVIADO PARA SU APROBACIÓN?	FECHA DE ENVÍO	¿FUE APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN	ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	EVIDENCIAS DE SU CUMPLIMIENTO
1. Bando de Policía									
2. Plan de Desarrollo Municipal									
3. Plan de Desarrollo Urbano Municipal									

3.1.2 Centros poblacionales, circunscripciones y uso de suelo (FN1)

3.1.2.1 ¿Cuánta con una división territorial?

1) Si

2) No (pase a la tabla 3.1.2.2. Propuestas y aprobaciones territoriales)

	NÚMERO DE ÁREAS DE CIRCUNSCRIPCIÓN EXISTENTES	¿CUÁNDO FUE EMITIDO EL DOCUMENTO?	FECHA DE ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	¿DÓNDE FUE PUBLICADO?
Delegaciones				
Subdelegaciones				
Secciones				
Secciones				

Pruebas y aporaciones territoriales:

3.1.2.2 Propuestas y aprobaciones territoriales:

CENTROS POBLACIONALES		NÚMERO QUE CUENTA CON DOCUMENTOS DE APROPIACIÓN	CENTRO DE POBLACIÓN SIN DENOMINACIÓN OFICIAL QUE FUERON ACTUALIZADOS (NÚMERO)	REGISTRO DEL TIPO DE USO DE SUELO	CENTROS DE POBLACIÓN NUEVOS	DOCUMENTOS DE OTORGAMIENTO DE CATEGORÍA
EXISTENTES AL 2011 (NÚMERO)	PROPUESTOS 2011	2011		P R		
Colonias						
Localidades						
Total Municipal						

3.1.3 Programas y Reglamentos ecológicos (PRE)

DOCUMENTO	PROGRAMADOS	REALIZADOS	NOMBRE ESPECIFICO	FECHA DE EMISION	¿DONDE FUE PUBLICADO?
Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos					
Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales					
Decretos de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos					

* Señalar el nombre específico del Programa, Reglamento o Decreto.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE NACAHA, TABASCO
2010-2012

3.1.4 Emisión de permisos y licencias (EPL)

[illegible]

RESPONSABLE

NOMBRE

CARGO

FECHA DE ELABORACION

2. Reglamento y Normas Institucionales

Indicadores

REGLAMENTO Y NORMAS INSTITUCIONALES

3.2.1: Ley de Ingresos y Planes Anuales

CONCEPTO: Mide el cumplimiento con la elaboración y aprobación de la Ley de Ingresos, el presupuesto y el POA.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$LYPA = [(Lip + Llap + PEp + PEap + POAe + EPOA) + (POA'SPM/TEP)]/7$	Lip = Ley de Ingresos propuesta Llap = Ley de Ingresos aprobada PEp = Presupuesto de Egresos propuesta PEap = Presupuesto de Egresos aprobado POAe = Plan Operativo Anual elaborado EPOA = Evaluación del Plan Operativo Anual POA'SPM = POA'S Paramunicipales expedidos TEP = Total de Entidades Paramunicipales

VARIABLES: A) Lip = Ley de Ingresos propuesta
B) Liap = Ley de Ingresos aprobada
C) PEP = Presupuesto de Egresos propuesta
D) PEap = Presupuesto de Egresos aprobado
E) POAe = Plan Operativo Anual elaborado
F) EPOA = Evaluación del Plan Operativo Anual
G) POA'SPMe = P OA'S Paramunicipales expeditor
H) TEP = Total de Entidades Paramunicipales

INSTRUMENTO: Formato de Normas Institucionales FN2 (para las las variables)

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

3.2.2: Documentos Regulares

CONCEPTO: Mide el cumplimiento de los Ayuntamientos en la entrega de informes al OSFE

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$DReg = [(ICPMr/ICPMp) + (IATr/IATp) + (DSe/TDS)]/3$	ICPMr=Informes de Cuenta Pública Mensual realizados ICMPMP=Informes de Cuenta Pública Mensual programados IATr=Informes de Autoevaluación Trimestral realizados IATP=Informe de Autoevaluación Trimestral programados DSe=Documentación Solicitada entregada TDS=Total de Documentación Solicitada

VARIABLES:

- A) ICPmr=Informes de Cuenta Pública Mensual realizados
B) ICPMP=Informes de Cuenta Pública Mensual programados
C) IATr=Informes de Autoevaluación Trimestral realizados
D) IATp=Informe de Autoevaluación Trimestral programados
E) DSe=Documentación Solicitada entregada
F) TDS=Total de Documentación Solicitada

INSTRUMENTO: Formato de Normas Institucionales FN2 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

**Reglamentos, Normas o Documentos
con Instituciones
Formato (FN2)**

3.2 Reglamentos, normas o documentos con instituciones (FN2)

[illegible]

3.2.2 Documentos Regulares (DRegi)

DOCUMENTO	REALIZADO	ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	NOTIFICADO DE CUICHO DE ENTREGA
Informe de Cuenta pública febrero				
Informe de Cuenta pública febrero				
Informe de Cuenta pública marzo				
Informe de Cuenta pública abril				
Informe de Cuenta pública mayo				
Informe de Cuenta pública junio				
Informe de Cuenta pública julio				
Informe de Cuenta pública agosto				
Informe de Cuenta pública septiembre				
Informe de Cuenta pública octubre				
Informe de Cuenta pública noviembre				
Informe de Cuenta pública diciembre				
	1181	1181		
	Total	Total		

