



# 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

22 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento  
7335 E

No.- 30580

## MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, DEL ESTADO DE TABASCO.

C. M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA CASTELLANOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 27, 28, 29 FRACCIÓN III, 47, 52, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Primero: Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

Segundo: Que corresponde al Ayuntamiento de Huimanguillo, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, entre ellos el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Tercero: El artículo 79 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que: Que a la Dirección de Finanzas municipales le corresponderá elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo y tributarios del municipio.

Cuarto: Que para dar cumplimiento al Artículo 81 fracción XVI de la citada ley, la Contraloría Municipal deberá evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia.

Quinto: Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 27, 28, 29 fracción III, 47, 52, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en sesión de cabildo celebrada el día 14 del mes de diciembre del año dos mil doce, ha tenido a bien emitir el siguiente:

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

ÍNDICE

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

I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento es el "Manual para la Operación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal del Estado de Tabasco" que es el conjunto de lineamientos, procedimientos, formatos y métodos de cálculo para la operación regular del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Tabasco y que entrará en vigor para la evaluación del desempeño del año fiscal 2012. Este Manual es la continuación detallada del documento "Bases Generales de los Indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal" publicado recientemente en marzo de 2011 y que fue desarrollado conjuntamente por los funcionarios de los Ayuntamientos y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

El Manual contiene los procedimientos, instrumentos de recolección de datos y su forma de procesamiento que son los que oficialmente funcionarán para la evaluación del desempeño en los Municipios, por lo cual adquiere un carácter normativo que se sustenta en la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, entre otras leyes federales y estatales. Uno de los objetivos de este Manual es que sea de utilidad para que los propios Ayuntamientos puedan evaluar su desempeño y que les sirva como un instrumento para la planeación e implementación de políticas públicas.

Un sistema de evaluación del desempeño, correctamente diseñado, es una herramienta esencial para medir la forma en que se logran alcanzar las finalidades de una organización; por tal motivo el presente trabajo está dirigido a todos los servidores públicos que en el ámbito de sus competencias y responsabilidades operen, evalúen o auditen los servicios gubernamentales en el ámbito municipal.

Se han considerado tres tipos de indicadores de desempeño, a saber:

- 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.

Consideramos que se han incluido los indicadores básicos para la evaluación de la gestión de un Municipio. En este sentido, la conceptualización del Sistema de Evaluación del Desempeño, permitirá a los Gobiernos Municipales contar con los primeros elementos para llevar a cabo la evaluación a que se refiere el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; de igual manera con los indicadores y contenidos de dicho sistema, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en términos de lo señalado en los artículos 40 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 2 fracción II, 13 fracción III, 14 fracciones V, XVIII y 17 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, los aplicará para la práctica de la auditoría al desempeño. Entre los beneficios esperados de la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal del Estado de Tabasco (SEDMET), se encuentran:

- 1. Mejorar la eficiencia de la gestión del Gobierno Municipal, así como del ejercicio del gasto público.
2. Orientar la gestión pública para que se dirija al logro de resultados.
3. Optimizar los servicios públicos.
4. Que pueda ser utilizado como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas.

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

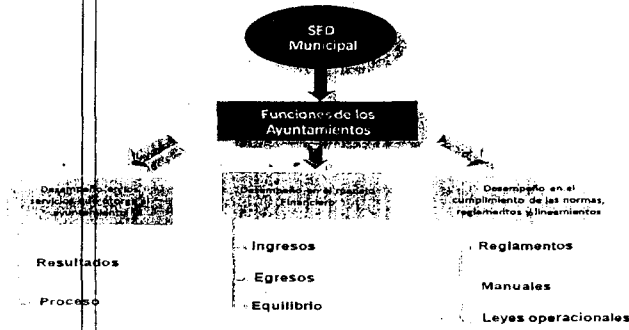
El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal se refiere a la valoración de la gestión de los Ayuntamientos y sus Instituciones para un año específico de gobierno y tiene como objetivo:

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)"

$$IDMG = (.30)IDSM + (.30)IDF + (.40)IDN$$

- 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**

**PROCEDIMIENTO GENERAL**

Para su operación, el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal del Estado de Tabasco está compuesto de 106 indicadores, de 17 formatos de captación de la información y de una encuesta para la población del Municipio.

- **Formatos de servicio**
  - Formato de Servicio de Agua Potable (FS1)
  - Formato de Servicio de Drenaje (FS2)
  - Formato de Aguas Residuales (FS3)
  - Formato de Urbanización de Calles (FS4)
  - Formato de Alumbrado Público (FS5)
  - Formato de Parques, Jardines y Deportivos (FS6)
  - Formato de Servicio de Limpia (FS7)
  - Formato de Mercados Públicos (FS8)
  - Formato de Panteones (FS9)
  - Formato de Rastros (FS10)
  - Formato de Desayunos Escolares (FS11)
- **Formatos Financieros**
  - Formato de Ingresos (FF1)
  - Formato de Egresos (FF2)
  - Formato de Deuda (FF3)

- **Formatos Normativos**
  - Formato de Reglamentos y Normas Públicas (FN1)
  - Formato de Reglamento, Normas o Documentos con Instituciones (FN2)
  - Formato de Cumplimiento de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna (FN3)
- **Encuesta a Población**

Todos los formatos serán de entrega trimestral por lo que serán actualizados con esa periodicidad, no obstante que existen muchas variables que sólo se actualizan cada año pero en cada formato se indicará la periodicidad de cada una de las variables.

La interpretación de los indicadores, desde los cálculos en las fórmulas, así como las variables utilizadas y sus fuentes de información, puede ser realizada por cada Ayuntamiento para que le sirva de base en su planeación, operación y seguimiento de sus acciones.

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 evalúan 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 la 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 del o 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 de 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 85 fracción II, señala los servicios que son obligación del Ayuntamiento otorgar, mismos que se relacionan a continuación:

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- Alumbrado público;
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Mercados y central de abastos;
- Panteones;
- Rastros;
- Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- 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 = Servicio 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<sub>1</sub>, X<sub>2</sub>, X<sub>3</sub> = Ponderadores

#### B) SERVICIOS URBANOS

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

Fórmula:

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

- SU = Servicios Urbanos
- IC = Calles
- AIP = Alumbrado Público
- PI = Parques y Jardines
- LB = Limpia (Basura)
- X<sub>1</sub>, X<sub>2</sub>, X<sub>3</sub>, X<sub>4</sub> = Ponderadores

#### C) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Mercados
- Panteones
- Rastros

Fórmula:

$$SC = (X_1)M + (X_2)P + (X_3)R$$

- SC = Servicios Complementarios
- M = Índice de Mercados
- P = Índice de Panteones
- R = Índice de Rastros
- X<sub>1</sub>, X<sub>2</sub>, X<sub>3</sub> = Ponderadores

#### D) SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL

- Salud

Fórmula:

$$SDS = (X_1)NS + (X_2)CM + (X_3)ED + (X_4)DD + (X_5)DE$$

- SDS = Servicios de Desarrollo Social
- NS = Nivel de Salud
- CM = Cobertura Municipal
- ED = Eficiencia Distributiva
- DD = Disminución de Desnutrición Infantil
- DE = Desayunos Distribuidos a escolares (preescolar y primaria)
- X<sub>1</sub>, X<sub>2</sub>, X<sub>3</sub>, X<sub>4</sub>, X<sub>5</sub> = Ponderadores

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

## 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: Índice de Cobertura

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

FORMULA	DEFINICION
$IC = \frac{TVSAP}{TV}$	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 acarrea de otra vivienda
- E) Agua de pipe
- 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

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.

FORMULA	DEFINICION
$IF = \frac{TVAPTD}{TVSAP}$	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

INSTRUMENTO: Encuesta a vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

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.

FORMULA	DEFINICION
$IP = \frac{TVCAN}{TVSAP}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$IA = \frac{Rf - Ri}{Ri}$	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 y 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.

FORMULA	DEFINICION
$NER = \frac{CpR}{CpRm}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$CpR = \frac{IT}{PR}$	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

Registros 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).

## Agua Potable Formato (FS1) e Instructivo

### FORMATO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE (FS1)

1. Municipio: _____																																																																																																																														
2. Año: _____	Mes: _____																																																																																																																													
3. Número de localidades totales*   _____																																																																																																																														
4. Número de viviendas*   _____																																																																																																																														
5. Número de viviendas con el servicio de agua*   _____																																																																																																																														
6. Localidades ó colonias con Red de agua año 2011   _____																																																																																																																														
7. Total de metros lineales de red de agua con que cuenta el Municipio   _____																																																																																																																														
*Según censo de población y vivienda 2010																																																																																																																														
8. INTRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="2">Programado</th> <th colspan="2">Realizado</th> </tr> <tr> <th>Número</th> <th>Montos de Inversión</th> <th>Número</th> <th>Montos de Inversión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.1 Localidades ó colonias donde se amplía la red de agua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.2 Localidades ó colonias donde se introduce nueva red de agua</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.3 Número de viviendas con el servicio de agua potable (nuevas en el año fiscal)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.4 Número de viviendas que no cuentan con el servicio de agua potable</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.5 Total de metros lineales de red de agua introducidos</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	Programado		Realizado		Número	Montos de Inversión	Número	Montos de Inversión	8.1 Localidades ó colonias donde se amplía la red de agua					8.2 Localidades ó colonias donde se introduce nueva red de agua					8.3 Número de viviendas con el servicio de agua potable (nuevas en el año fiscal)					8.4 Número de viviendas que no cuentan con el servicio de agua potable					8.5 Total de metros lineales de red de agua introducidos																																																																																															
Descripción	Programado		Realizado																																																																																																																											
	Número	Montos de Inversión	Número	Montos de Inversión																																																																																																																										
8.1 Localidades ó colonias donde se amplía la red de agua																																																																																																																														
8.2 Localidades ó colonias donde se introduce nueva red de agua																																																																																																																														
8.3 Número de viviendas con el servicio de agua potable (nuevas en el año fiscal)																																																																																																																														
8.4 Número de viviendas que no cuentan con el servicio de agua potable																																																																																																																														
8.5 Total de metros lineales de red de agua introducidos																																																																																																																														
9. SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS VIVIENDAS REGISTRADAS EN EL PADRÓN DEL SERVICIO DE AGUA																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Descripción</th> <th colspan="8">2012 Acumulado</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Enero</th> <th colspan="2">Febrero</th> <th colspan="2">Marzo</th> <th colspan="2">Abril</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9.1 Total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.1.1 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua de Interés Social</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.1.2 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua de Interés Medio</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.1.3 Total de viviendas por tipo de Tomo de Agua Residencial</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.1.4 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua Público</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.2 Total de viviendas que cuentan con adeudo</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.3 Total de viviendas que pagan una cuota fija</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.4 Viviendas que pagaron el servicio sin adeudos superiores a un bimestre</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.5 Viviendas con adeudos superiores a un bimestre</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.6 Monto total de los ingresos cobrados</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.7 Monto total de cuentas por cobrar a los usuarios</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>9.8 Número de viviendas con cobra bimestral</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>		Descripción	2012 Acumulado								Enero		Febrero		Marzo		Abril		9.1 Total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua									9.1.1 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua de Interés Social									9.1.2 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua de Interés Medio									9.1.3 Total de viviendas por tipo de Tomo de Agua Residencial									9.1.4 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua Público									9.2 Total de viviendas que cuentan con adeudo									9.3 Total de viviendas que pagan una cuota fija									9.4 Viviendas que pagaron el servicio sin adeudos superiores a un bimestre									9.5 Viviendas con adeudos superiores a un bimestre									9.6 Monto total de los ingresos cobrados									9.7 Monto total de cuentas por cobrar a los usuarios									9.8 Número de viviendas con cobra bimestral								
Descripción	2012 Acumulado																																																																																																																													
	Enero		Febrero		Marzo		Abril																																																																																																																							
9.1 Total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua																																																																																																																														
9.1.1 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua de Interés Social																																																																																																																														
9.1.2 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua de Interés Medio																																																																																																																														
9.1.3 Total de viviendas por tipo de Tomo de Agua Residencial																																																																																																																														
9.1.4 Total de viviendas por Tipo de Tomo de Agua Público																																																																																																																														
9.2 Total de viviendas que cuentan con adeudo																																																																																																																														
9.3 Total de viviendas que pagan una cuota fija																																																																																																																														
9.4 Viviendas que pagaron el servicio sin adeudos superiores a un bimestre																																																																																																																														
9.5 Viviendas con adeudos superiores a un bimestre																																																																																																																														
9.6 Monto total de los ingresos cobrados																																																																																																																														
9.7 Monto total de cuentas por cobrar a los usuarios																																																																																																																														
9.8 Número de viviendas con cobra bimestral																																																																																																																														
10. INVERSIÓN EN AGUA POTABLE																																																																																																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Fondos de financiamiento</th> <th rowspan="2">Viviendas beneficiarias</th> <th colspan="2">Monto</th> <th colspan="2">Acciones Programadas</th> <th colspan="2">Realizadas</th> </tr> <tr> <th>Programado</th> <th>Realizado</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Cantidad</th> <th>Unidad de Medida</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Fondos de financiamiento	Viviendas beneficiarias	Monto		Acciones Programadas		Realizadas		Programado	Realizado	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad									Total																																																																																																						
Fondos de financiamiento	Viviendas beneficiarias			Monto		Acciones Programadas		Realizadas																																																																																																																						
		Programado	Realizado	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad																																																																																																																							
Total																																																																																																																														
11. OBSERVACIONES:																																																																																																																														
RESPONSABLE _____																																																																																																																														
NOMBRE _____ FIRMA _____																																																																																																																														
CARGO _____																																																																																																																														
_____ 30 Mes Año FECHA DE ELABORACIÓN																																																																																																																														

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE (FS1)

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: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_  
 2. Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Período del Informe: \_\_\_\_\_

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

Localidades con Red de agua año 2011.- Cifra correspondiente a los registros administrativos municipales del 2011.

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

Ejemplo:

Descripción	Programado		
	Número	Montos de Inversión	Fuente Fondo
7.1 Localidades donde se amplía la red de agua	3	\$1,525,950	FORTAMUN
7.2 Localidades donde se introduce nueva red de agua			
7.3 Número de viviendas con el servicio de agua potable (nuevas en el año fiscal)			

Situación Financiera de las viviendas registradas en el padrón del servicio de agua.- Esta tabla tiene como finalidad captar las cifras registradas al final del año 2011, así como para lo programado y realizado, para cada uno de los trimestres del 2012 de:

- El total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua al periodo referido.
- Las viviendas sin adeudos superiores a un bimestre en el periodo de referencia.
- Las viviendas con adeudos superiores a un bimestre en el periodo referido.
- El Monto total de los ingresos cobrados, acumulados al periodo de referencia.
- El monto total de las cuentas por cobrar a los usuarios, acumulado al periodo de referencia.

Ejemplo:

	Año 2011
8.1 Total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua	551
8.2 Viviendas que pagaron el servicio sin adeudos superiores a un bimestre	320
8.3 Viviendas con adeudos superiores a un bimestre	228
8.4 Monto total de los ingresos cobrados	\$1,600,854
8.5 Monto total de cuentas por cobrar a los usuarios	\$ 950, 526

Inversión en Agua Potable.- Esta matriz tiene la función de captar los siguientes datos para cada uno de los fondos de financiamiento de los recursos del servicio de agua potable, utilizados hasta el periodo al que se refiera la información:

- El monto real y el programado y
- 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:

Fondos de financiamiento	Monto		Acciones Programadas		Realizadas	
	Programado	Realizado	Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad
FORTAMUN	\$ 296,856	\$ 294,125	metros de tubería	3,000	metros de tubería	2,850

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

## 2. Servicio de Drenaje

### Indicadores

#### SERVICIO DE DRENAJE

1.1.1: Servicio de Drenaje

CONCEPTO: Básicamente mide la infraestructura faltante, la conectividad rezagada y la funcionalidad.