DOCUMENTO	REALIZADO	ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	¿CUENTA CON OFICIO DE ENTREGA?
Informe de Autoevaluación Trimestre 1				
Informe de Autoevaluación Trimestre 2				
Informe de Autoevaluación Trimestre 3				
Informe de Autoevaluación Trimestre 4				
	159 29no	159 29no		159 29no

Liste la Documentación solicitada en la siguiente tabla:

DEPENDENCIA	NÚMERO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	NÚMERO DE SOLICITUDES CON RESPUESTA EN EL PERÍODO

OBSERVACIONES:

--

RESPONSABILIZ

NOMBRE
CARGO

FIRMA
DÍA MES AÑO
FECHA DE ELABORACIÓN

VARIABLES: A) PM = Planes Municipales
B) MP = Manuales de Procedimientos
C) MA = Manuales Administrativos

INSTRUMENTO: Formato de Documentos Internos FN3 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Anual y o al momento de actualización (para todas las variables).

Cumplimiento de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna

Formato (FN3)

3. Normas y Documentos para la Operación Interna

Indicadores

NORMAS Y DOCUMENTOS PARA LA OPERACIÓN INTERNA

3.3.1: Nombramientos y Asignaciones

CONCEPTO: Mide el cumplimiento formal con la asignación de comisiones a los miembros del cabildo y los nombramientos de los funcionarios.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NA = [(CAPR/TR) + (NNT/NPRN)]/2$	CAPR = Comisiones Asignadas por Ramo TR = Total de Ramos NNT = Número de nombramientos de Titulares NPRN = Número de Funcionarios que Requieren Nombramiento

VARIABLES: A) CAPR = Comisiones Asignadas por Ramo
B) TR = Total de Ramos
C) NNT = Número de nombramientos de Titulares
D) NPRN = Número de Funcionarios que Requieren Nombramiento

INSTRUMENTO: Formato de Normas Institucionales FN2 (para todas las variables).
PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

3.3.2: Sistemas de Registro

CONCEPTO: Mide el cumplimiento con los registros mínimos como expedientes técnicos e inventarios.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$SR = [(ETOe/NO) + (BIRa/BIT) + (EqRa/EqVS_{1mil}) + (IBMa)]/4$	ETOe = Expedientes técnicos de obras Elaborados NO = Número de Obras BIRa = Bienes Inmuebles Registrados aprobados BIT = Bienes Inmuebles Totales EqRa = Equipos Registrados actualizados EqVS_{1mil} = Equipos con Valor Superior a \$1,000 IBMa = Inventario de Bienes Muebles actualizado (No incluye equipo superior a \$10,000)

VARIABLES: A) ETOe = Expedientes técnicos de obras Elaborados
B) NO = Número de Obras
C) BIRa = Bienes Inmuebles Registrados aprobados
D) BIT = Bienes Inmuebles Totales
E) EqRa = Equipos Registrados actualizados
F) EqVS_{1mil} = Equipos con Valor Superior a \$1,000
G) IBMa = Inventario de Bienes Muebles actualizado (No incluye equipo superior a \$10,000)

INSTRUMENTO: Formato de Documentos Internos FN3 (para todas las variables).
PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

3.3.3: Documentos para la Operación

CONCEPTO: Mide si se cuenta con los documentos mínimos para la operación como manuales de procedimientos y administrativos y los planes Municipales.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$DO = \frac{(PM+MP+MA)}{3}$	PM = Planes Municipales MP = Manuales de Procedimientos MA = Manuales Administrativos

3.3 Cumplimiento de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna

1. MUNICIPIO DE NACAJUCA, TALLASCO	Clave L
2. AÑO	PERÍODO DE INFORMACIÓN

3.3.1 Nombramientos y Asignaciones de comisiones (NA)

RAMO	¿CUENTA CON COMISIONES? 159 29no	NÚMERO DE COMISIONES	NÚMERO DE PARTICIPANTES	FECHA DE ASIGNACIÓN	DOCUMENTO OFICIAL
TOTAL					

SECTOR/DEPENDENCIA	NÚMERO DE ENCARGOS(PUESTOS) QUE REQUIEREN NOMBRAMIENTO	NÚMERO DE FUNCIONARIOS QUE OCUPAN ENCARGO	TOTAL DE NOMBRAMIENTOS ASIGNADOS
TOTAL			

3.3.2 Sistemas de Registro (SR)

TIPO DE OBRA	NÚMERO DE OBRAS TOTALES	NÚMERO DE OBRAS QUE CUENTAN CON EXPEDIENTE TÉCNICO
TOTAL		

TIPO DE BIEN INMUEBLE	NÚMERO DE INMUEBLES	TOTAL DE INMUEBLES REGISTRADOS
TOTAL		

3.3.2.1 ¿Cuenta con inventario de equipos?

1) Si 2) No (pase a 3.3.2.5)

3.3.2.2 ¿Cuál es la fecha de la última actualización de los inventarios de equipos?

3.3.2.3 ¿Cada cuándo actualiza el inventario de equipos?