FORMULA	DEFINICION
$Dr = .34 (IDF) + .33 (CDR) + .33 (FD)$	IDF = Infraestructura de Drenaje Faltante CDR = Conectividad de Drenaje Rezagado FD = Funcionalidad del Drenaje

VARIABLES: A) IDF = Infraestructura de Drenaje Faltante, es el indicador 1.1.2.1  
B) CDR = Conectividad de Drenaje Rezagado, es el indicador 1.1.2.2  
C) FD = Funcionalidad del Drenaje, es el indicador 1.1.2.3

1.1.2.1: Infraestructura de Drenaje Faltante

CONCEPTO: Se refiere a las Redes de Drenaje que falta introducir en las comunidades y colonias.

FORMULA	DEFINICION
$IDF = \frac{TL - TLD}{TL}$	TL = Total de Localidades TLD = Total de Localidades con Drenaje

VARIABLES:

- A) Total de Localidades (TL): 1) Rural: Se obtiene del CENSO de Población 2010 y es actualizado por el Ayuntamiento con sus registros.  
2) Urbano (localidades superiores a 2500 habitantes): Se medirá por colonia según el registro con el que cuenta el Municipio.
- B) Total Localidades con Drenaje (TLD): Se refiere a las localidades que cuentan con Red de Drenaje sin importar el número de viviendas conectadas.

INSTRUMENTO: CENSO (para variable A)  
Formato del Servicio de Drenaje FS2 (para variables A y B).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.1.2.2: Conectividad de Drenaje Rezagado

CONCEPTO: Se refiere a la proporción de viviendas que están conectadas a la Red Pública de Drenaje

FORMULA	DEFINICION
$CDR = \frac{TV - TVC}{TV}$	TV = Total de Viviendas TVC = Total de Viviendas Conectadas

VARIABLES:

- A) Total de Viviendas (TV): Las señaladas en el CENSO 2010.
- B) Total de Viviendas Conectadas (TVC): Las señaladas en el CENSO 2010, más las viviendas conectadas en el año fiscal. Se calcula sumando las viviendas conectadas según el CENSO 2010 a las registradas para el periodo en donde se conectaron a la Red Pública.

INSTRUMENTO: CENSO (para variable A y B)  
Formato del Servicio de Drenaje FS2 (para variables B)

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

1.1.2.3: Funcionalidad del Drenaje

CONCEPTO: Se refiere a las viviendas con drenaje donde se señala que el servicio está funcionando adecuadamente.

FORMULA	DEFINICION
$FD = \frac{TVDF}{TVSD}$	TVDF = Total de Viviendas con Drenaje Funcionando TVSD = Total de viviendas con servicio de drenaje

VARIABLES:

TVDF = Total de Viviendas con Drenaje Funcionando

A) El drenaje de su vivienda regularmente:

- 1) No se tapa
- 2) No genera olores desagradables
- 3) Provoca que se inunde su vivienda

TVSD = Total de Viviendas con Servicio de Drenaje

B) ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a:

- 1) La red pública?
- 2) Una fosa séptica?
- 3) Una tubería que va a dar a una barranca o grieta?
- 4) Una tubería que va a dar a un río, lago o mar?
- 5) No tiene drenaje?

FUENTE: Encuesta a viviendas.

PERIODICIDAD: Anual.

## Servicio de Drenaje Formato (FS2) e Instructivo

### FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)

1. Municipio	Clave: _____			
2. Año	Periodo del informe			
3. Número de localidades o colonias*	4. Número de viviendas*			
5. Número de viviendas con el servicio de drenaje*				
6. Localidades o colonias con Red de drenaje año 2011				
6.1 Metros lineales de Red por tipo de drenaje:				
a) Pluvial	_____ mts	b) Aguas Negras	_____ mts	
c) Misto	_____ mts			
6.2 Metros lineales de Red por material del drenaje:				
a) Alcatrán	_____ mts	b) PVC	_____ mts	
c) ADS	_____ mts	d) Otro	_____ mts	
*Según censo de población y vivienda 2010				
7. INTRODUCCIÓN DE SERVICIO DE DRENAJE				
	Programado	Montos de Inversión	Realizado	
	Número	Moneda	Moneda	
7.1 Localidades donde se amplía la red		Fuente o fondo	Fuente o fondo	
7.2 Localidades donde se introduce nueva red				
7.3 Número de viviendas con el servicio de drenaje (nuevas en el año fiscal)				
7.4 Total de metros lineales de drenaje introducidos				
7.5 Total de metros lineales de drenaje introducidos por tipo (pluvial)				
7.6 Total de metros lineales de drenaje introducidos (agregados)				
7.7 Total de metros lineales de drenaje introducidos (nuevos)				
7.8 Total de metros lineales de drenaje introducidos (PVC)				
7.9 Total de metros lineales de drenaje introducidos (ADS)				
7.10 Total de metros lineales de drenaje introducidos (Otro)				
7.11 Total de metros lineales de drenaje introducidos				
*Introducción por localidades con nombre, clave, descripción de inversión, monto de inversión y fuente.				
8. INVERSIÓN EN DRENAJE				
Fondos	Monto		Acciones	
	Programado \$	Realizado \$	Unidad de Medida	Unidad de Medida
			Cantidad	Cantidad
Total				

1. OBSERVACIONES:

---



---



---

RESPONSABLE

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Día Mes Año

CARGO \_\_\_\_\_ 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 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	Clave
2. Año	Mes
	Período del Informe

**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), ya sea por la ampliación o introducción de la red de drenaje en su localidad.

Ejemplo:

	Programado			Realizado		
	Número	Monto de Inversión	Fuente o Fondo	Número	Monto de Inversión	Fuente o Fondo
Localidades donde se amplía la red	1	\$1,585,930	FISM	3	\$1,257,84	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, utilizados 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:

Fondos	Programado	Realizado	Acciones			
			Programado		Realizado	
			Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad
FORTAMUN	\$ 2,855,923	\$ 2,747,928	metros de tubería nueva	3,550	metros de tubería nueva	3,286

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

### 3. Servicio de Tratamiento de Aguas Indicadores

#### SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS

##### 1.1.3: Tratamiento de Aguas Residuales

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

FORMULA	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.

FORMULA	DEFINICIÓN
$R = \frac{TPR - TPE}{TPR}$	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  
 .01 - .20 = 1.0 = Infraestructura adecuada  
 .21 - .40 = 0.8 = Infraestructura baja  
 .41 - .60 = 0.6 = Infraestructura de cobertura  
 .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 cuenten con organismos administradores en esta 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.

FORMULA	DEFINICIÓN
$PART = \frac{ART}{CIT}$	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).

\*1 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 esta materia.

### Aguas Residuales Formato (FS3) e Instructivo

**FORMATO DE AGUAS RESIDUALES (FS3)**

1. Municipio: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_  
 2. Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Período del Informe: \_\_\_\_\_

**DESCRIPCIÓN DE PLANTAS\***

Año	Planta 1	Planta 2	Planta 3	Total
Nombre				
Ubicación				
Tipo de Planta				
Administrador de planta (Institución que lo administra)				
Estado que presenta (especiar en función de lo anexo)				
Función principal de la planta				
Capacidad instalada (Lts. x segundo)				
Volumen tratado (M <sup>3</sup> en el periodo)				
Año de P.I.C.C.s				
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 usar tantos formatos como sean necesarios.

1. Personal: punto o hit y remoción de materiales orgánicos y/o inorgánicos en suspensión con tamaño igual o mayor a 0.1 mm.  
 2. Secundario: remoción de materiales orgánicos, colorantes o disueltos.  
 3. Terciario: remoción de materiales disueltos que incluyen gases, sustancias orgánicas no volátiles y amoníacos.

**4. OBSERVACIONES:**

RESPONSABLE

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

Ejemplo:

Planta 1		Planta 2	
Nombre	Rivera Alta		
Ubicación	Chontalpa Chico		
Tipo de Planta	3. Terciario		
Capacidad instalada	83		
Lts. x segundo			
Mensuales	1'524,860		
Volumen tratado M <sup>3</sup> en el periodo	100'337,857		
Año de inicio de operación	2011		
Gasto			
Cap. 1000	\$ 528,697		
Cap. 2000	\$325,268		
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 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	DEFINICION
$IC = .4 (IRU) + .2 (IBC) + .4 (ICC)$	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

#### 1.2.1.1: 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.

FORMULA	DEFINICION
$IRU = \frac{TCU}{TC}$	TC = Total de Calles TCU = Total Calles Urbanizadas

VARIABLES:

Calles	
A) Total de Calles	
B) Sólo con Red de Agua	
C) Sólo con Red de Drenaje	
D) Sólo 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).

#### 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 Período del Informe:** En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al periodo al que estará referida la información.

1. Municipio: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_  
 2. Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Período del Informe: \_\_\_\_\_

**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 pie 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 generó la planta durante el periodo de referencia y su desglose por capítulo de gasto definidos por el CONAC<sup>1</sup>, 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

<sup>1</sup> Conteo de Armonización Contable (CONAC) "Clasificador por el Objeto de Gasto" Octubre de 2007.

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	DEFINICION
$IBC = \frac{BA}{BE}$	BA = Baches Atendidos BE = Baches Existentes detectados

VARIABLES:

Baches	Numero de Baches	Capacidad de Atención
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
$CC = \frac{CPBE}{TCP}$	TCP = Total de Calles Pavimentadas CPBE = Calles Pavimentadas en Buen Estado

VARIABLES:

- A) ¿Cómo califica el estado de su calle?  
5) Muy bien; 4) 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 considerará en buen estado cuando en la pregunta A) se conteste 4) o 5), y en la pregunta B) se conteste 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)

1. Municipio: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

2. Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Período del Informe: \_\_\_\_\_

3. CARACTERÍSTICAS DE URBANIZACIÓN

Calles	Urbanas	Rurales	Total
3.1 Totales			
3.2 Sin los 3 servicios			
3.3 Solo con red de agua			
3.4 Solo con red de drenaje			
3.5 Solo 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. 2,000 o más habitantes      2. Menos de 2,000 habitantes

4. PAVIMENTACIÓN DE CALLES

Calles	Total 2011	2012 Programado	2012 Realizado
4.1 Asfalto			
4.2 Pavimentación hidráulica			
4.3 Empedrado o adoquinado			
4.5 Adoquinado			
4.6 Otro material de recubrimiento			
4.7 Terracería aplanada			
4.8 Solo Terracería			
4.9 Total			

5. INVERSIÓN EN CALLES

Fuente de Fondo de Inversión	Monto de Inversión	Unidad de Medida	Cantidad	Monto de Inversión	Unidad de Medida	Cantidad
Total						

6. SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE BACHES

Por tipo de reporte	Reportados, detectados o denunciados (Cantidad)	Atendidos (Cantidad)	Solucionados (Cantidad)
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  
\_\_\_\_\_  
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 periodo al que estará referida la información.

1. Municipio: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

2. Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Período del Informe: \_\_\_\_\_

Características de Urbanización - En este cuadro se captará la información relativa al número de calles urbanas y rurales para el 2011 y el periodo 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.

Calles	2011		Total
	Urbanas	Rurales	
3.1 Totales	25	10	35
3.2 Sin los 3 servicios	3	5	8
3.3 Solo con red de agua	2	1	3
3.4 Solo con red de drenaje	1	1	2
3.5 Solo 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	6	0	6

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 aplanada, 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:

Calles	2011 Programado		2012 Programado		2012 Realizado		Costo (\$)
	Nº	Superficie (m <sup>2</sup> )	Nº	Superficie (m <sup>2</sup> )	Nº	Superficie (m <sup>2</sup> )	
A.1 Asfalto	20	15	1000	\$1840,835	13	850	\$1'900,325

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 periodo 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 requisó, 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.

FORMULA	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.

FORMULA	DEFINICIÓN
$CS = CI * IC$	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

FORMULA	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.

FORMULA	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).

FORMULA	DEFINICIÓN
$CBI = \frac{IGL_{PLE}}{GE_{PLE}}$	IGL <sub>PLE</sub> = Incremento del Gasto por Luminaria Existente GE <sub>PLE</sub> = Gasto en Equipamiento por Luminarias Existentes Funcionando

- VARIABLES: A) IGL<sub>PLE</sub> = Incremento del Gasto por Luminarias existente, es el índice 1.2.2.2.1.  
B) GE<sub>PLE</sub> = 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.

FORMULA	DEFINICIÓN
$IGL_{PLE} = GF_{PLE} - GI_{PLE}$	IGL <sub>PLE</sub> = Incremento del Gasto por Luminaria Existente GF <sub>PLE</sub> = Gasto Final por Luminaria Existente (año fiscal actual) GI <sub>PLE</sub> = Gasto Inicial por Luminaria Existente (año fiscal anterior)

- VARIABLES: A) G = Gasto por Luminaria = GE/TL  
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 No 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 duran funcionando hasta que dejan de hacerlo, medido en meses.

FORMULA	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 = Empeorará la vida útil

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).



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
$IPJ = .4 (ICER) + .4 (IIEER) + 2 (IMPD)$	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 M<sup>2</sup>) 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 <sup>2</sup> ) ER = Espacios Recreativos (medido en m <sup>2</sup> ) donde existen juegos infantiles No.Ppp = Número de Parques y plazas públicas (medido en m <sup>2</sup> )

VARIABLES: A) TP = Total de Población según el Censo del 2010  
B) No.D = Superficie de Deportivos (medidos en m<sup>2</sup>)  
C) ER = Espacios Recreativos (medido en m<sup>2</sup>) donde existen juegos infantiles  
D) No.Ppp = Número de Parques y plazas públicas (medido en m<sup>2</sup>)

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 = Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación del Municipio evaluado  
Mma = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.2.3.3: Índice de Mantenimiento de Parques y Deportivos (compuesto)

CONCEPTO: Mide el grado o intensidad con que se da mantenimiento a los deportivos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IMPD = .5 (IMP Mx) + .5 (IMD Mx)$	IMP = Índice de Mantenimiento de Parques IMD = Índice de Mantenimiento de Deportivos. Mx = Municipio evaluado

VARIABLES: A) IMP = Es el índice 1.2.3.3.1  
B) IMD = Es el índice 1.2.3.3.2

INSTRUMENTO: Formato de Parques, Jardines y Deportivos FS6 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Trimestral. (Para todas las variables)

1.2.3.3.1: Índice de Mantenimiento de Parques

CONCEPTO: Mide el número de acciones de limpia, pintura y jardinería por parque que permita compararlo con el Municipio con Mayores Recursos.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IMP = \frac{(L + P + J)}{TP}$	TP = Total de Parques L = Acciones de Limpia en el periodo P = Acciones de Pintura en el periodo J = Acciones de Jardinería en el periodo

VARIABLES: A) TP = Total de Parques  
B) L = Acciones de Limpia en el periodo  
C) P = Acciones de Pintura en el periodo  
D) J = Acciones de Jardinería en el periodo

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:  
 $IMP Mx = IMP Mx / IMP Mma$   
IMP Mx = Índice de Mantenimiento de Parques del Municipio evaluado  
Mma = Municipio más alto

INSTRUMENTO: Formato de Parques, Jardines y Deportivos FS6 (para todas las variables).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.2.3.3.2: Índice de Mantenimiento de Deportivos

CONCEPTO: Mide la frecuencia relativa con las que se les da mantenimiento a los equipos e infraestructura deportiva.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$IMD = \frac{MED}{EM}$	MED = Número de Mantenimientos en equipos deportivos realizados en el periodo EM = Estándar de Mantenimiento.

VARIABLES: A) MED = Número de Mantenimientos en equipos deportivos realizados en el periodo  
B) EM = Estándar de Mantenimiento, se obtiene del promedio ponderado de los MED del total de Municipios

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:  
 $MED Mx = MED Mx / MED Mma$   
MED Mx = Índice de Mantenimiento de Deportivos del Municipio evaluado  
Mma = Municipio más alto

INSTRUMENTO: Formato de Parques, Jardines y Deportivos FS6 (para variable A).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

Parques, Jardines y Deportivos  
Formato (FS1)  
e Instructivo

FORMATO DE PARQUES, JARDINES Y DEPORTIVOS (FS6)

1. Municipio		2. Año	
3. CUADRO RESUMEN			
Concepto	2011	2012	
	Superficie del pa.	Capacidad	Superficie en m <sup>2</sup>
3.1 Parques			
3.2 Plazas públicas			
3.3 Espacios recreativos			
3.4 Deportivos			
4. PARQUES, PLAZAS Y ESPACIOS RECREATIVOS			
4.1 Ubicación	4.2 Año inicio operación	4.3 Superficie en m <sup>2</sup>	4.4 Número de juegos infantiles
4.5 Espacios deportivos			
Números de acciones en el momento			
		4.7 Limpieza	4.8 Pintura
		4.9 Jardinería	4.7 Total

5. DEPORTIVOS

5.1 Ubicación	5.2 Año inicio operación	5.3 Superficie M <sup>2</sup>	Instalaciones deportivas			
			5.4 Fútbol	5.5 Fútbol rápido	5.6 Básquet	
			Equipo con mantenimiento en el periodo	Equipo con mantenimiento en el periodo	Equipo con mantenimiento en el periodo	

5.1 Ubicación	5.2 Año inicio operación	5.3 Superficie M <sup>2</sup>	Instalaciones deportivas		
			5.7 Fútbol	5.8 Plata con	5.9 Gimnasio cantidad de equipo
			Equipo con mantenimiento en el periodo	Equipo con mantenimiento en el periodo	Equipo con mantenimiento en el periodo

5.1 Ubicación	5.2 Año inicio operación	5.3 Superficie M <sup>2</sup>	Instalaciones deportivas				
			5.10 Alberca	5.11 Cancha de usos múltiples	5.12 Otros	5.13 Limpio	5.14 Pistas
			Equipo con mantenimiento en el periodo	Equipo con mantenimiento en el periodo	Equipo con mantenimiento en el periodo	Programas	Programas

4. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PARQUES, JARDINES Y DEPORTIVOS (FSG)**  
 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.

1. Municipio	
2. Año	

**Cuadro Resumen.** El apartado concentrará para el 2011 y el período que se reporte en el 2012, el número y superficie en metros cuadrados de los parques, plazas públicas espacios recreativos y deportivos existentes en el municipio. Ejemplo:

Concepto	2011		2012	
	Cantidad	Superficie en M <sup>2</sup>	Cantidad	Superficie en M <sup>2</sup>
3. Parques	2	100	3	150

**Parques, Plazas y Espacios recreativos.** La información que se captará para este tipo de espacios públicos con los que cuente el municipio será: Ubicación, Año de inicio de operación, superficie en metros cuadrados, superficie de áreas verdes, número de juegos infantiles, superficie y número de equipos para los espacios recreativos, finalmente, el número de acciones programadas y realizadas de limpia, pintura y jardinería para el trimestre que se reporta, por ejemplo: si se realiza poda, debe ser considerada como una sola cuando se cubra toda la superficie, no podrá considerarse como una poda cuando se realice a una sola parte del territorio.

4.1 Ubicación	4.2 Año inicio operación	4.3 Superficie de áreas verdes M <sup>2</sup>	4.4 Superficie de juegos infantiles M <sup>2</sup>	4.5 Superficie de otros juegos infantiles M <sup>2</sup>	4.6 Cantidad de juegos infantiles	Número de acciones en el trimestre								
						4.7 Limpieza	4.8 Pintura	4.9 Jardinería	4.10 Limpieza	4.11 Pintura	4.12 Jardinería	4.13 Limpieza	4.14 Pintura	4.15 Jardinería
Centro	2012	35	20	10	3	120	125	1	0	8	7			

**Deportivos.** En este cuadro se captará para cada deportivo existente en el municipio: su ubicación año de inicio de operación, superficie en metros cuadrados y el número y el equipo con mantenimiento en el periodo para las canchas de fútbol, fútbol rápido, básquetbol, beisbol, alberca y otro tipo de instalaciones deportivas con las que cuente, así mismo, será necesario registrar por deportivo, las acciones de limpieza y pintura programadas y realizadas en el periodo del reporte.

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

## 7. Servicio de Limpia 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

FORMULA	DEFINICION
$LB = .3 (RB) + .4 (IMIU) + .1 (SERB Mx) + .1 (IAD Mx) + .1 (CDA Mx)$	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

FORMULA	DEFINICION
$RB = \frac{VIDI}{TOTVI}$	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<sub>1</sub> 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.

FORMULA	DEFINICION
$IMIU = \frac{CAPZR}{TCAPZR}$	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 unidades de infraestructura que recibieron el servicio de limpieza y mantenimiento en el periodo	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.

FORMULA	DEFINICION
$CT = \frac{SERB}{VRB}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$IAD = \frac{VDA}{TVD}$	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).

1.2.4.5: Costo de Aprovechamiento de los Desechos

CONCEPTO: Se refiere al costo de la separación y almacenamiento por tonelada de desechos sólidos que se depositan en rellenos sanitarios, sitios de disposición final controlados y/o sitios no controlados.

FORMULA	DEFINICION
$CDA = \frac{CSA}{VDA}$	CSA = Costo de separación y Almacenamiento VDA = Volumen de Desechos Almacenados (en toneladas)

VARIABLES: A) CSA = Costo de separación y Almacenamiento. Incluye el gasto corriente y de inversión exclusivo de los sitios de almacenamiento.  
B) VDA = Volumen de Desechos Almacenados (en toneladas)

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:  
 $CDA Mx = CDA Mx / IAD Mma$   
 CDA Mx = Costo 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).

Servicio de Limpia  
Formato (FS7)  
e Instructivo

FORMATO DE SERVICIO DE LIMPIA (FS7)																									
1. Municipio																									
2. Año																									
3. SERVICIO DE LIMPIA																									
3.1 Calles																									
3.2 Avenidas																									
3.3 Parques																									
3.4 Plazas públicas																									
3.5 Espacios recreativos																									
3.6 Edificios públicos																									
3.7 Viviendas (domicilios)																									
3.8 Población censada																									
3.9 Otros																									
4. VOLUMEN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS																									
Volumen en el periodo de: 5, 11, 17, 23, 29, 30, 31 de 2012																									
4.1 Desechos recolectados																									
4.2 Desechos almacenados																									
4.3 Desechos aprovechados																									
4.4 Desechos orgánicos																									
4.5 Desechos inorgánicos																									
5. Depósitos																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Carácter</th> <th>Superficie (m<sup>2</sup>)</th> <th>Costo (M\$)</th> <th>Operación (m<sup>3</sup>/día)</th> <th>Costo (M\$)</th> <th>Deposito en almacenamiento (SI/NO)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1 Rellenos sanitarios</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.2 Sitios de disposición final</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.3 Sitios no controlados</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Carácter	Superficie (m <sup>2</sup> )	Costo (M\$)	Operación (m <sup>3</sup> /día)	Costo (M\$)	Deposito en almacenamiento (SI/NO)	5.1 Rellenos sanitarios						5.2 Sitios de disposición final						5.3 Sitios no controlados					
Carácter	Superficie (m <sup>2</sup> )	Costo (M\$)	Operación (m <sup>3</sup> /día)	Costo (M\$)	Deposito en almacenamiento (SI/NO)																				
5.1 Rellenos sanitarios																									
5.2 Sitios de disposición final																									
5.3 Sitios no controlados																									

**6. GASTOS**

Capítulo	Monto en el período \$
1000	
2000	
3000	
4000	
5000	
6000	
7000	
8000	
9000	
Total	

**7. INGRESOS**

Concepto	Monto \$
Total	

**8. OBSERVACIONES**

RESPONSABLE

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DIAS MES AÑO: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

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

Ejemplo:

Cantidad	Capacidad disponible	Ocupación actual	Depositos en funcionamiento (Si, No)
300	600	330	450
150			Si

Gastos en el período.- Registro de los montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC<sup>2</sup>, 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 requirió, 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.

FORMULA	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.

FORMULA	DEFINICIÓN
$MA = \frac{(NUI / NUI)_{ME}}{VMama}$	NUI = 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 Minisúper o Tiendas.
- B) ¿Ha asistido al Mercado Municipal a realizar compras?  
 1) Sí 2) No (pase a la pregunta 4)
- C) ¿Cada cuando va?  
 1) Diaria; 2) Dos veces a la semana; 3) Una vez a la semana;  
 4) Una vez cada quince días; 5) Una vez al mes; 6) Otra, Cuál.....

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

### INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE LIMPIA (FS7)

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.

1. Municipio	Clave: [ ] [ ] [ ]	
2. Año	Mes	Período del Informe

Servicio de limpieza.- Esta tabla capta las acciones de limpiezas-recolección de basura, realizadas en el período. Por tipo de espacio, los cuales son:

- 3.1 Calles
- 3.2 Avenidas
- 3.3 Parques
- 3.4 Plazas públicas
- 3.5 Espacios recreativos

Ejemplo:

Tipo de espacio	Total	Número que recibieron el servicio de limpieza	Número de limpiezas en el período <sup>1</sup>
3.1 Calles	30	45	270

Volumen de los desechos sólidos.- Registro en toneladas del manejo de los desechos sólidos, por tipo de acción. Ejemplo:

Volumen en el período de:	Toneladas
4.1 Desechos recolectados	100
4.2 Desechos almacenados	100
4.3 Desechos aprovechados	25

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 m<sup>2</sup>: 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 período anterior y actual del registro

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

1.3.1.2: Seguridad en Mercados

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

FORMULA	DEFINICION
$SE = \frac{(Ndf/NDi)ME}{VSEma}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$Hi = \frac{(NLR/EL)ME}{VHi ma}$	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)

- 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.

FORMULA	DEFINICION
$Uat = \frac{(Na/THm)ME}{VUatma}$	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. VUat ma = Valor del índice de usuarios del Municipio más alto.

- 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).

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.

FORMULA	DEFINICION
$Efr = \frac{(Rc/Cm)ME}{VEfr}$	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 Recaudatoria 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)

1. Municipio	Clave: 1 - 5		
2. Año	Mes	Periodo del Informe	
<b>3. MERCADOS</b>			
	Mercado 1	Mercado 2	Mercado 3
3.1 Ubicación			
3.2 Superficie M <sup>2</sup>			
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 Limpiezas			
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, semipi)			
3.10 Número de rutas de acceso al mercado			
3.11 Número aproximado de usuarios			
3.12 Número de acciones mejoradas			

Gasto	Cap.	Mercado 1		Mercado 2		Mercado 3	
		Programado	Realizado	Programado	Realizado	Programado	Realizado
	Cap. 1000						
	Cap. 2000						
	Cap. 3000						
	Cap. 4000						
	Cap. 5000						
	Cap. 6000						
	Cap. 7000						
	Cap. 8000						
	Cap. 9000						
Total							

5. OBSERVACIONES:

---



---



---

RESPONSABLE

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Día Mes Año

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE MERCADOS PÚBLICOS (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.

**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	Clave
2. Año	

**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 <sup>2</sup>
3.3 Cantidad de espacios comerciales
3.4 Número de comercios registrados
3.5 Número de limpiezas en el período
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 período.** Registro de lo programado contra realizado de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC<sup>1</sup>, 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:

Clase	Mercado	
	Programado	Realizado
Cap. 1000	\$ 1,000,250	\$ 855,964
Cap. 2000		
Cap. 3000		
Cap. 4000		
Cap. 5000		
Cap. 6000		
Cap. 7000		
Cap. 8000		
Cap. 9000		
<b>Total</b>		

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.

FORMULA	DEFINICIÓN
$P = .5 (NCP) + .3 (EG) + .2(CAP)$	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.

FORMULA	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.

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

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

**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.

FORMULA	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).

<sup>1</sup> Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) "Clasificador por el Objeto de Gasto" Octubre de 2009.

1.3.2.1.3: Limpieza en Panteones

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

FORMULA	DEFINICION
$IL = \frac{(LR/LSN) + (DesR/DSN)}{2}$	LR = Acciones de Limpieza Realizadas LSN = Promedio Municipal de Acciones de Limpia DesR = Acciones de Desmante Realizadas DSN = Promedio Municipal de Acciones de Desmante

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

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.

FORMULA	DEFINICION
$EG = \frac{(GP/TL)}{MmA}$	GP = Gasto total para el Panteón en el periodo TL = Total de Lotes MmA = Municipio con eficiencia mas 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 o INEGI, sobre la mortalidad, multiplicando por la población de 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.

FORMULA	DEFINICION
$CAP = \frac{NLD}{DPL}$	NLD = Número de Lotes disponibles DPL = Demanda Potencial de Lotes

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 formula:  
 $DPL = B1 \cdot B2 \cdot B3$

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

FORMATO DE PANTEONES (FS9)

1. Municipio: \_\_\_\_\_  
 2. Año: \_\_\_\_\_  
 PANTEÓN  
 3. Nombre: \_\_\_\_\_  
 4. Ubicación: \_\_\_\_\_  
 5. Superficie 1. \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

6. ACCIONES REALIZADAS  
 Acciones 100% (100%)  
 5.1 Furgaciones  
 5.2 Limpiezas  
 5.3 Desmontes

7. LOTES  
 Número de Lotes: \_\_\_\_\_  
 6.1 Totales  
 6.2 Ocupados  
 6.3 Disponibles

8. SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL PERIODO  
 8.1 TOTAL  
 8.2 Supervisiones  
 8.3

9. GASTO EN EL PERIODO  
 9.1 Capital  
 1000  
 2000  
 3000  
 4000  
 5000  
 6000  
 7000  
 8000  
 9000  
 Total

10. OBSERVACIONES:  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

RESPONSABLE  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 Fecha de elaboración: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Día Mes Año

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.

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.

1. Municipio: \_\_\_\_\_  
 2. Año: \_\_\_\_\_  
 Nombre y Ubicación.- Datos generales del Panteón.

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

Superficie M <sup>2</sup>
5.1 Furgaciones
5.2 Limpiezas
5.3 Desmontes

Lotes.- Número de lotes registrados al periodo 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 periodo.- 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:

Superficie M <sup>2</sup>	8.2 Programa	8.3 Ejecutado
1000	\$ 500,000	\$ 400,000
2000		

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

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

### 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 cárnico, así como el costo-beneficio de los rastros.

FORMULA	DEFINICIÓN
$Ir = .2(CC) + .2(MPr) + .2(CSC) + .2(CBS) + .2(CBP)$	CC = Carne de Calidad MPr = Mejoramiento de la Producción CSC = Control Sanitario de Cárnicos 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) MPr = Mejoramiento de la Producción, es el indicador 1.3.3.2  
 C) CSC = Control Sanitario de Cárnicos, 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 13.3.5.

1.3.3.1: Carne de Calidad

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

FORMULA	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.

1.3.3.2: Mejoramiento de la Producción

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

FORMULA	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.

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

- VARIABLES: A) RSR: 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.

FORMULA	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.

FORMULA	DEFINICIÓN
$CBP = \frac{CS\ Kg / VV\ Kg}{VCBPma}$	CS Kg = Costo del servicio por Kg VV Kg = Valor de Venta de la producción por Kg en mercado local VCBP ma = 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		2. Año		3. Nombre del Rastro	
4. Ubicación:		5. SACRIFICIO DE GANADO		6. GASTOS DE OPERACIÓN	
5.1 Ganado sacrificado	5.2 Cantidad de Ganado sacrificado	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
Vacuno					
Porcino					
Otro					
Total					
6.1 Programado \$		6.2 Realizado \$			
1000					
2000					
3000					
4000					
5000					
6000					
7000					
8000					
9000					
TOTAL					
7. OBSERVACIONES:					
RESPONSABLE					
NOMBRE		FIRMA			
CARGO		_____ Dia Mes Año 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 refrenda la información.