3.3.2.4 Número de equipos con valor superior a \$1,000:

A) Total existentes: _____

B) Total registrado en inventario: _____

3.3.2.5 ¿Cuenta con inventario de Bienes Muebles?

1) Si 2) No (pase a 3.3.3)

3.3.2.6 ¿Cuál es la fecha de la última actualización del inventario de Bienes Muebles?

3.3.2.7 ¿Cada cuándo actualiza los inventarios de Bienes Muebles?

3.3.2.8 Número de bienes muebles con valor superior a \$10,000:

A) Total existentes: _____

B) Total registrado en inventario: _____

3.3.3 Documentos para la Operación (DO)

DOCUMENTO	CUENTA CON	ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Planes Municipales		
Manuales de Procedimientos		
Manuales Administrativos (o de Organización)		
	1) Si 2) No	

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE:

NOMBRE: _____
CARGO: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

INSTRUCTIVO PARA LOS FORMATOS DE DESEMPEÑO NORMATIVO

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Municipio.- Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva, la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.

Año, Mes y Período del Informe.- En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al periodo al que estará referida la información.

1. Municipio de Nacajuca, Tlaxcala. Clave: 111
2. Año: 2012 Mes: Diciembre Período del informe: 2012

En las tablas se debe registrar por tipo de documento según sea el caso, lo que se indica en los encabezados de las columnas, en algunos casos la opción de respuesta se encuentra al pie de la tabla. Ejemplo:

DOCUMENTO	¿SE ENCUENTRA ELABORADO?
1. Plan de Desarrollo Municipal	
2. Plan de Desarrollo Municipal	
3. Plan de Desarrollo Municipal	
1) SI 2) NO 3) En elaboración	

Existen categorías en donde se pide especificar los documentos soporte, esto se refiere a los oficios de entrega, acuses y demás que puedan respaldar la entrega o elaboración de los documentos. Ejemplo:

DOCUMENTO	EVIDENCIAS DE SOPORTE (OFICIOS)
1. Propuesta de Ley de Ingresos	Oficio de entrega firmado de recepción
2. Propuesta del Presupuesto de Egresos	
3. POA'S Paramunicipales	

Se debe poner especial atención en las tablas, ya que dentro de ellas existen conceptos que filtran su llenado dentro de las mismas para no responder columnas posteriores. Ejemplo:

¿FUE APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN
1) SI 2) NO	

En este ejemplo al contestar "NO" en la columna donde pregunta ¿FUE APROBADO?, en la siguiente columna (FECHA DE APROBACIÓN) ya no se responde, quedando en blanco.

Existen casos en los que se pregunta: ¿DÓNDE FUE PUBLICADO? En este caso se refiere al documento oficial en donde se ratifica la oficialización del documento. Ejemplo:

	¿CUÁNDO FUE EMITIDO EL DOCUMENTO?	¿DÓNDE FUE PUBLICADO?
DELEGACIONES	20/12/2011	Diario Oficial de la Federación 3-Enero-2012
SUBDELEGACIONES		
SECCIONES		
SECTORES		

La Encuesta e Instructivo

ENCUESTA A LA POBLACIÓN

Fecha / /
d d m m a a

Folio[] [] [] []

Hora de Inicio | | : | | Horas

Hora de conclusión |__|__:|__| horas

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA VIVIENDA

Nombre del Municipio:
Clave:
Localidad:

"¿Buenos días (tarde/noches), mi nombre es _____ y trabajo para _____
(MUESTRE SU CREDENCIAL). Estamos realizando una encuesta sobre los Servicios Municipales. ¿Me permite hacer unas preguntas?"

SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA

1. ¿Usted es el jefe o jefa de familia? 1) Si (PASE A LA PREGUNTA 3) 2) No

2. ¿Qué es usted del jefe de familia?

1) Esposo o esposa 2) Hermano (a)
3) Padre 4) Hijo (a)
5) Madre 6) Suegro(a)
7) Nieto (a) 8) Otro ¿Cuál?

10. N° Respondido

3. Respecto a sus estudios académicos, ¿Cuál es su Escolaridad?
(Mencionar el nivel máximo de estudios y anotar grado alcanzado por el jefe de familia)

NIVEL	CONCLUYO	GRADO (AÑOS CONCLUIDOS)
1. SIN INSTRUCCIÓN		
2. PRIMARIA		
3. SECUNDARIA		
4. BACHILLERATO		
5. LICENCIATURA		
6. OTRO (ESPECIFIQUE)		

11. No Sabe

4. ¿Cuántas personas habitan en la vivienda? Total: Hombres: Mujeres: No Respondido: No Sabe

5. ¿Me podría mencionar las edades de todas las personas que viven aquí?

Nº	EDADES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	0-5 años			
2	6-12 años			
3	13-19 años			
4	20-29 años			
5	30-39 años			
6	40 o más años			
7	Total			

11. No Sabe

6. ¿El jefe de familia tiene un empleo actualmente? 1) Si 2) No 3) No Respondido 4) No Sabe

7. ¿Cuántas personas aportan los ingresos para los gastos de la familia? Personas No Respondido No Sabe

8. ¿Cuánto gasta la familia en alimentación al mes? \$ pesos No Respondido No Sabe

9. ¿Cuál es el ingreso total familiar aproximado al mes? \$ pesos No Respondido No Sabe

SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

10. ¿Cuántos años tiene(n) habiendo esta vivienda? años No Respondido No Sabe

11. La vivienda es: 1) Propia 2) Rentada 3) Prestada 4) Otra

12. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes de esta vivienda?