1. Municipio	2. Año	3. Mes	4. Período del Informe
--------------	--------	--------	------------------------

**Nombre y Ubicación:** Datos generales del Rastro

**Sacrificio de Ganado:** De acuerdo al tipo de ganado que se recibe para sacrificio en el rastro Municipal, se registra en cantidades absolutas los siguientes conceptos:

- 3.1 Ganado recibido cantidad
- 3.2 Cantidad de Ganado que cumple con normas sanitarias
- 3.3 Cantidad de Ganado que no cumple con normas sanitarias
- 3.4 Cantidad de ganado sacrificado
- 3.5 Ingresos del rastro
- 3.6 Valor del Kg. de carne en el mercado
- 3.7 Precio total en canal (en este último concepto se registra el peso estimado, en caso de no contar con equipo para pesarlo se registrará el tipo de animal y se hace 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 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	\$ 338,400	\$ 400,798
2000		

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

**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

**1.4.1.2: 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 \_\_\_\_\_ cm  
 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 utilizará el siguiente cálculo:

$ED Mx = ED Mx / ED Mma$   
 $ED Mx =$  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) (idem 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  
 0.1 - .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
$DE = X_1 (TDP_r/TP_r) + X_2 (TDP/TP)$	TP <sub>r</sub> = Matricula total de escolares en Pre-escolar TDP <sub>r</sub> = Total de escolares en pre-escolar que reciben desayunos TP = Matricula escolar de Primaria TDP = Total de escolares de Primaria que reciben desayunos X <sub>1</sub> , X <sub>2</sub> = Ponderadores

- VARIABLES: A) TP<sub>r</sub> = Matricula total de escolares en Pre-escolar  
 B) TDP<sub>r</sub> = 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).

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

### Desayunos Escolares Formato (FS11) E Instructivo

FORMATO DE DESAYUNOS ESCOLARES (FS11)

1. Municipio		2. Año	
3. COBERTURA DEL PROGRAMA			
3.1	Número de escuelas con el programa	Preescolar	Primaria
3.2	Total de la matrícula escolar		
3.3	Número de inscritos al programa total		
3.4	Número de escolares con talla adecuada		
3.5	Número de escolares inscritos en programa con talla adecuada para la edad		
3.6	Número de escolares inscritos en programa con talla baja		
3.7	Número de escolares con talla baja		
4. CANTIDAD DE APOYOS			
4.1 Total Año 2011		4.2 2012	
		Trimestre 1	Trimestre 2
		Trimestre 3	Trimestre 4
Raciones alimentarias			
Cocinas			
5. GASTOS DE DISTRIBUCIÓN			
Capítulo	5.1 Programado	5.2 Realizado	
1200			
2000			
1300			
4000			
5000			
6000			
7000			
8000			
9000			
1000			
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		Día Mes Año	
		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 periodo al que estará referida la información.

1. Municipio	Clave
2. 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 trimestralemente 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 CONAC\*, dichos capítulos son

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

- 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 periodo 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 este fue elaborado

## IV. PROCEDIMIENTOS E INDICADORES FINANCIEROS

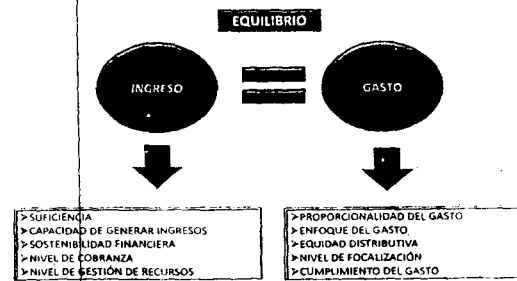
### DESEMPEÑO FINANCIERO

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)	$DI = X_1(IS) + X_2(CGI) + X_3(SF) + X_4(NC) + X_5(NGR)$	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	$IEqF = X_1(NE) + X_2(NS)$	NE = Nivel de Endeudamiento NS = Nivel de Subejercicio

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)	$IDF = .3(IDI) + .4(IDG) + .3(IEqF)$	IDI = Índice de Desempeño de Ingresos IDG = Índice de Desempeño en Gastos IEqF = Índice de Equilibrio Financiero

A continuación se detallan los 3 indicadores que componen el Índice de Desempeño Financiero.

# 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 =  $\Sigma$  Ingresos Totales Municipales (TT) /  $\Sigma$  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 promediado 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 pretende 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 comparan los impuestos y derechos realizados cobrados contra los impuestos que la gente debe pagar en un periodo determinado (impuestos o derechos por pagar); de esta forma el indicador queda expresado.

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NC = .5(TIC/TIP) + .5(TDC/TDP)$	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.

FORMULA	DEFINICION
$NGR = \frac{IG}{TIO}$	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:  
 $NGR Mx = NGR Mx / NGR Mma$   
 NGR Mx = Nivel De Gestion 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)

## Desempeño de Ingresos Formato (FF1)

**2.1 DESEMPEÑO DE INGRESOS (FF1)**

1. MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
2. AÑO: \_\_\_\_\_ PERIODO DEL INFORME: \_\_\_\_\_

**CUADRO GENERAL DE INGRESOS**

INGRESOS TOTALES 2011	2012 PERIODO								INGRESOS ACUMULADOS ANUALES
	INGRESOS TRIMESTRE 1		INGRESOS TRIMESTRE 2		INGRESOS TRIMESTRE 3		INGRESOS TRIMESTRE 4		
	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	
IMPUESTOS (COBRADOS)									
IMPUESTOS QUE SE DEBERIAN COBRAR									
DERECHOS (COBRADOS)									
DIRECCIONES POR COBRAR									
PRODUCTOS									
APROVECHAMIENTOS									
TOTAL INGRESOS PROPIOS									
PRESTACIONES									
INCREMENTOS									
TOTAL APORTACIONES FONDO III									
CONTRIBUCIONES									
INTERESES GANADOS 2010									
FONDO III 2010									
INTERESES GANADOS REFRENDO									
FONDO IV									
CONTRIBUCIONES									
INTERESES GANADOS 2010									
FONDO IV 2010									
INTERESES GANADOS REFRENDO									
TOTAL APORTACIONES									

**2.2 ENFOQUE DEL GASTO (FF2)**

1. MUNICIPIO: \_\_\_\_\_  
2. AÑO: \_\_\_\_\_ PERIODO DEL INFORME: \_\_\_\_\_

**CUADRO GENERAL DE GASTOS**

GASTOS TOTALES 2011	2012 PERIODO								GASTOS ACUMULADOS ANUALES
	GASTOS TRIMESTRE 1		GASTOS TRIMESTRE 2		GASTOS TRIMESTRE 3		GASTOS TRIMESTRE 4		
	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	
ESTATALES ORDINARIOS									
ESTATALES EXTRAORDINARIOS									
FEDERALES ORDINARIOS									
FEDERALES EXTRAORDINARIOS									
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS									
PRESTACIONES									
OBLIGACIONES FISCALES									
OTRAS OBLIGACIONES A FAVOR DE TERCEROS									
INCREMENTOS DIVERSOS									
RESULTADO DEL EJERCICIO									
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES									
TOTAL INGRESOS ORDINARIOS									
INGRESOS TOTALES									

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE

FIRMA

CARGO

FECHA DE ELABORACIÓN

## 2. Gasto Indicadores

### GASTO

#### 2.2.1: Nivel de Proporcionalidad en el Gasto (compuesto)

CONCEPTO: Mide la relación de la proporcionalidad del gasto de un Municipio con respecto al del más alto.

FORMULA	DEFINICION
$NPG = \frac{PGM X}{PGM ma}$	PGM = Proporcionalidad del Gasto Municipal X = Municipio evaluado ma = Municipio con mejor proporcionalidad

VARIABLES: A) PGM = Proporcionalidad del Gasto Municipal, indice 2.2.2.1  
B) X = Municipio evaluado  
C) ma = Municipio con mejor proporcionalidad

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 2.2.1.1: Proporcionalidad del Gasto

CONCEPTO: Considerando que el objeto del gasto público es generar el mayor beneficio para la sociedad y que el gasto que se refiere a inversión (capítulo 6000), Subsidios (concepto 4300) y Ayudas Sociales (Concepto 4400) van dirigidos a beneficiar directamente a la población, se puede considerar a este gasto como "recursos transferidos a la sociedad", ya que se traducen en bienes, servicios o en infraestructura de beneficio social. Por su parte, el gasto en servicios personales (capítulo 1000), materiales y suministros (capítulo 2000) y servicios generales (capítulo 3000) son principalmente para la operación del gobierno; si bien son necesarios para la otorgación de servicios e infraestructura a la sociedad, este tipo de gasto debe guardar proporcionalidad con el gasto que va directamente a la población.

FORMULA	DEFINICION
$PG = \frac{RTS}{GT}$	GT = Gasto Total RTS = Recursos Transferidos a la Sociedad

VARIABLES: A) GT = Gasto Total  
B) RTS = Recursos Transferidos a la Sociedad, que son el capítulo 6000 y los conceptos 4300 y 4400 conforme al acuerdo de armonización contable del CONAC.

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 2.2.2: Nivel de Enfoque del Gasto (compuesto)

CONCEPTO: Mide el nivel que guarda en su enfoque de gasto el Municipio "X" con respecto al mejor Municipio en este indicador.

FORMULA	DEFINICION
$NEG = \frac{EG Mx}{EG Ma}$	EG = Enfoque de Gasto Mx = Municipio evaluado Ma = Municipio con mejor nivel de enfoque

VARIABLES: A) EG = Enfoque de Gasto, es el indice 2.2.2.1  
B) Mx = Municipio evaluado  
C) Ma = Municipio con mejor nivel de enfoque

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 2.2.2.1: Enfoque del Gasto

CONCEPTO: Mide la proporcionalidad que guarda el gasto de inversión con respecto al gasto corriente.

FORMULA	DEFINICION
$EG = \frac{GI}{GC}$	GI = Gasto de Inversión GC = Gasto Corriente

VARIABLES: A) GI = Gasto de Inversión, es el referente al Capítulo 6000  
B) GC = Gasto Corriente es la suma de los capítulos 1000, 2000 y 3000 y los conceptos 9200 y 9300. Es la misma variable que en el indicador 2.1.3

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 2.2.3: Nivel de Equidad Distributiva

CONCEPTO: Dado que las carencias de la población tienden a concentrarse en territorios específicos, el indicador a utilizar medirá la distribución de recursos entre los territorios con mayores rezagos contra aquellos que cuentan con mejores condiciones. Es

importante aclarar que dicha comparación se debe hacer proporcionalmente con el número de habitantes y no en el gasto total bruto, ya que los territorios con mayor rezago, son los menos densamente poblados.

FORMULA	DEFINICION
$NED = \frac{GPELMM}{GPELmm}$	GPE = Gasto per-cápita ejercido LMM = Localidades de Mayor Marginación Lmm = Localidades de menor marginación

VARIABLES: A) GPE = Gasto per-cápita ejercido = GT/TH  
A1) GT = Gasto Total, índice 2.2.2.1  
A2) TH = Total Habitantes, índice 2.1.1.1  
B) LMM = Localidades de Mayor Marginación  
C) Lmm = Localidades de menor marginación

Valores: más de 1.1 = 1 = Equitativo, orientado a la marginación  
De .9 - 1.1 = .67 = Equitativo  
Menos de .9 = .33 = Inequitativo

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2 (para variables A, A1 y A2)  
Tabla de clasificación de marginación por localidad (para variables B y C)

PERIODICIDAD: Trimestral (para variables A, A1 y A2).  
Quinquenal (para variables B y C).

2.2.4: Nivel de Focalización (compuesto)

CONCEPTO: Se entiende por focalización a la concentración de recursos en las áreas más necesitadas; dicha focalización puede ser por tipo de población, territorio o sector; dado que el enfoque territorial se mide en la categoría anterior (NED) y para el gasto por tipo 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.

FORMULA	DEFINICION
$NF = .3(NFA) + .3(NFD) + .1(NFAIP) + .3(NFSP)$	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.

FORMULA	DEFINICION
$NFA = \frac{IPA_{MX}}{IPA_{MMA}}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$NFD = \frac{IPD_{MX}}{IPD_{MMA}}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$NFALP = \frac{IPAP_{MX}}{IPAP_{MMA}}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$NFSP = \frac{IPSP_{MX}}{IPSP_{MMA}}$	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, debe 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 qué proporción del recurso ejercido está observado por dicho ente.

FORMULA	DEFINICION
$NCG = .8(NCN) + .2(NCP)$	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.

FORMULA	DEFINICION
$NCN = \frac{1 - (MRO)}{TRA}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$NCP = \frac{GE}{GP}$	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. Gasto por capítulo		PERIODO DE INFORMACIÓN	
FINANCIAMIENTO	ACTIVO	PERIODO	CLAVE
<b>1. Gasto por capítulo</b>			
<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>			
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
<b>3000 SERVICIOS CORRIENTES</b>			
<b>TOTAL 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>			
4100 SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES			
4200 AYUDAS SOCIALES			
4300 PENSIONES Y JUBILACIONES			
4400 TRANSFERENCIAS A FIDUCIARIOS, MANANTIALES Y OTROS ANÁLÓGOS			
4500 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR			
<b>5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>			
<b>6000 INVERSIÓN PÚBLICA</b>			
<b>7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROMOCIONES</b>			
<b>8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>			
<b>9000 OTRAS INVERSIONES</b>			
9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA			
9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA			
9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA			
9500 COSTOS POR COBERTURA			
9600 APORTOS FINANCIEROS			
9900 ADELANTOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)			
<b>GASTOS ADICIONALES</b>			
<b>GASTO TOTAL</b>			

**2. Inversión por nivel de marginación**

NIVEL	TOTAL DE LOCALIDADES	CANTIDAD DE HABITANTES	N.º DE PROYECTOS	MONEDERA INDIANAS
MUY ALTA MARGINACIÓN				
ALTA MARGINACIÓN				
MARGINACIÓN MEDIA				
BAJA MARGINACIÓN				
MUY BAJA MARGINACIÓN				

**3. Gasto por tipo de obra**

FONDO	ACTIVIDAD	CANTIDAD DE OBRAS		VALOR TOTAL		OTROS DATOS	TOTAL
		P	R	P	R		
<b>TOTAL</b>							

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

CLAVE DE IDENTIFICACIÓN: \_\_\_\_\_

### 3. Equilibrio Financiero Indicadores

#### EQUILIBRIO

##### 2.3.1: Nivel de Endeudamiento

CONCEPTO: Mide el nivel de endeudamiento de un Municipio con respecto a un 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 2.3.1.2

INSTRUMENTO: Formato de Deuda FF3.

PERIODICIDAD: Trimestral

##### 2.3.1.1: Nivel de Reducción de la Deuda

CONCEPTO: Establece en qué medida un Municipio a reducido su deuda pública comparando a cada 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 regulares 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 = FAF / IO  
A1) FAF = 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 Egresos FF2 (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

El nivel de Marginación se registra de acuerdo a los datos emitidos por CONAPO, cada quinquenio.

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.

FORMULA	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 = DP / IO  
 A1) DP = 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.

3. Equilibrio  
Formato (FF3)

Equilibrio Financiero (FF3)

1. Municipio \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_

2. Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Período del Informe \_\_\_\_\_

2.3 Cuadro de Deudas

2.3.1 ¿El Municipio tiene deudas?  
 1. Si 2. No (En el Instrumento)

ACREEDOR	FECHA CONTRATADA	REFERENCIA DEL CONTRATO	MONTO CONTRATADO	TASA DE INTERÉS (%)	PLAZOS CONTRATADOS	PLAZOS AJUSTADO	FECHA DE VENCIMIENTO INICIAL	FECHA DE VENCIMIENTO AJUSTADO	DEUDA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011
TOTAL									

ACREEDOR	PAGOS EFECTUADOS EN 2012 TRIMESTRE 1			PAGOS EFECTUADOS EN 2012 TRIMESTRE 2		
	AMORTIZACIÓN	INTERESES	TOTAL	AMORTIZACIÓN	INTERESES	TOTAL
TOTAL						

ACREEDOR	PAGOS EFECTUADOS EN 2012 TRIMESTRE 3			PAGOS EFECTUADOS EN 2012 TRIMESTRE 4		
	AMORTIZACIÓN	INTERESES	TOTAL	AMORTIZACIÓN	INTERESES	TOTAL
TOTAL						

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

INSTRUCTIVO PARA LOS FORMATOS DE DESEMPEÑO FINANCIERO

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 \_\_\_\_\_ Clave \_\_\_\_\_

2. Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Período del Informe \_\_\_\_\_

En las tablas en todos los casos se debe responder cuidando no omitir cifra alguna, en moneda nacional y en cantidades absolutas sin centavos. Ejemplo:

	CUADRO GENERAL DE INGRESO		
	INGRESOS TOTALES 2011	ESTIMADOS	REALIZADOS
IMPUESTOS	\$ 1,500,864.00	\$450,856.00	\$430,834.00
DERECHOS			
PRODUCTOS			
APROVECHAMIENTOS			
TOTAL INGRESOS PROPIOS			

La Tabla "INVERSIÓN POR NIVEL DE MARGINACIÓN" deberá llenarse agrupando los datos para cada uno de los 5 niveles de Marginación, atendiendo a la clasificación elaborada por el CONAPO para las localidades del Municipio.

NIVEL
MUY ALTA MARGINACIÓN
ALTA MARGINACIÓN
MARGINACIÓN MEDIA
BAJA MARGINACIÓN
MUY BAJA MARGINACIÓN
TOTAL

V. PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS

DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS

Otra dimensión a evaluar, es el cumplimiento en las obligaciones de los Ayuntamientos de expedir Reglamentos, Normas o elaborar documentos para regular la actividad de los habitantes de su Municipio, la relación con otros órdenes de Gobierno y los documentos que regulan su propio funcionamiento. Así podemos establecer 3 categorías:

A) Cumplimiento con Reglamentos o Normas hacia la Sociedad: Se refiere a las Normas, Reglamentos, Bando y/o documentos que el Ayuntamiento debe emitir para regular las actividades de la población de su Municipio, como el Bando de Policía, el Plan de Desarrollo Municipal, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, entre otros.

- NP=Reglamentos y Normas Públicas
- DPE= Documentos Públicos por Emitir
- CPCUS=Centros Poblacionales, Circunscripciones y Uso de Suelo
- PPE=Programas y Reglamentos Ecológicos
- EPL=Emisión de Permisos y Licencias
- ACEP=Aprobación de la Creación de Entidades Paramunicipales

B) Cumplimiento con Normas y/o documentos para la relación con otros órdenes de Gobierno: Se refiere a los documentos que señala la Ley, que los Ayuntamientos deben entregar o exhibir a alguna otra Institución como la Cuenta Pública y los informes periódicos, el Programa Operativo Anual, entre otros.

- NI=Reglamento, Normas o Documentos con Instituciones
- LYPA=Ley de Ingresos y Planes Anuales
- DR=Documentos Regulares

C) Cumplimiento de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna: Se refiere a los documentos internos con los que debe contar un Ayuntamiento para su funcionamiento, tales como: manual administrativo y de procedimientos, planos, nombramientos, sistemas de registro, entre otros.

- DOI=Normatividad y Documentos para la Operación Interna
- NA=Nombramientos y Asignaciones
- SR=Sistemas de Registro
- DO=Documentos para la Operación

Los Documentos y Normas que el Ayuntamiento debe elaborar conforme al artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco mencionadas en la tabla siguiente, que clasifica las fracciones de acuerdo a quién se dirige o beneficia su cumplimiento. Para valorar el Desempeño en el cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Documentos del Ayuntamiento y considerando las 3 dimensiones, se cuenta con un Indicador General a evaluar denominado: "Índice de Desempeño Normativo", con la siguiente fórmula

$$DN = \frac{45NP + 35NI + 20DOI}{100}$$

- DN=Índice de Desempeño Normativo
- NP= Reglamentos y Normas Públicas
- NI= Reglamentos, Normas o Documentos con Instituciones
- DOI= Normatividad y Documentos para la Operación Interna

A continuación se detallan los 3 indicadores que componen el Índice de Desempeño Normativo.

# 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.

FORMULA	DEFINICION
$DPE = \frac{BPe + BPa + PDMe + PDMA + PDUMe + PDUMA}{6}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$CPCUS = \frac{(X1)(ACD/TAC) + (X2)(PCPp/TCPNR) + (X3)(RTUSr/RTUSp)}{3}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$PRE = \frac{(X1)(PREr/PREp) + (X2)(RCDARr/RCDARp)}{2}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$EPL = \frac{(X_1)(PRCO/PRCS) + (X_2)(LEPex/LEPs)}{2}$	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.

FORMULA	DEFINICION
$ACEP = \frac{DAPCEP}{TEP}$	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 Cumplimiento con Reglamentos o Normas hacia la Sociedad (FN1)

PERIODO DEL INFORME		CLAVE						
1. AÑO	2. MES	3. AÑO	4. MES					
3.1.1 Documentos y normas públicas por emitir:								
DOCUMENTO	FECHA DE ENCUESTA ELABORADO	FECHA DE RESERVA PARA SU APROBACION	FECHA DE ENVIO	¿FUE APROBADO?	FECHA DE APROBACION	ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACION	FECHA DE PUBLICACION	CIUDADANO DE SORTEO (OPCIONAL)
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 (CPCUS)

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)

	NUMERO DE AREAS DE CIRCUNSCRIPCION EXISTENTES	¿CUÁNDO FUE EMITIDO EL DOCUMENTO?	FECHA DE ULTIMA ACTUALIZACION	¿DÓNDE FUE PUBLICADO?
Delegaciones				
Subdelegaciones				
Secciones				
Sectores				

Propuestas y aprobaciones territoriales:

3.1.2.3 Propuestas y aprobaciones territoriales:

CENTROS POBLACIONALES		CENTROS DE POBLACIÓN SIN DENOMINACIÓN OFICIAL QUE FUERON ACTUALIZADOS		REGISTRO DE TIPO DE USO DE SUELO		CENTROS DE POBLACIÓN NUEVOS		DOCUMENTOS DE OTORGAMIENTO DE CATEGORÍA	
EXISTENTES AL 2011 (INVERNO)	PROPUESTOS 2011	2011	INVERNO	2012	2012	2012	2012	2012	2012
Coloñas									
Localidades									
Total									

3.1.3 Programas y Reglamentos ecológicos (PRE)

DOCUMENTO	PROGRAMADOS	REALIZADOS	NOMBRE ESPECÍFICO*	FECHA DE EMISIÓN	¿DÓNDE 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.

3.1.4 Emisión de permisos y licencias (EPL)

DOCUMENTO	SOLICITADOS	EMITIDOS
Permisos de construcción		
Licencias de espectáculos públicos		

3.1.5 Aprobación de la Creación de Entidades Paramunicipales (ACEP)

Número	NOMBRE DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL	OBJETIVO DE LA ENTIDAD	FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN	TIPO DE ACCIÓN**	DOCUMENTO OFICIAL DE CREACIÓN FUSIÓN Y/O EXTINCIÓN	RAMO
Total						

\*\* Creación, fusión o extinción

RESPONSABLE	NOMBRE	FECHA	FECHA DE ELABORACIÓN

## 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
$LYPA = \frac{((Lip + Llap + PEp + PEap + POAe + EPOA) + (POA'SPM / TEP))}{7}$	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 = P O A'S Paramunicipales expedidos TEP = Total de Entidades Paramunicipales

- VARIABLES: A) Lip = Ley de Ingresos propuesta  
 B) Llap = 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'SPM = P O A'S Paramunicipales expedidos  
 H) TEP = Total de Entidades Paramunicipales

INSTRUMENTO: Formato de Normas Institucionales FN2 (para todas 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
$DReg = \frac{((ICPMr / ICPMp) + (IATr / IATp) + (DSe / TDS))}{3}$	ICPMr = Informes de Cuenta Pública Mensual realizados ICPMp = 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)

DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ENVÍO DE PRESUPUESTO DE APROBACIÓN	FECHA DE ENVÍO DE LEY DE INGRESOS	FECHA DE APROBACIÓN DE LEY DE INGRESOS	FECHA DE APROBACIÓN DE PRESUPUESTO	FECHA DE APROBACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL	FECHA DE APROBACIÓN DE EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL
1. Propuesta de Ley de Ingresos							
2. Presupuesto del Presupuesto de Egresos							
3. POA'S							
4. Evaluación del Plan Operativo Anual							

3.2.2 Documentos Regulares (DReg)

DOCUMENTO	REALIZADO	ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	NÚMERO DE OFICIO DE ENTREGA
Informe de Cuenta pública enero				
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				

1) SI  
2) No

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				
	11a 29a	11a 29a		11a 29a

Liste la Documentación solicitada en la siguiente tabla:

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

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

### 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.

FORMULA	DEFINICION
$NA = [(CApR/TR) + (NNT/NPRN)]/2$	<p>CApR = Comisiones Asignadas por Ramo</p> <p>TR = Total de Ramos</p> <p>NNT = Número de nombramientos de Titulares</p> <p>NPRN = Número de Funcionarios que Requieren Nombramiento</p>

- 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.

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

- 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<sub>1m</sub> = 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 planos Municipales.

FORMULA	DEFINICION
$DO = \frac{PM + MP + MA}{3}$	<p>PM = Planos Municipales</p> <p>MP = Manuales de Procedimientos</p> <p>MA = Manuales Administrativos</p>

- VARIABLES: A) PM = Planos 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)

3.3 Cumplimiento de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna

1. MUNICIPIO	Clave
2. AÑO	VEZ
PERÍODO DEL INFORME	

3.3.1 Nombramientos y Asignaciones de comisiones (NA)					
RAMO	¿CUENTA CON COMISIONES? 11a 29a	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
Plenos Municipales		
Manuales de Procedimientos		
Manuales Administrativos (o de Organización)		

OBSERVACIONES:

---



---

RESPONSABLE

NOMBRE

FECHA

CARGO

(Día Mes Año)  
MUNICIPIO 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 período al que estará referida la información.

1. Municipio: \_\_\_\_\_ Clave: (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_)  
 2. Año: \_\_\_\_\_ Mes: \_\_\_\_\_ Período del Informe: \_\_\_\_\_

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 a pie de la tabla. Ejemplo:

DOCUMENTO	¿SE ENCUENTRA ELABORADO?
1. Bando de Policía	
2. Plan de Desarrollo Municipal	
3. Plan de Desarrollo Urbano 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, acusos 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 y recibo de recibido
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 faltan 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:

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

**VI. LA ENCUESTA A LA POBLACIÓN**

**LA ENCUESTA A LA POBLACIÓN**

Dado que uno de los principales objetivos de la Evaluación del Desempeño es conocer el impacto de las acciones de Gobierno en el bienestar de la población, el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal considera en diversos indicadores información y opiniones directamente de los ciudadanos, en particular se requiere información sobre los indicadores de los servicios públicos a evaluar en el SED.

Así, se estableció la necesidad de levantar una encuesta a la población del Municipio, dicha encuesta es única ya que en ella se preguntará por los distintos servicios a la población, con ello se evitará hacer múltiples encuestas por tema, optimizando los recursos para el SED.

Las características de la encuesta son:

- > 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.

**PROCEDIMIENTO**

- 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.

# La Encuesta e Instructivo

## ENCUESTA A LA POBLACIÓN

Fecha:  /  /  Folio:

Hora de inicio:  horas Hora de conclusión:  horas

### DATOS DE IDENTIFICACIÓN: UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

Nombre del Municipio:  Clave:

Localidad:

\*Buenos días (tarde/noche), mi nombre es  y trabajo para . Estamos realizando una encuesta sobre los Servicios Municipales. ¿Le permite hacerme unas preguntas?

### SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA

- ¿Usted es el jefe o jefe de familia? 1) Sí (PASE A LA PREGUNTA 3) 2) No
- ¿Qué es usted del jefe de familia?  
1) Esposa o esposa 4) Abuelo (a) 7) Hermano (s)  
2) Padre 5) Hijo (s) 8) Suegro (a)  
3) Madre 6) Nieto (a) 9) Otro ¿Cuál?  10. No Respondió
- Respecto a sus estudios académicos, ¿Cuál es su Escolaridad? (Mencionar el nivel máximo de estudios y nivel grado alcanzado por el jefe de familia)

NIVEL	CONCLUYÓ	GRADO (Si No Concluyó)
1. SIN INSTRUCCIÓN		
2. PRIMARIA		
3. SECUNDARIA		
4. BACHILLERATO		
5. LICENCIATURA		
6. OTROS (ESPECIFIQUE)		
7. No Sabe		

4. ¿Cuántas personas habitan en la vivienda? Total  Hombres  Mujeres  No Respondió 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			

8. No Sabe

- ¿El jefe de familia tiene un empleo actualmente? 1) Sí 2) No 3) No Respondió 4) No Sabe
- ¿Cuántas personas aportan ingresos para los gastos de la familia?  Personas No Respondió No Sabe
- ¿Cuánto gasta la familia en alimentación al mes? \$  pesos No Respondió No Sabe
- ¿Cuál es el ingreso total familiar aproximado al mes? \$  pesos No Respondió No Sabe

### SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

- ¿Cuántos años tienen habitando esta vivienda?  años No Respondió No Sabe
- La vivienda es: 1) Propia 2) Rentada 3) Prestada 4) Otra
- ¿De qué material es la mayor parte de las paredes de esta vivienda?  
1) Material de desecho 2) Látex de caucho 3) Látex de asbesto o metálica  
4) Adobe 5) Embudo o bitumen 6) Madera  
7) Carroz o palma 8) Material (bloques, tabiques o cemental) 9) Otro
- ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?  
1) Material de desecho 2) Látex de caucho 3) Látex de asbesto o metálica  
4) Palma o madera 5) Teja 6) Cemento y material 7) Otro
- ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?  
1) Tierra 2) Cemento o firme 3) Otro  
4) Madera, mosaico 5) No Respondió 6) No Sabe
- ¿Su vivienda cuenta con un área para cocinar?  
1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 10)  
15.1 ¿En el área donde cocinan también duermen? 1) Sí 2) No
- ¿Qué usa para preparar sus alimentos?  
1) Estufa de gas 2) Estufa de petróleo 3) Horna  
4) Estufa a leña (leña, ecológica) 5) Fogón 6) Otro  
7) No Respondió 8) No Sabe
- ¿En esta vivienda se tiene:  
1) Agua entubada dentro de ella? 2) Agua entubada fuera de ella, pero dentro del terreno?  
3) Agua entubada de fave pública (o hidrante)? 4) Agua entubada que acarrea de otra vivienda?  
5) Agua de pozo? 6) Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra?
- ¿Cuántos días a la semana tiene el servicio de agua de red pública en su vivienda?  días No Respondió No Sabe  
18.1 ¿Paga por el servicio de agua pública? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 19)  
18.2 ¿Cuánto paga por el servicio de agua? \$  pesos No Respondió No Sabe  
18.3 ¿Cada cuánto? 1) Mensual 2) Bimestral 3) Trimestral 4) Semestral 5) Anual 6) Otro
- En los últimos 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 Presencia algún olor? 1) Sí 2) No
- ¿Cómo califica el servicio de agua que recibe de la red pública?  
Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente
- ¿Acude por agua a otra fuente? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 24) No Respondió No Sabe  
21.1 ¿Dónde la consigue? 1) Pozo 2) Río o lago 3) Cisterna 4) Pipas 5) Paga para que alguien se la lleve  
21.2 ¿Cada cuántos días consigue agua a la semana de esta otra fuente?  días
- ¿Cuenta con luz eléctrica en la vivienda? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 27)
- ¿Cómo obtiene la luz eléctrica?  
1) Red pública (o se de luz) 2) Pila de luz 3) Cestas solares 4) Otro  
5) No Respondió
- ¿Paga por el servicio de luz eléctrica? 1) Sí 2) No 3) No Respondió 4) No Sabe
- ¿Cómo califica el servicio de luz eléctrica que recibe?  
Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente
- ¿Esta vivienda tiene secusado, retrete, letrina u hoyo negro? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 29)  
17.1 ¿Este servicio: 1) Tiene conexión de agua? 2) Le rullan agua con cubeta?  
3) No se puede lavar, lavar?
- ¿Esta vivienda tiene drenaje o desague que está en:  
1) La red pública 2) Fosa séptica 3) Una tubería que va a dar a una barranca o grieta  
4) Tubería que va a dar a un río, lago o mar 5) No tiene drenaje (PASE A LA PREGUNTA 31)
- El drenaje de su vivienda regularmente:  
1) No se lava 2) No genera oleros desagradables 3) Provoca que se inunde su vivienda