1) Material de desecho 2) Ladrillo de barro 3) Ladrillo de asbesto o metálico
4) Adobe 5) Embarro o bajareque 6) Madera
7) Canto o panto 8) Material (block, tabiques o cemento) 9) Otro

13. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?

1) Material de desecho 2) Ladrillo de barro 3) Ladrillo de asbesto o metálico
4) Panto o madera 5) Tapa 6) Cemento y material 7) Otro

14. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?

1) Tierra 2) Cemento o firma
3) Madera, mosaico 4) Otro

5. No Respondido 6. No Sabe

15. ¿Su vivienda cuenta con un área para cocinar? Si No (PASE A LA PREGUNTA 16)
15.1. ¿En el área donde cocinan también duermen? Si No

16. ¿Qué usa para preparar sus alimentos?

1) Estufa de gas 2) Estufa de petróleo 3) Hornillo
4) Estufa a leña (Lorena, con gas) 5) Fogón 6) Otro

7. No Respondido 8. No Sabe

17. ¿En esta vivienda se tiene:

1) Agua entubada dentro de casa? 2) Agua entubada fuera de ella, pero dentro del terreno?
3) Agua entubada de llave pública (o hitante)? 4) Agua en cisterna que accione de otra vivienda?
5) Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otro?

- Es por muestreo probabilístico, representativo a nivel Municipal.
- Se practicará el levantamiento directamente en las viviendas.
- Por ello se utilizará de marco muestral los datos de las viviendas, manzanas, localidades y la población resultado del censo general de población y vivienda 2010.
- La encuesta consta de 8 secciones sobre diversos temas de urbanización, vivienda, servicios urbanos, entre otros, que corresponden exclusivamente a la información necesaria para calcular los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- La encuesta se aplicará anualmente en las fechas que señale el Consejo Estatal de Evaluación, a fin de que el levantamiento sea simultáneo en todos los Municipios.

- El esquema de muestreo será realizado por el Consejo Estatal de Evaluación.
- La aplicación de la encuesta estará a cargo de los Ayuntamientos.
- Los cuestionarios serán llenados en los domicilios de la muestra seleccionada
- La aplicación de los cuestionarios deberá realizarla un tercero, es decir otra institución que no sea el Ayuntamiento, (Universidades, escuelas, etc)
- Los Ayuntamientos difundirán los convenios "marco" que lleguen a tener con Instituciones educativas u otras, para la aplicación de las encuestas.
- La supervisión del levantamiento la realizará el Ayuntamiento
- La captura de la información la realizará el Ayuntamiento
- EL programa de captura deberá ser creado por Consejo Estatal de Evaluación o la Institución u organización que se determine.
- Los Ayuntamientos enviarán en medios magnéticos la base de datos que capturaron.
- El Municipio validará y procesará la información.
- El Municipio analizará la información y la utilizará para el cálculo de los indicadores que correspondan.
- El OSFE revisará las bases, procedimientos y resultados conforme a la Auditoría de Desempeño que practique.

18. ¿Cuántos días a la semana tiene el servicio de agua de red pública en su vivienda? días No Respondo No sabe
18.1 ¿Cada cuánto? 1) Mensual 2) Bimestral 3) Trimestral 4) Semestral 5) Anual 6) Otro

19. ¿En las últimas 2 semanas, ¿el agua que llegó a su casa fue?
19.1 Transparente? 1) Sí 2) No
19.2 Con sabor adecuado? 1) Sí 2) No
19.3 Presenta algún olor? 1) Sí 2) No

20. ¿Cómo califica el servicio de agua que recibe de la red pública?
Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

21. ¿Acude por agua a otro servicio? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 24)
21.1 ¿Dónde la consigue? 1) Pozo 2) Río o lago 3) Cisterna 4) Filtro 5) Paga para que alguien se la lleve
21.2 ¿Cada cuántos días consigue agua a la semana de esta otra fuente? días

24. ¿Cuenta con luz eléctrica en la vivienda? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 27)

25. ¿Cómo obtiene la luz eléctrica?
1) Red pública (poste de luz) 2) Planta de luz 3) Cables solares 4) Otro
5) No Respondió 6) No Sabe

26. ¿Paga por el servicio de luz eléctrica? 1) Sí 2) No 3) No Respondió 4) No Sabe

27. ¿Cómo califica el servicio de luz eléctrica que recibe?
Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

28. ¿Esta vivienda tiene escudo, retrete, letrina u hoyo negro? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 29)
28.1 ¿Este servicio: 1) Tiene conexión de agua? 2) Le echan agua con cubetas?
3) No se le puede echar agua?

29. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a?
1) La red pública 2) Fosa séptica 3) Una tubería que va a dar a una laguna o grieta
4) Tubería que va a dar a un río, lago o mar 5) No tiene drenaje (PASE A LA PREGUNTA 31)

30. El drenaje de su vivienda regularmente:
1) No se tapa 2) No genera olores desagradables 3) Provoca que se hiele su vivienda

SECCIÓN 3. SERVICIOS PÚBLICOS

31. La basura de esta vivienda:
1) La recoge un camión o carro de basura 2) La tiran en el basurero público 3) La tiran en un contenedor o depósito
4) La queman 5) La arrojan 6) La tiran en un terreno baldío o calle
7) La tiran a la barranca o grieta 8) La tiran al río, lago o mar

32. ¿Cuenta con el servicio de recolección de basura? 1) Sí 2) No

33. ¿Cuántas veces a la semana pasan a recolectar su basura? 1- Veces a la semana 2- Cada 15 días o más

34. ¿Cómo calificaría la limpieza de las calles en:
34.1 Su misma calle? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena
34.2 Su colonia (localidad)? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena
34.3 Municipio? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena

35. ¿Cómo calificaría la limpieza de los parques y jardines de su colonia o localidad?
1) Muy buena 2) Buena 3) Regular 4) Mala 5) Muy Mala

36. ¿Cómo calificaría la seguridad pública en:
36.1 Su Colonia? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena
36.2 Su Municipio? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena
36.3 Su Estado? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena

37. ¿Ha sufrido usted o alguien de su familia algún delito en el último año?
1) Sí, alguien que habita esta vivienda 2) Sí, un parente que no vive en esta casa 3) No 4) No Respondió 5) No Sabe

SECCIÓN 4. INFRAESTRUCTURA URBANA

38. Su calle se encuentra:
1) Asfaltada 2) Con pavimento hidráulico 3) Empedrada 4) Adoquinada
5) Con terracería o tapete (PASE A LA PREGUNTA 40) 6) Solo terracería (PASE A LA PREGUNTA 41)

39. ¿En qué año fue pavimentada, empedrada, asfaltada o adoquinada? Año

40. ¿En qué año fue la última vez que se realizaron trabajos de mantenimiento en su calle?
1) Año 2) No se ha hecho

41. ¿Cómo califica el estado de su calle? 1) Muy buena 2) Buena 3) Regular 4) Mala 5) Muy Mala

42. ¿Qué hace falta para mejorar su calle?
1) Atravesar guarniciones y/o banquetas 2) Pavimentar 3) Adoquinar
4) Empedrar 5) Alumbrado público 6) Otro

43. ¿En su colonia, barrio o unidad (localidad) hay alumbrado público?
1) En todo 2) La mayoría 3) La mitad 4) Hay pocas calles 5) No hay alumbrado público (PASE A LA PREGUNTA 47)

44. ¿En su calle funciona el alumbrado público?
1) Sí 2) Si funciona parcialmente 3) No (PASE A LA PREGUNTA 47)

45. ¿Desde cuándo hay alumbrado?
1) Año 2) Antes del año 2005

46. ¿Cómo califica el alumbrado público?
Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

47. En general, ¿cómo califica el aspecto o la imagen de su:
Colonia, Barrio o Localidad? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena
Centro o zócalo de su ciudad o Municipio? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena

48. Cuando llueve, ¿se inunda su:
Colonia, Barrio o Localidad? SIEMPRE LA MAYORÍA DE VECES LA MITAD DE LAS VECES POCAS VECES NUNCA
Municipio?

SECCIÓN 5. MERCADOS

49. ¿Realiza sus compras en el mercado público? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 50)
49.1 ¿Cada cuánto realiza sus compras en el mercado público?
1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál?

50. ¿Realiza sus compras en el mercado sobre ruedas? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 51)
50.1 ¿Cada cuánto realiza sus compras en el mercado sobre ruedas?
1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál?

51. ¿Realiza sus compras en el supermercado? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 52)
51.1 ¿Cada cuánto realiza sus compras en el supermercado?
1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál?

52. ¿Realiza sus compras en el mini-super o tienda? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 53)
52.1 ¿Cada cuánto realiza sus compras en el mini-super o tienda?
1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál?

53. ¿Ha visitado al mercado municipal a realizar compras? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 55)
53.1 ¿Cada cuánto asiste al mercado municipal a realizar compras?
1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál?

55. ¿Alguien de esta vivienda ha sido víctima de algún delito, en el último año dentro de los mercados públicos o en su entorno?
1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 56)
55.1 Si en la respuesta anterior es "Sí" ¿Cuántos miembros de la vivienda lo han padecido?
55.2 ¿Cuántas veces? veces

56. ¿Qué tipo de delito le ha ocurrido?
1) Robo 2) Agresión 3) Otro

57. ¿Ha presenciado algún delito dentro de los mercados? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 58)

58. Si en la respuesta anterior es "Sí" ¿Hace cuánto? meses

SECCIÓN 6. APOYOS GUBERNAMENTALES

59. ¿De los siguientes programas cuál recibe su familia y cómo califica ese apoyo?

Programa	Recibe	Califica
Oportunidades		
Becas escolares		
Procampo		
Desayunos escolares		
Adultos mayores		
Despensa		
Apoyo alimentario		
Apoyos económicos para el cultivo en campos de siembra		
Medicamentos gratuitos		
Capacitación laboral		
Guarderías		
Empleo temporal		
Algún otro apoyo o programa, ¿Cuál?		