### SECCIÓN 3. SERVICIOS PÚBLICOS

- La basura de esta vivienda:  
1) La recoge un camión o carrito de basura 2) La tiran en el basurero público 3) La tiran en un contenedor o depósito  
4) La queman 5) La entierran 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
- ¿Cuenta con el servicio de recolección de basura? 1) Sí 2) No
- ¿Cuántas veces a la semana pasan a recolectar su basura?  veces a la semana 2) Cada 15 días o más
- ¿Cómo calificaría la limpieza de las calles en:  
24.1 Su misma calle? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
24.2 Su colonia (localidad)? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
24.3 Su Estado? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena
- ¿Cómo califica la limpieza de los parques y jardines de su colonia o localidad?  
1) Muy bueno 2) Bueno 3) Regular 4) Malo 5) Muy Malo
- ¿Cómo calificaría la seguridad pública en:  
26.1 Su Colonia? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
26.2 Su Municipio? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
26.3 Su Estado? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena
- ¿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

- ¿Su calle se encuentra:  
38.1 Asfaltada 3) Con pavimento hidráulico 3) Empedrada 4) Adornada  
5) Con terracería apilada (PASE A LA PREGUNTA 40) 6) Solo terracería (PASE A LA PREGUNTA 41)
- ¿En qué año fue pavimentada, empedrada, asfaltada o adornada? Año
- ¿En qué año fue la última vez que se realizaron trabajos de mantenimiento en su calle?  
1) Año  2) No se ha hecho
- ¿Cómo califica el estado de su calle?  
1) Muy bueno 2) Bueno 3) Regular 4) Malo 5) Muy Malo
- ¿Qué hace falta para mejorar su calle?  
1) Arreglar guarniciones y banquetas 2) Pavimentar 3) Adornar  
4) Empedrar 5) Alumbrado público 6) Otro
- ¿En su colonia, barrio o unidad (localidad) hay alumbrado público?  
1) En todo 2) La mayoría 3) La mitad 4) Unas pocas calles 5) No hay alumbrado público (PASE A LA PREGUNTA 47)
- ¿En su calle funciona el alumbrado público?  
1) Sí 2) Sí, funciona parcialmente 3) No (PASE A LA PREGUNTA 47)
- ¿Desde cuándo hay alumbrado?  
1)  Año 2) Antes del año 2005
- ¿Cómo califica el alumbrado público?  
Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente
- 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
- 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

- ¿Realiza sus compras en el mercado público? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 50)
- ¿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?
- ¿Realiza sus compras en el mercado sobre ruedas? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 51)
- ¿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?
- ¿Realiza sus compras en el supermercado? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 52)
- ¿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?
- ¿Realiza sus compras en el mini súper o tienda? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 53)
- ¿Cada cuánto realiza sus compras en el mini súper 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?
- ¿Ha asistido al mercado municipal a realizar compras? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 54)
- ¿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?
- Algun de esta vivienda, ha sido víctima de algún delito, en el último año dentro de los mercados públicos o en su entorno?  
55.1 Sí en la respuesta anterior es "Sí" ¿Cuántos miembros de la vivienda lo han padecido?   
55.2 ¿Cuántas veces?  veces
- ¿Qué tipo de delito le ha ocurrido?  
1) Robo 2) Agresión 3) Otro
- ¿Ha presenciado algún delito dentro de los mercados? 1) Sí 2) No (PASE A LA SECCIÓN 6)
- Si en la respuesta anterior es "Sí" ¿Hace cuánto?  meses

### SECCIÓN 6. APOYOS GOBIERNAMENTALES

- De los siguientes programas cual recibe su familia y como califica ese apoyo?
- | PROGRAMA   | RECIBE? | CALIFICACIÓN (0-10) |
|--|---------|---------------------|
| Oportunidades  | SI NO   |                     |
| Becas escolares  |         |                     |
| Procampo   |         |                     |
| Desayunos escolares  |         |                     |
| Adultos mayores  |         |                     |
| Despensa   |         |                     |
| Apoyo alimentario  |         |                     |
| Apoyo económico para el cultivo en campos de siembra           |         |                     |
| Medicamentos gratuitos   |         |                     |
| Hidra  |         |                     |
| Calificación laboral   |         |                     |
| Caja México  |         |                     |
| Empleo temporal  |         |                     |
| ¿Ha recibido apoyo de alguna otra? ¿Cuál? <input type="text"/> |         |                     |



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 ----- Excelente

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
17.1 Su calle?								X		
17.1 Su colonia? (localidad)							X			
17.2 Municipio?							X			

Las respuestas señaladas en el cuadro, serán señaladas con una "X"

Sección 5. Esta 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 ----- Excelente

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Colonia, Barrio o localidad?							X			
Centro o núcleo de su Ciudad o Municipio?								X		

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 encuestador 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?				X	
Municipio?				X	

Las respuestas señaladas en el cuadro, serán señaladas con una "X"

Sección 6. Esta hace referencia a la situación en la que se encuentran los Mercados.

Sección 7. El ejemplo de la pregunta número 1 de esta sección, ilustrado 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	SI RECIBE	NO RECIBE	CALIFICACIÓN
Comunidades	X		8
Becas escolares	X		9
Precampo		X	
Desayunos escolares		X	
Adultos mayores		X	
Cesparenta	X		6
Apoyo alimentario	X		8
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 y en según. 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, ¿cuál 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 Manzanilla: \_\_\_\_\_

CALLE: \_\_\_\_\_    Número de vivienda en la manzanilla: \_\_\_\_\_

NUMERO DE LA VIVIENDA: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

FIRMA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: \_\_\_\_\_

A "hablar" la encuesta en el domicilio programado, el encuestador anotará observaciones, su nombre, su firma, acabando con ello la entrevista.

## 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](http://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/intr/edocumentos/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\\_fs.pdf](http://www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/.../1_fs.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](http://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](http://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](http://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](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](http://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](http://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\\_adqreilm.pdf](http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/ley_adqreilm.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\\_SET.pdf](http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/ley_fiscalizacion_SET.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/egresos2002.pdf>
- ↳ Gurza Curiel, E. (2005). Auditoría Superior de la federación. *Evaluación de Desempeño*. En red: [http://www.amerieiaf.org.mx/cuarto\\_congreso/materiales/Panel\\_evaluaciones\\_al\\_desempeño3.pdf](http://www.amerieiaf.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](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](http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/lm_hacienda_01.pdf)

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Manual y sus anexos entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan con el presente Manual.

TERCERO. Hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

CUARTO.- El presente manual fue aprobada por unanimidad de votos, en la Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Huimanguillo, Tabasco celebrada el día catorce del mes de diciembre del año 2012, por lo que, en cumplimiento en lo establecido por el Artículo 27 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para que surta sus efectos legales correspondientes.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, UBICADO EN LA AV. HIDALGO ESQUINA ALLENDE S/N, COL. CENTRO, MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

*Gerald Washington Herrera Castellanos*  
M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA CASTELLANOS

SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA

*Dr. Jaime David Cadenas*  
DR. JAIME DAVID CADEÑAS

TERCER REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA

*Car. Omar Alejandro Chable Herrera*  
C. OMAR ALEJANDRO CHABLE HERRERA

CUARTO REGIDOR

*Prof. Jose Eduardo Gonzalez Vidal*  
C. PROF. JOSE EDUARDO GONZÁLEZ VIDAL

QUINTO REGIDOR

*C. Mylene Vera Ferrer*  
C. MYLENE VERA FERRER

SEXTO REGIDOR

*C. Prof. Bellanires Méndez Palma*  
C. PROF. BELLANIRES MÉNDEZ PALMA

SÉPTIMO REGIDOR

*C. Iván Francisco Sánchez Esponda*  
C. IVÁN FRANCISCO SÁNCHEZ ESPONDA

OCTAVO REGIDOR

*C. Armando de la Cruz López*  
C. ARMANDO DE LA CRUZ LÓPEZ

NOVENO REGIDOR

*Prof. Carlos Edilberto León Jiménez*  
PROFR. CARLOS EDILBERTO LEÓN JIMÉNEZ

DECIMO REGIDOR

*C. Lic. Carmen Morfin López*  
C. LIC. CARMEN MORFIN LÓPEZ

DÉCIMO PRIMER REGIDOR

*Profra. Belkis Rebeca Méndez Barahona*  
PROFRA. BELKIS REBECA MÉNDEZ BARRONA

DECIMO SEGUNDO REGIDOR

*C. Manuel Antonio González González*  
C. MANUEL ANTONIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

DÉCIMO TERCER REGIDOR

*C. Saïre Lucir López Barahona*  
C. SAIRE LUCIR LÓPEZ BARRAHONA

DECIMO CUARTO REGIDOR

*Dr. Jesús Acosta Espinosa*  
DR. JESÚS ACOSTA ESPINOSA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA LA PRESENTE RESOLUCIÓN PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

*Gerald Washington Herrera Castellanos*  
C. M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA CASTELLANOS

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

*C. Esdras López Javier*  
C. ESDRAS LÓPEZ JAVIER



# Guía contabilizadora Municipal

C. M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA CASTELLANOS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 27, 28 29 FRACCIÓN III 47, 52, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

### CONSIDERANDO

**Primero:** Que de conformidad a lo señalado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

**Segundo:** Que corresponde al Ayuntamiento de Huimanguillo, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, entre ellos el Bando de Policía y Gobierno, los Reglamentos, Circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

**Tercero:** Que el artículo 27 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que: Los servidores públicos del Ayuntamiento para efectuar la entrega-recepción que corresponda, deberán de implementar previamente un programa de trabajo por área de responsabilidades, que tendrá como propósito la realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimiento para el proceso de entrega-recepción, que para tales efectos dicte la contraloría municipal en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a los criterios señalados en el Artículo 28 de la Orgánica antes citada, mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**Cuarto:** Que para dar cumplimiento al Artículo 27 los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna, asimismo en la ejecución de los trabajos de la entrega recepción deberán de atender los principios eficacia, honradez, legalidad e imparcialidad y objetividad, en el ejercicio de sus respectivas funciones.

**Quinto:** Que el Honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 27, 28 29 FRACCIÓN III 47, 52, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. En sesión de Cabildo el día diechocho del mes de septiembre del año dos mil doce, aprobó los lineamientos de registro y control contable y la guía contabilizadora municipal, misma que fue publicada en el suplemento J número 7329 de fecha 01 de diciembre del año actual por lo cual ha tenido a bien emitir el siguiente:

## Guía contabilizadora Municipal



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Asientos de Apertura</b>						
1	Por la apertura de libros por el inicio del ejercicio inmediato anterior.	Auditor contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1.0.0.0 Activo	2.0.0.0 Pasivo	
				3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	
<b>Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos</b>						
1	Ley de Ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FRECUENCIA	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.4 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
5	Ingresos recaudados	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
<b>Registro Presupuestario del Gasto</b>							
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
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
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
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
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
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar
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
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
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
<b>Impuestos</b>							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los impuestos 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 impuestos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos	8.1.2 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
				4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	8.1.4 Ley de Ingresos		8.1.5 Ley de Ingresos

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2 Accesorios de Impuestos 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.4 Recaudado
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	1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
6	Por los depósitos de los 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 impuestos autodeterminables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 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 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos 2.1.3.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.2 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 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
11	Por el cobro	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos 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 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	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
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 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 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	1.1.9.3 Bienes Desechados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
17	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Desechados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
18	Por el devengo 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 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio 4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
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 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
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	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
<b>Derechos</b>							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	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	1.1.1.2 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 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
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	4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CAMBIO	ABONO	CAMBIO	ABONO	
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 o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 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	4.1.4.2 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 Devengado
				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 Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 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	4.1.4.2 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	2.1.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Devengado	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos (previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.2 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 Devengado
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 Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
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	4.1.4.2 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 Devengado
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 Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
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 devengo 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	4.1.4.2 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 Devengado
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 Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CAMBIO	ABONO	CAMBIO	ABONO	
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		
<b>Productos</b>							
1	Por los ingresos por clasificar.	Carta de caja o estado de cuenta bancario.	Mixto	1.1.1.2 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.1.1 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 documentos equivalentes.	Frecuente	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Productos Devengados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Regímenes de Derechos Públicos o 4.1.1.9 Otros Productos que Generan Ingresos Conformes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
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	4.1.1.1 Productos Devengados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Regímenes de Derechos Públicos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
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 Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
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	4.1.1.9 Otros Productos que Generan Ingresos Conformes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado
				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 Devengado	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
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 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 Productos Devengados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Regímenes de Derechos Públicos o 4.1.1.9 Otros Productos que Generan Ingresos Conformes	2.1.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
				2.1.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Devengado	8.1.4 Ley de Ingresos Devengado

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Aprovechamientos</b>						
1	Por los ingresos por recreditar.	Carta de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.3 Ingresos por Chefflar	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	Por los depósitos de los aprovechamientos 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 aprovechamientos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Chefflar 4.1.6.2 Multas o Indemnizaciones 4.1.6.4 Retenidas 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aperturas y Cooperaciones 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 Recusar a Corto Plazo 4.1.6.2 Multas o Indemnizaciones 4.1.6.4 Retenidas 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aperturas y Cooperaciones 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.1.6.2 Multas o Indemnizaciones 4.1.6.4 Retenidas 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aperturas y Cooperaciones 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 1.1.1.1 Ingresos por Recusar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
5	Por los depósitos de los aprovechamientos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 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	4.1.6.2 Multas o Indemnizaciones 4.1.6.4 Retenidas 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aperturas y Cooperaciones 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	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
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.</b>						
<b>PARTICIPACIONES</b>						
1	Por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.2 Recaudación por Participar	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
3	Por el devengado y cobro de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>APORTACIONES</b>						
4	Por el devengado de aportaciones.	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
<b>CONVENIOS</b>						
6	Por el devengado de los ingresos por convenios.	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
7	Por el cobro de los ingresos por convenios.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado
8	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.1.8 Convenios 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudado 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>Servicios Personales</b>						
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	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estimulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.1.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.1.5 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	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.1.7 Presupuesto de Egresos Pagado 8.1.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
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	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.1.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.1.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.1.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	2.1.1.1 Servicios Personales 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
			2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Materiales y Suministros</b>						
a) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	1.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	1.1.1.2 Proveedores 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
					8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	1.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 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.	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
					8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito.	1.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
					8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	1.1.1.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			1.1.1.2 Alimentos y Utensilios			
			1.1.2.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización			
			1.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
			1.1.2.5 Productos Químicos, Farmacológicos y de Laboratorio			