SECCIÓN 7. NECESIDADES

60. Si requiriera una obra pública, ¿cuáles cree que serían las más necesarias? **SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUADRO UN (X) AL PRINCIPAL, UN (X) AL SECUNDARIO**

☐ 1) Pavimentación de calles	☐ 2) Parque	☐ 3) Agua potable	☐ 4) Drenaje
☐ 5) Avenidas	☐ 6) Carreteras	☐ 7) Otro	

61. Si requiriera un apoyo ¿cuáles serían los más necesarios? **SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUADRO UN (X) AL PRINCIPAL Y UN (X) AL SECUNDARIO**

☐ 1) Empleo	☐ 2) Pensión	☐ 3) Apoyo para un negocio	☐ 4) Vivienda
☐ 5) Oportunidades	☐ 6) Becas escolares	☐ 7) Otro	

¿ALGUNA SUGERENCIA PARA MEJORAR EL SERVICIO PÚBLICO?

AGRADECER POR LA AYUDA BRINDADA POR EL INFORMANTE

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL ENCUESTADOR

AGEB Número de Manzana
Número de vivienda en la manzana
CALLE NÚMERO DE LA VIVIENDA
DONDE SE LEVANTÓ LA INFORMACIÓN
OBSERVACIONES
FIRMA NOMBRE DEL ENCUESTADOR

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA

El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

Debe llenarse el encabezado de registro sobre el momento en que aplica la encuesta, dejando la parte del folio en blanco.

Un ejemplo del llenado del encabezado es:

Datos de registro sobre el momento de la aplicación de la encuesta.	El folio se deja en blanco
Fecha 10/10/10 13:11:01	Folio 1111
d d m m a a	

La presente encuesta se encuentra dividida en nueve secciones, las cuales están centradas a manera de encabezados y sombreadas en color gris. Estas son:

Sección 0. Ubicación de la vivienda

Sección 1. Características de la familia

Sección 2. Características de la vivienda

Sección 3. Servicios públicos

Sección 4. Infraestructura urbana

Sección 5. Mercados

Sección 6. Apoyos gubernamentales

Sección 7. Necesidades

El título de las secciones se encuentra centrado y sombreado en color gris.

Un ejemplo de ello es:



SECCIÓN 1. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	
1. Nombre del Municipio de Nacajuca, Tlaxcala	
2. Localidad	

Sección 1 debe contener datos y claves de la vivienda, por ejemplo:

Se anotarán los datos del municipio y la localidad.

SECCIÓN 1. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA	
1. Nombre del Municipio de Nacajuca, Tlaxcala	
2. Localidad	

Sección 2 está compuesta por las características de la familia encuestada. En caso que la persona que responda la encuesta sea el "Jefe(a) de familia" se tachará el "SI", pasando a la pregunta número tres.

Nota: algunas preguntas contienen "Pases" a otras, para continuar en el número de pregunta que sigue en caso de elegir esa primera respuesta.

En esta sección se anotarán los datos de la familia

La respuesta seleccionada se encerrará en un círculo

SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA				
1. ¿Usted es el jefe o jefa de familia? 1) SI (PÁSE A LA PREGUNTA 3) 2) No				
2. ¿Qué es usted del jefe de familia?				
1) Esposo o esposa	4) Abuelo (a)	7) Hermano (a)		
2) Padre	5) Hijo (a)	8) Suegro (a)		
3) Madre	6) Nieto (a)	9) Otro. ¿Cuál?		
3. ¿El jefe de familia tiene un empleo actualmente? 1) Si 2) No				
4. ¿Cuántas personas habitan en la vivienda? Total Hombres Mujeres				
5. ¿Cuántas personas aportan ingresos para los gastos de la familia? personas				
6. ¿Cuánto gasta la familia en alimentación al mes? \$ pesos				
7. ¿Cuál es el ingreso total familiar aproximado al mes? \$ pesos				
8. AHORA LE VOY A PREGUNTAR LAS EDADES DE TODAS LAS PERSONAS QUE VIVEN AQUÍ				
NO.	EDADES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	0-5 años	2	1	3
2	6-12 años			
3	13-18 años			
4	19-35 años			
5	36-60 años			
6	60 o más años			
7	Total			

Sección 3. En esta sección se anotarán las características de la vivienda, tanto de su estructura material como también de las necesidades de mejoramiento. Con base a las respuestas de la persona que responde esta encuesta, se deberán marcar en un círculo las respuestas seleccionadas. En caso de seleccionar la opción: Otro(a), es necesario escribir sobre la línea el dato proporcionado.

SECCIÓN 4. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA	
1. ¿Cuántos años tienen habiendo esta vivienda? _1_ _0_ años	
2. Su vivienda es:	
1) Propia	
2) Rentada	
3) Prestada	
4) Otro: <u>HEREDADA</u>	

En caso de seleccionar la opción: Otro (a), se anotará el concepto proporcionado sobre la línea.

Ejemplo de la pregunta número 11 correspondiente a la sección 3, señalado debajo, indica que la calificación dada debe seleccionarse con un círculo, dependiendo del número que el encuestado elija.

11. ¿Cómo califica el servicio de agua que recibe de la red pública?

Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

Indicar con un círculo la calificación dada a la pregunta correspondiente, donde 1 es igual a pésimo y 10 es excelente.

Sección 4. En este apartado de la encuesta se recopilan datos referentes a los Servicios públicos brindados por el Municipio.