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					8.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos	
					8.1.2.7 Vestuario, Bienes, Préstimo de Prendas y Artículos Deportivos	
					8.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad	
					8.1.2.9 Hortícolas, Refrescos y Accesorios Menores	
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	1.1.1.2 Proveedores 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
					8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido
9	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	1.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				1.1.1.2 Alimentos y Utensilios	8.2.4 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.1.2.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización		
				1.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
				1.1.2.5 Productos Químicos, Farmacológicos y de Laboratorio		
				1.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
				1.1.2.7 Vestuario, Bienes, Préstimo de Prendas y Artículos Deportivos		
				1.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad		
				1.1.2.9 Hortícolas, Refrescos y Accesorios Menores		
10	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				1.1.1.2 Alimentos y Utensilios	8.2.4 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Ejercido

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
			5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
			5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
			5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
			5.1.2.7 Vestuario, Bienes, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
			5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad		
			5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
13 Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	2.1.1.2 Provedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
12 Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	
<b>Servicios Generales</b>					
1 Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos	2.1.1.2 Provedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento		
			5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
			5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
			5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
			5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
			5.1.3.7 Servicios de Trabajo y Viajes		
			5.1.3.8 Servicios Oficiales		

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.1.3.9 Otros Servicios Generales		
2 Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Provedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>					
1 Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.A.1 Ayudas Sociales a Personas o Grupos	2.1.1.3 Transferencias Devengadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2 Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.2.A.2 Bases	1.1.1.3 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
			5.2.A.3 Ayudas Sociales e Incentivos		
			5.2.A.4 Ayudas Sociales por Omitidos Materiales y Otros Incentivos		
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>					
1 Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.A.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interne	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
2 Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.8 Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Compra de Bienes</b>					
<b>EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES</b>					
1 Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	2.1.1.2 Provedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			1.2.3.2 Viviendas		
			1.2.3.3 Edificios no habitacionales		
			1.2.3.8 Otros Bienes Inmuebles		
2 Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Provedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.8 Presupuesto de Egresos Ejercido
					8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
					8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
<b>Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público</b>							
1	Obras por contrato Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato.	Frecuencia	2.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Cargo Piso	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.	Frecuencia	2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Cargo Piso	1.1.1.2 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido	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.	Frecuencia	1.2.3.5 Contribución en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no habilitada en Proceso o 1.2.3.5.3 Contribución 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	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Ejecido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuencia	1.2.3.5 Contribución en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no habilitada en Proceso o 1.2.3.5.3 Contribución 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 Contribuciones	2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Cargo Piso	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
5	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuencia	2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Cargo Piso	1.1.1.2 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Obras por administración Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, lista de rayas o documento equivalente.	Frecuencia	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 Adicionales y Especiales o 5.1.1.4 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.5 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.3 Servicios Personales por Pagar a Cargo Piso	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración	Expediente de obra.	Frecuencia	1.2.3.5 Contribución en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación o 1.2.3.5.2 Edificación no habilitada en Proceso o 1.2.3.5.3 Contribución 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 Contribuciones	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 Adicionales y Especiales o 5.1.1.4 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.5 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
3 Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Obras Constructivas de Ingeniería Civil u Otras Puestas en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción			
			Ómnibus en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4 Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.6 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 1.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 1.1.2.7 Vestuario, Bricos, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 1.1.2.9 Herramientas, Instrumentos y Accesorios Menores	1.1.1.2 Proveedor por Pago a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
			1.2.3.5 Construcciones 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 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	1.1.2.6 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 1.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 1.1.2.7 Vestuario, Bricos, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 1.1.2.9 Herramientas, Instrumentos 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 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 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	1.1.2.6 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 1.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 1.1.2.7 Vestuario, Bricos, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 1.1.2.9 Herramientas, Instrumentos y Accesorios Menores		

No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
6 Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Obras Constructivas de Ingeniería Civil u Otras Puestas en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
			Ómnibus en Proceso o 1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7 Por el devengado 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	1.1.2.6 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 1.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 1.1.2.7 Vestuario, Bricos, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 1.1.2.9 Herramientas, Instrumentos y Accesorios Menores	1.1.1.2 Proveedor por Pago a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
			1.2.3.5 Construcciones 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 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	1.1.2.6 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 1.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 1.1.2.7 Vestuario, Bricos, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 1.1.2.9 Herramientas, Instrumentos y Accesorios Menores		
8 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 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 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	1.1.2.6 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 1.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 1.1.2.7 Vestuario, Bricos, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 1.1.2.9 Herramientas, Instrumentos y Accesorios Menores		



CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Obras por administración			2.1.1.7	8.2.7	8.2.6
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 rzas o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercicio
			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 Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	
2 Por la capitalización de servicios personales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al	
			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 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 Obras Pesadas en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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	5.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercicio	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
4 Por el devengado 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	5.1.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.7 Vestuario, Muebles, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.8 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado
5 Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción o 5.1.2.6 Edificación Habitacional en Proceso o 5.1.2.7 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 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 Obras Pesadas en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción o 5.1.2.6 Edificación Habitacional en Proceso o 5.1.2.7 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Accesorios Menores
6 Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a	8.2.6 Presupuesto de Egresos	8.2.5 Presupuesto de Egresos

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
Administración con tipo de gasto de capital	bancaria.			8.2.7	8.2.6	
				Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido	
7 Por el otorgado 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	5.1.3.1 5.1.3.2 5.1.3.3 5.1.3.4 5.1.3.5 5.1.3.6 5.1.3.7 5.1.3.8 5.1.3.9	2.1.1.2 Proveedores por pagar a Corto Plazo	8.2.5 8.2.4 Presupuesto de Egresos Devengado Presupuesto de Egresos Comprometido	
			5.1.3.1 5.1.3.2 5.1.3.3 5.1.3.4 5.1.3.5 5.1.3.6 5.1.3.7 5.1.3.8 5.1.3.9			
8 Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6	5.1.3.1		
			1.2.3.6 1.2.3.6.1 1.2.3.6.2 1.2.3.6.3 1.2.3.6.4 1.2.3.6.5 1.2.3.6.6 1.2.3.6.7 1.2.3.6.8 1.2.3.6.9 1.2.3.6.10 1.2.3.6.11 1.2.3.6.12 1.2.3.6.13 1.2.3.6.14 1.2.3.6.15 1.2.3.6.16 1.2.3.6.17 1.2.3.6.18 1.2.3.6.19 1.2.3.6.20 1.2.3.6.21 1.2.3.6.22 1.2.3.6.23 1.2.3.6.24 1.2.3.6.25 1.2.3.6.26 1.2.3.6.27 1.2.3.6.28 1.2.3.6.29 1.2.3.6.30 1.2.3.6.31 1.2.3.6.32 1.2.3.6.33 1.2.3.6.34 1.2.3.6.35 1.2.3.6.36 1.2.3.6.37 1.2.3.6.38 1.2.3.6.39 1.2.3.6.40 1.2.3.6.41 1.2.3.6.42 1.2.3.6.43 1.2.3.6.44 1.2.3.6.45 1.2.3.6.46 1.2.3.6.47 1.2.3.6.48 1.2.3.6.49 1.2.3.6.50 1.2.3.6.51 1.2.3.6.52 1.2.3.6.53 1.2.3.6.54 1.2.3.6.55 1.2.3.6.56 1.2.3.6.57 1.2.3.6.58 1.2.3.6.59 1.2.3.6.60 1.2.3.6.61 1.2.3.6.62 1.2.3.6.63 1.2.3.6.64 1.2.3.6.65 1.2.3.6.66 1.2.3.6.67 1.2.3.6.68 1.2.3.6.69 1.2.3.6.70 1.2.3.6.71 1.2.3.6.72 1.2.3.6.73 1.2.3.6.74 1.2.3.6.75 1.2.3.6.76 1.2.3.6.77 1.2.3.6.78 1.2.3.6.79 1.2.3.6.80 1.2.3.6.81 1.2.3.6.82 1.2.3.6.83 1.2.3.6.84 1.2.3.6.85 1.2.3.6.86 1.2.3.6.87 1.2.3.6.88 1.2.3.6.89 1.2.3.6.90 1.2.3.6.91 1.2.3.6.92 1.2.3.6.93 1.2.3.6.94 1.2.3.6.95 1.2.3.6.96 1.2.3.6.97 1.2.3.6.98 1.2.3.6.99 1.2.3.6.100	5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.4 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación 5.1.3.5 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.6 Servicios de Trabajo y Viáticos 5.1.3.7 Otros Servicios Generales 5.1.3.8 Construcción en Proceso en Bienes Propios 5.1.3.9 Servicios de Edificación 5.1.3.10 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.11 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.12 Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 5.1.3.13 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.14 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.15 Otros Servicios Generales 5.1.3.16 Mantenimiento y Conservación 5.1.3.17 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.18 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.19 Otros Servicios Generales 5.1.3.20 Servicios de Edificación 5.1.3.21 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.22 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.23 Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 5.1.3.24 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.25 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.26 Otros Servicios Generales 5.1.3.27 Mantenimiento y Conservación 5.1.3.28 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.29 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.30 Otros Servicios Generales 5.1.3.31 Servicios de Edificación 5.1.3.32 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.33 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.34 Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 5.1.3.35 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.36 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.37 Otros Servicios Generales 5.1.3.38 Mantenimiento y Conservación 5.1.3.39 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.40 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.41 Otros Servicios Generales 5.1.3.42 Servicios de Edificación 5.1.3.43 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.44 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.45 Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 5.1.3.46 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.47 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.48 Otros Servicios Generales 5.1.3.49 Mantenimiento y Conservación 5.1.3.50 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.51 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.52 Otros Servicios Generales 5.1.3.53 Servicios de Edificación 5.1.3.54 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.55 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.56 Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 5.1.3.57 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.58 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.59 Otros Servicios Generales 5.1.3.60 Mantenimiento y Conservación 5.1.3.61 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.62 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.63 Otros Servicios Generales 5.1.3.64 Servicios de Edificación 5.1.3.65 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.66 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.67 Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 5.1.3.68 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.69 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.70 Otros Servicios Generales 5.1.3.71 Mantenimiento y Conservación 5.1.3.72 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.73 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.74 Otros Servicios Generales 5.1.3.75 Servicios de Edificación 5.1.3.76 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.77 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.78 Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 5.1.3.79 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.80 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.81 Otros Servicios Generales 5.1.3.82 Mantenimiento y Conservación 5.1.3.83 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.84 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.85 Otros Servicios Generales 5.1.3.86 Servicios de Edificación 5.1.3.87 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.88 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.3.89 Servicios de Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 5.1.3.90 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.91 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.92 Otros Servicios Generales 5.1.3.93 Mantenimiento y Conservación 5.1.3.94 Servicios de Comunicación Social y Publicidad 5.1.3.95 Servicios de División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 5.1.3.96 Otros Servicios Generales 5.1.3.97 Servicios de Edificación 5.1.3.98 Servicios de Habilitación en Proceso 5.1.3.99 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios 5.1.4 Otros Servicios Generales		

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
9 Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, rifa 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 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	
10 Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura, o la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 1.2.3.3 1.2.3.4 1.2.3.5 1.2.3.6 1.2.3.7 1.2.3.8 1.2.3.9 1.2.3.10 1.2.3.11 1.2.3.12 1.2.3.13 1.2.3.14 1.2.3.15 1.2.3.16 1.2.3.17 1.2.3.18 1.2.3.19 1.2.3.20 1.2.3.21 1.2.3.22 1.2.3.23 1.2.3.24 1.2.3.25 1.2.3.26 1.2.3.27 1.2.3.28 1.2.3.29 1.2.3.30 1.2.3.31 1.2.3.32 1.2.3.33 1.2.3.34 1.2.3.35 1.2.3.36 1.2.3.37 1.2.3.38 1.2.3.39 1.2.3.40 1.2.3.41 1.2.3.42 1.2.3.43 1.2.3.44 1.2.3.45 1.2.3.46 1.2.3.47 1.2.3.48 1.2.3.49 1.2.3.50 1.2.3.51 1.2.3.52 1.2.3.53 1.2.3.54 1.2.3.55 1.2.3.56 1.2.3.57 1.2.3.58 1.2.3.59 1.2.3.60 1.2.3.61 1.2.3.62 1.2.3.63 1.2.3.64 1.2.3.65 1.2.3.66 1.2.3.67 1.2.3.68 1.2.3.69 1.2.3.70 1.2.3.71 1.2.3.72 1.2.3.73 1.2.3.74 1.2.3.75 1.2.3.76 1.2.3.77 1.2.3.78 1.2.3.79 1.2.3.80 1.2.3.81 1.2.3.82 1.2.3.83 1.2.3.84 1.2.3.85 1.2.3.86 1.2.3.87 1.2.3.88 1.2.3.89 1.2.3.90 1.2.3.91 1.2.3.92 1.2.3.93 1.2.3.94 1.2.3.95 1.2.3.96 1.2.3.97 1.2.3.98 1.2.3.99 1.2.3.100	1.2.3.2 Viviendas 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales 1.2.3.4 Habitación en Infraestructura 1.2.3.5 Edificación de Carreteras 1.2.3.6 Infraestructura Ferroviaria y Multimodal 1.2.3.7 Infraestructura Portuario 1.2.3.8 Infraestructura Aeroportuario 1.2.3.9 Infraestructura de Telecomunicaciones 1.2.3.10 de Agua, Puentes, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.11 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.12 Infraestructura Eléctrica 1.2.3.13 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos 1.2.3.14 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica 1.2.3.15 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.16 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.17 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.18 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.19 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.20 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.21 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.22 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.23 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.24 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.25 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.26 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.27 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.28 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.29 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.30 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.31 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.32 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.33 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.34 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.35 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.36 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.37 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.38 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.39 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.40 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.41 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.42 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.43 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.44 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.45 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.46 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.47 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.48 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.49 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.50 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.51 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.52 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.53 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.54 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.55 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.56 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.57 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.58 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.59 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.60 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.61 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.62 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.63 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.64 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.65 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.66 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.67 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.68 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.69 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.70 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.71 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.72 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.73 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.74 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.75 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.76 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.77 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.78 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.79 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.80 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.81 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.82 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.83 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.84 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.85 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.86 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.87 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.88 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.89 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.90 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.91 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.92 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.93 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.94 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.95 Obras Maestras Inmuebles 1.2.3.96 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.97 Habitación y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.98 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.99 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.4 Otros Servicios Generales		
11 Por el pago de las retenciones a favor de terceros.	Cheque, rifa de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.7	1.1.1.2	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	
12 Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Rifa oficial, Rifa de depósito	Eventual	1.1.1.6	2.1.6.1	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	
	y/o transferencia bancaria.		Fondos de Terceros en Garantía y/o Aportación	Garantía a Corto Plazo 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo 2.1.6.3		

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
2	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Recibo o/RM, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.4	2.2.5.1		
				Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	Fondos en Garantía a Largo Plazo		
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		
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.2.5.1	1.1.1.6		
				Fondos en Garantía a Largo Plazo	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		