En la pregunta número 3 de esta sección, señalada debajo, indica que la calificación dada, debe seleccionarse con un círculo, dependiendo del número que el encuestado elija.

3. ¿Cómo calificaría la limpieza de las calles en:		Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente																		
17.1 Su calle?																				
17.1 Su colonia? (localidad)																				
17.2 Municipio?																				

Las respuestas señaladas en el cuadro, serán señaladas con una "X"

Sección 5. Ésta se refiere a la Infraestructura Urbana, evaluando el estado de calles y alumbrado público de las mismas.

En la pregunta 10 se deberá escribir una "X" para la calificación que el entrevistado considere.

10. ¿En general, cómo califica el aspecto o la imagen de su:		Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente																		
Colonia, Barrio o localidad?																				
Centro o núcleo de su Ciudad o Municipio?																				

Las respuestas señaladas en el cuadro, serán señaladas con una "X"

En la pregunta 11 el encuestado debe elegir de acuerdo a la frecuencia de ocurrencia la respuesta más cercana, el encuestado deberá escribir una "X" para la calificación que el entrevistado considere. Ejemplo:

11. Cuando llueve, ¿se inunda su:		Siempre La mayoría de veces La mitad de las veces Pocas veces Nunca																		
Colonia, Barrio o Localidad?																				
Municipio?																				

Las respuestas señaladas en el cuadro, serán señaladas con una "X"

Sección 6. Ésta hace referencia a la situación en la que se encuentran los Mercados.

Sección 7. El ejemplo de la pregunta número 1 de esta sección, ilustrada debajo, indica que se deberá colocar una "X" en las respuestas seleccionadas.

1. ¿De los siguientes programas cuál recibe su familia y cómo califica ese apoyo?

Programa	Recibe	Califica
Oportunidades	X	5
Becas escolares	X	5
Procampo		X
Desayunos escolares		X
Adultos mayores		X
Despensa	X	6
Apoyo alimentario	X	6
Apoyos económicos para el cultivo en campos de siembra		X
Medicamentos gratuitos		X
Capacitación laboral		X
Guarderías		X
Empleo temporal		X
Algún otro apoyo o programa, ¿Cuál?		X

Se coloca una "X" en los programas recibidos por la familia encuestada.

Sección 8. Necesidades, aquí se debe anotar la valoración del encuestado sobre qué es lo que considera necesitar en primer y segundo término. El ejemplo de la pregunta número 1 de esta sección, ilustrado debajo, indica que se anotará un número dentro del recuadro dependiendo de la importancia del requerimiento del servicio, donde 1 es el principal y 2 es el secundario.

1. Si requiriera una obra pública, ¿cuáles cree que serían las más necesarias? SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUADRO UN 1 AL PRINCIPAL Y UN 2 AL SECUNDARIO.

☐ 1) Pavimentación de calles	☐ 2) Parque	☐ 3) Agua potable	☐ 4) Drenaje
☐ 5) Avenidas	☐ 6) Carreteras	☐ 7) Otro	

La última parte por llenar, ilustrada debajo, será completada por el encuestador con base al catálogo de claves proporcionado por el coordinador, dando sus observaciones y cerrando la encuesta al anotar su nombre y su firma.

Claves sobre los datos contenidos en el catálogo de claves proporcionado por el coordinador.

AGEB	Número de Manzana
CALLE	Número de vivienda en la manzana
DONDE SE LEVANTÓ LA INFORMACIÓN	NÚMERO DE LA VIVIENDA
OBSERVACIONES	
Al finalizar la encuesta en el domicilio programado, el encuestador anotará observaciones, su nombre y su firma, acabando con ello la entrevista.	
FIRMA	
NOMBRE DEL ENCUESTADOR	

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño A.C. (2009). Boletín 12. *Metodología de Evaluación del Desempeño para el Sector Público*. México.
- Banco Mundial (2002). Cuadernos de políticas de empleo. *Evaluación de los efectos técnicos para evaluar los programas activos del mercado de trabajo*.
- Cámara de Diputados. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, actualización con la reforma del artículo 73 publicada en el Diario oficial de la Federación 04-05-2009. En red: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
- Cámara de Diputados. (2008). *El Sistema de Evaluación del Desempeño y el Programa Anual de Evaluación*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/intro/documentos/pdf/cefp/2008/cefp1152008.pdf>
- Cámara de Diputados. 2000. *Ley De Fiscalización Superior De La Federación*. En red: www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/.../1_fs1.pdf
- Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 27-12-2006. *Ley de Coordinación fiscal*. En red: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcf.htm
- Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 31-12-2008. *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*. En red: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 31-12-2008. *Ley General de Contabilidad Gubernamental*. En red: www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf

Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 05-09-2007. *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*. En red: http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Clasificador por Objeto de Gasto CONAC, 23 de Octubre de 2009, En red: www.conac.gob.mx

Cohen, E. y Franco C. (1992). *Evaluación de proyectos sociales*. México. Siglo XXI Editores.

Comisión Europea. EuropeAid Oficina de Cooperación, Asuntos generales, Evaluación. *Manual Gestión Ciclo de Proyecto*. Marzo, 2001

Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) *Glosario de términos - Marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública*. 15 de Diciembre de 2010. En red: www.conac.gob.mx

Development Assistance Committee. *Organización para la Cooperación Económica y Desarrollo*. (2002). Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados.

Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Gestión para Resultados para la Auditoría Superior de la Federación (ASF)*, México 2010

Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Elementos para la Práctica de la Auditoría de Desempeño para la ASF*, México 2010

Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Evaluación del Desempeño y Construcción de Indicadores para la ASF*, México 2009

Gobierno del Estado de Tabasco, Secretaría de Administración y Finanzas. *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco*. publicado en el Periódico Oficial Sup. D: 6574 del 7 de septiembre de 2005. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/ley_adqrelbm.pdf

Gobierno del Estado de Tabasco, Secretaría de Administración y Finanzas. *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco*, Publicada en Suplemento C 6333 al Periódico Oficial número 17960 de fecha 17 de mayo de 2003. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/ley_fiscalizacion_SF.pdf

Gobierno del Estado de Tabasco. *Ley de Planeación*, expedida en el palacio de Gobierno, recinto oficial del poder ejecutivo, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, 24 de Octubre de 2008. En red: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/TABASCO/Leyes/TABLEY29.pdf>

Gobierno del Estado de Tabasco, Secretaría de Administración y Finanzas. *Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2011*, Periódico Oficial del 15 de Diciembre de 2010. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/egresos/archivo/presupuesto_egresos2002.pdf

Gurza Curiel, E. (2005). Auditoría Superior de la federación. *Evaluación de Desempeño*. En red: http://www.amerelaf.org.mx/cuarto_congreso/materiales/Panel_evaluaciones_al_desempeño3.pdf

H. Cámara de Diputados (Congreso del Estado de Tabasco). Periódico oficial suplemento 7102 del 29 de septiembre de 2010. *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*. En red: <http://www.tsj-tabasco.gob.mx/legislacion/constitucion>

Hernández Licona, G. (2008). *La importancia de la evaluación de programas sociales: midiendo resultados*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed03.pdf>

Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, H. Congreso del Estado de Sonora. *Evaluación al Desempeño Municipal 2009*, Hermosillo, Sonora, Agosto 2010.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco Periódico Oficial Suplemento B: 6706 del 13 de diciembre del 2006. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/ley_064_LeyOrganica_MunicipiosTab.pdf

Petter, H. y Haward, E. (1989) *Evaluación. Un enfoque sistémico para programas sociales*. México. Trillas.

Rullán Silva, Francisco José, Fajardo Correa Víctor Manuel, *Bases generales de los Indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal del Estado de Tabasco*, Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco, Villahermosa, Tabasco, 2011.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2008). *Avances y estado actual del Sistema de Evaluación del desempeño en el Proyecto de presupuesto y egresos de la federación 2009*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed02.pdf>

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2008). *La evaluación del desempeño del gasto federalizado*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed09.pdf>

Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, Centro de Información y Documentación Jurídica. *Ley de Hacienda del Estado de Tabasco*, publicado en el Periódico Oficial sup. B: 6552 del 22 de junio de 2005. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/lm_hacienda_01.pdf

UNICO.- ESTE MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL H. AYUNTAMIENTO DE NACAJUCA, TABASCO, ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

MVZ. EUGENIO MIER Y CONCHA CAMPOS
PRIMER REGIDOR

C. ANALUISA ACOSTA SOSA
SEGUNDO REGIDOR

C. MARCOS HERNANDEZ GARCIA
DECIMO PRIMERO REGIDOR

C. RITA MAGDALENA BALLESTER HERNANDEZ
DECIMO SEGUNDO REGIDOR

EN MERITO A LO ANTERIOR, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

EMITIDO EN EL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL PODER EJECUTIVO DEL MUNICIPIO LIBRE Y SOBERANO DE NACAJUCA, TABASCO.

PROF. AURELIANO DE LA CRUZ ESTEBAN
TERCER REGIDOR

PROF. JOSÉ LINO DE LA CRUZ DE LA CRUZ
CUARTO REGIDOR

El C. Presidente Municipal

MVZ. EUGENIO MIER Y CONCHA CAMPOS

C. JUAN LUIS MARGALLY RAMÓN
QUINTO REGIDOR

C. ROBESPIERRE CHAN-OLAN
SEXTO REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO DE LA CRUZ DE LA O.
SEPTIMO REGIDOR

C. FEDERICO HERNANDEZ HERNANDEZ
OCTAVO REGIDOR

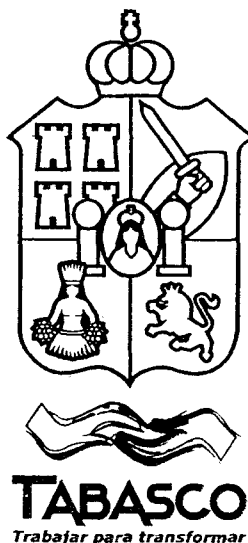
C. MARICELA MORENO RODRIGUEZ
NOVENO REGIDOR

C. PATRICIA DE LA CRUZ MENDOZA
DECIMO REGIDOR



El Secretario del Ayuntamiento de Nacajuca, Tabasco.
TEC. DIEGO LÓPEZ ALMEIDA

NACAJUCA, TABASCO A 31 DE OCTUBRE DE 2012



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.