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		
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		
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria.	Eventual	1.1.2.2	1.1.1.6		
				Bancos/ Tesorería	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial.	Eventual	1.1.9.1	2.1.6.6		
				Valores en Garantía	Bienes en Garantía a Corto Plazo		
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	1.1.9.2	2.2.5.6		
				Bienes en Garantía	Bienes en Garantía a Corto Plazo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Deudores Diversos</b>						
1	Por los reudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.1.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.1.2.2 Deudores Diversos a Largo Plazo	1.1.2.3 Bancos/ Tesorería	
<b>Bienes en Concesión</b>						
Ejemplo: Bienes Inmuebles						
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.3.1 Bienes en Concesión o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes	
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.6.1 Bienes Bajo Concesión por Bienes	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	
3	Conclusión del contrato de concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.1 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 Contrato de Concesión por Bienes	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	
<b>Bienes en Comodato</b>						
Ejemplo: Bienes Inmuebles						
1	Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.3.1 Bienes en Comodato o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes	
2	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	1.2.3.1 Bienes en Comodato	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	Frecuencia	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago</b>							
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 Bancos/ Cobrar a Corto Plazo	1.1.2.3 Bancos/ Cobrar a Corto Plazo		
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, facturas, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Bancos/ 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	5.3.3.9 Otros Bienes Varios	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
<b>Fondo Rotatorio o Revolviente.</b>							
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolviente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolviente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolviente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.9 Bancos/ Depositos y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolviente.	Emisión de medio de pago o boleta de extracción.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Depositos y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolviente.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Muebles y Mobiliarios de Productividad y Convencionalización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparatión o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Bases, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5 Por la reposición del fondo rotatorio o revolving.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolving, de acuerdo al procedimiento establecido y emisión de medio de pago.	Frecuente	1.1.1.9 Herramientas Reflexiones y Accesorios Maneras o 1.1.1.1 Servicios Básicos o 1.1.1.7 Servicios de Traslado y Viáticos	1.1.1.2 Deudores por Anticipos de la Tesorería o Corte Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorero						
6 Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolving.	Oficio verificado, estado en cuenta.	Frecuente	1.1.1.3 Bancos/ Deposiciones y Otros	2.1.1.9 Otros Común por Pagar a Corte Plazo	2.1.1.9 Otros Común por Pagar a Corte Plazo						
7 Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolving.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.9 Otros Común por Pagar a Corte Plazo	1.1.1.3 Bancos/ Deposiciones y Otros	1.1.1.3 Bancos/ Deposiciones y Otros						
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	1.1.1.3 Bancos/ Tesorero	1.1.1.2 Deudores por Anticipos de la Tesorería o Corte Plazo	1.1.1.2 Deudores por Anticipos de la Tesorería o Corte Plazo						
<b>Anticipos a Proveedores</b>											
<b>A. ANTICIPOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.</b>											
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 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de	1.1.1.2 Bancos/ Tesorero	1.1.1.2 Bancos/ Tesorero						
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	1.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 1.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 1.1.2.3 Materiales y Materiales de Producción y Comercialización o 1.1.2.4 Muebles y Artículos de Construcción y de Reparación o 1.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 1.1.2.6 Combustibles o 1.1.2.7 Vestuario.	1.1.1.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicio a Corte Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido					
<b>B. REGISTRO DE ANTICIPOS CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>											
1 Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 1.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 1.1.2.3 Materiales y Materiales de Producción y Comercialización o 1.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 1.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos	1.1.1.2 Bancos/ Tesorero	1.1.1.2 Bancos/ Tesorero						



No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
		5.1.2.2	o		
		Alimentos y	o		
		Utensilios	o		
		5.1.2.3	o		
		Industria	o		
		Primas y	o		
		Materiales de	o		
		Producción y	o		
		Comercialización	o		
		5.1.2.4	o		
		Materiales y	o		
		Artículos de	o		
		Construcción	o		
		y de	o		
		Reparación	o		
		5.1.2.5	o		
		Productos	o		
		Químicos,	o		
		Farmacéuticos y de	o		
		Laboratorio	o		
		5.1.2.6	o		
		Combustibles	o		
		Lubricantes y	o		
		Aditivos	o		
		5.1.2.7	o		
		Vehículos,	o		
		Remolques	o		
		Primas de	o		
		Producción y	o		
		Artículos	o		
		Deportivos	o		
		5.1.2.8	o		
		Materiales y	o		
		Suministros para	o		
		Seguridad	o		
		5.1.2.9	o		
		Herramientas	o		
		Refectorios y	o		
		Almuerzo	o		
		5.1.3.1	o		
		Servicios de	o		
		Alquiler	o		
		5.1.3.2	o		
		Servicios de	o		
		Arrendamiento	o		
		5.1.3.3	o		
		Servicios	o		
		Profesionales	o		
		Científicos y	o		
		Técnicos y	o		
		Otros	o		
		Servicios	o		
		5.1.3.4	o		
		Servicios	o		
		Financieros,	o		
		Bancarios y	o		
		Comerciales	o		
		5.1.3.5	o		
		Servicios de	o		
		Inspección,	o		
		Reparación,	o		
		Manutención y	o		
		Conservación	o		
		5.1.3.6	o		
		Servicios de	o		
		Comunicación	o		
		Local y	o		
		Extranjera	o		
		5.1.3.7	o		
		Servicios de	o		
		Tránsito y	o		
		Viajes	o		
		5.1.3.8	o		
		Servicios	o		
		Oficiales	o		
		5.1.3.9	o		
		Otros	o		
		Servicios	o		
		Generales	o		

No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
A. REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA					
1 Por el anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.2	1.1.1.2	
			Anticipo a	Bancos/	
			Proveedores	Tesorería	
			por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo		
			o		
			1.1.3.3		
			Anticipo a		
			Proveedores		
			por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
			o		
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	1.1.3.2	8.2.5
			Terrenos	Anticipo a	Presupuesto
			o	Proveedores	de Egresos
			1.2.3.2	por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	Devengado
			Viviendas		
			o		
			1.2.3.3		
			Edificios no		
			habilitados		
			o		
			1.2.3.4.6	Anticipo a	8.2.6
			Infraestructura	Proveedores	8.2.5
			de Agua	por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	Presupuesto
			potable,		de Egresos
			suministros,		Devengado
			hidráulicos y		
			Control de		
			fundaciones		
			o		
			1.2.3.4.7		
			Infraestructura		
			eléctrica		
			o		
			1.2.4.1		
			Mobiliario y		
			Equipo de		
			Administración		
			o		
			1.2.4.1.1		
			Muebles de		
			Oficina y		
			Escritorio		
			o		
			1.2.4.1.2		
			Muebles,		
			Escapes de		
			Oficina y		
			Escritorio		
			o		
			1.2.4.1.3		
			Equipo de		
			Cómputo y		
			de		
			Tecnologías de la		
			Información		
			o		
			1.2.4.1.9		
			Otros, Materiales y		
			Equipo de Administración		
			o		
			1.2.4.2		
			Mobiliario y		
			Equipo		
			Educativo y		
			Recreativo		
			o		
			1.2.4.2.1		
			Equipos y		
			Aparatos		
			Acústicos		
			o		
			1.2.4.2.2		
			Aparatos		
			Deportivos		
			o		
			1.2.4.2.3		
			Cámaras		
			Fotográficas y		
			de Video		
			o		
			1.2.4.2.9		
			Otros		
			Mobiliario y		
			Equipo		
			Educativo y		
			Recreativo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CABO	ABONO	CABO	ABONO	
2	Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la realización de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Fólsa de diario.	Frecuente	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Mobiliarios a Corto Plazo 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	1.2.3.1 Terrenos 1.2.3.2 Viviendas 1.2.3.3 Edificios no habitacionales 1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidrográfico y Control de Inundaciones 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica 1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos 1.2.3.2 Viviendas 1.2.3.3 Edificios no habitacionales 1.2.3.4 Infraestructura 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidrográfico y Control de Inundaciones 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
Anticipos a Contratistas por Obra Pública.							
<b>A. ANTIPO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.</b>							
1	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo 1.2.7.4 Anticipo a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo 1.2.7.4 Anticipo a Largo Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CABO	ABONO	CABO	ABONO
						1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Potable, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.5 Otras Construcción de Ingeniería Civil u Obra Puesta en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.5.8 Trabajos de Acabado en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso 1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Potable, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso 1.2.3.6.6 Otras Construcción de Ingeniería Civil u Obra Puesta en Proceso 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso 1.2.3.6.9 Trabajos de



No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
8 ANTICIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA. Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3 Contráctos por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Concurrido
			1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso			
			1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
			1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
			1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
			1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso			
			1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamientos en Construcción en Proceso			
			1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso			
			1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios			
			1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el			
			Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
			1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			

No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso			
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamientos en Construcción en Proceso			
			1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso			
2 Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, fide de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.3 Contráctos (Job) por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bases/Terceros	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3 Por la rectificación del anticipo a contratistas.	Póliza de diario.	Eventual	1.1.3.6 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.2.3.5 Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido
			1.2.7.4 Anticipo a Largo Plazo	1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso		
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamientos en Construcción en Proceso		
				1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otras Trabajos Especializados en Proceso		



Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos.						
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Póliza de diario	Anual	4.1.1.1	6.1	
				Impuesto Sobre los Ingresos	Retornos de Ingresos y Cargas	
				4.1.1.2		
				Impuestos Sobre el Patrimonio		
				4.1.1.7		
				Accesorios de impuestos		
				4.1.4.3		
				Derachos por Prestación de Servicios		
				4.1.4.9		
				Otros Derechos		
				4.1.5.3		
				Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público		
				4.1.5.9		
				Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes		
				4.1.6.2		
				Multas		
				4.1.6.3		
				Indemnizaciones		
				4.1.6.4		
				Reingresos de Leyes		
				4.1.6.7		
				Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones		
				4.1.6.8		
				Accesorios por Aprovechamientos		
				4.1.6.9		
				Otros Aprovechamientos		
				4.2.1.1		
				Participaciones		
				4.2.1.2		
				Aportaciones		
				4.2.1.3		
				Convenios		
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza de diario	Anual	6.1	5.1.1.1	
				Resumen de Ingresos y Gastos	Remuneraciones al Personal de Carrera Permanente	
				5.1.1.2		
				Remuneraciones al Personal de Carrera Transitorio		
				5.1.1.3		
				Remuneraciones		

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Adicionales y Especiales		
				5.1.1.4		
				Seguridad Social		
				5.1.1.5		
				Otros Prestadores Sociales y Reservas		
				5.1.1.6		
				Pago de Estándar a Servidores Públicos		
				5.1.2.1		
				Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
				5.1.2.2		
				Almuerzo y Utensilios		
				5.1.2.3		
				Materiales, Premios y Medallas de Producción y Comercialización		
				5.1.2.4		
				Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
				5.1.2.5		
				Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
				5.1.2.6		
				Combustibles, Lubrificantes y Aditivos		
				5.1.2.7		
				Ventilador, Blanco, Pruebas de Frenado y Artículos Deportivos		
				5.1.2.8		
				Materiales y Suministros para Seguridad		
				5.1.2.9		
				Herramientas, Reparaciones y Accesorios Manuales		
				5.1.2.1		
				Servicios Médicos		
				5.1.2.2		
				Servicios de Alimentación		
				5.1.2.3		
				Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
				5.1.2.4		
				Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.3.5							
				5.1.3.6							
				5.1.3.7							
				5.1.3.8							
				5.1.3.9							
				5.2.1.1							
				5.2.1.2							
				5.2.1.3							
				5.2.1.4							
				5.2.1.5							
				5.2.1.6							
				5.2.1.7							
				5.2.1.8							
				5.2.1.9							
				5.2.1.10							
				5.2.1.11							
				5.2.1.12							
				5.2.1.13							
				5.2.1.14							
				5.2.1.15							
				5.2.1.16							
				5.2.1.17							
				5.2.1.18							
				5.2.1.19							
				5.2.1.20							
				5.2.1.21							
				5.2.1.22							
				5.2.1.23							
				5.2.1.24							
				5.2.1.25							
				5.2.1.26							
				5.2.1.27							
				5.2.1.28							
				5.2.1.29							
				5.2.1.30							
				5.2.1.31							
				5.2.1.32							
				5.2.1.33							
				5.2.1.34							
				5.2.1.35							
				5.2.1.36							
				5.2.1.37							
				5.2.1.38							
				5.2.1.39							
				5.2.1.40							
				5.2.1.41							
				5.2.1.42							
				5.2.1.43							
				5.2.1.44							
				5.2.1.45							
				5.2.1.46							
				5.2.1.47							
				5.2.1.48							
				5.2.1.49							
				5.2.1.50							
				5.2.1.51							
				5.2.1.52							
				5.2.1.53							
				5.2.1.54							
				5.2.1.55							
				5.2.1.56							
				5.2.1.57							
				5.2.1.58							
				5.2.1.59							
				5.2.1.60							
				5.2.1.61							
				5.2.1.62							
				5.2.1.63							
				5.2.1.64							
				5.2.1.65							
				5.2.1.66							
				5.2.1.67							
				5.2.1.68							
				5.2.1.69							
				5.2.1.70							
				5.2.1.71							
				5.2.1.72							
				5.2.1.73							
				5.2.1.74							
				5.2.1.75							
				5.2.1.76							
				5.2.1.77							
				5.2.1.78							
				5.2.1.79							
				5.2.1.80							
				5.2.1.81							
				5.2.1.82							
				5.2.1.83							
				5.2.1.84							
				5.2.1.85							
				5.2.1.86							
				5.2.1.87							
				5.2.1.88							
				5.2.1.89							
				5.2.1.90							
				5.2.1.91							
				5.2.1.92							
				5.2.1.93							
				5.2.1.94							
				5.2.1.95							
				5.2.1.96							
				5.2.1.97							
				5.2.1.98							
				5.2.1.99							
				5.2.1.100							

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLES		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.4.1.1			4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	6.3	Desahorro de la gestión	6.1	Restorno de Ingresos y Gastos
				5.4.1.2				<b>Cierre de cuentas Patrimoniales.</b>					
				5.4.2.1			1	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.	6.2	Ahorro de la gestión	6.2	Patrimonio General
				5.4.2.2								6.2.1	Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)
				5.4.2.3			2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.	6.2	Patrimonio General	6.3	Desahorro de la gestión
				5.4.3.1								6.2.1	Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)
				5.4.3.2				<b>Cierre de Cuentas Presupuestarias.</b>					
				5.4.4.1			1	Ley de Ingresos devengado no recaudado	Póliza de diario	Anual		6.1.4	Ley de Ingresos por Ejecutar
				5.4.4.2			2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengado	Póliza de diario	Anual		6.1.5	Ley de Ingresos por Ejecutar Estimado
				5.4.5.1			3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual		6.1.6	Modificaciones a la Ley de Ingresos por Ejecutar
				5.4.5.2			4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual		6.1.7	Modificaciones a la Ley de Ingresos por Ejecutar Estimado
				5.4.5.3			5	Presupuesto de egresos por ejercer no comprometido	Póliza de diario	Anual		6.2.1	Presupuesto de Egresos por Ejecutar
				5.4.5.4			6	Presupuesto de egresos comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual		6.2.2	Presupuesto de Egresos por Ejecutar Comprometido
				5.4.5.5			7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual		6.2.3	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
				5.4.5.6			8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual		6.2.4	Modificaciones al Presupuesto de Egresos por Ejecutar
				5.4.5.7			9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores-	Póliza de diario	Anual		6.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
				5.4.5.8			10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual		6.1.5	Ley de Ingresos Recaudado
				5.4.5.9								6.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	6.1	6.2								6.1	Superávit Financiero

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11. Aliento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			9.3	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
					8.1.5	8.2.7
					Ley de Ingresos Recaudada	Presupuesto de Egresos Pagado
					9.2	9.3
					Déficit Financiero	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
12. Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1	8.2.1
					Presupuesto de Egresos Aprobado	Ley de Ingresos Estimada
					9.1	9.1
					Superávit Financiero	Superávit Financiero
13. Cierre del Ejercicio con Déficit	Póliza de diario	Anual			8.2.1	8.1.1
					Presupuesto de Egresos Aprobado	Ley de Ingresos Estimada
						9.2
						Déficit Financiero

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERO.** Lineamientos y Políticas de Registro y Control Contable y Guía Contabilizadora municipal entrará en vigor a los 10 días siguientes a la de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se derogan todas las disposiciones que se contrapongan con los presentes lineamientos y guía contabilizadora.

**TERCERO.** Hágase del conocimiento de la Contraloría Municipal y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

**CUARTO.** Los presentes anexos de los lineamientos de políticas de registro y control contable y guía contabilizadora, fueron aprobada por unanimidad de votos, en la Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Huimanguillo, Tabasco, celebrada en fecha dieciocho de septiembre del año 2012, por lo que, en cumplimiento a lo establecido por el Artículo 27 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado, para que surta sus efectos legales correspondientes.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, UBICADO EN LA AV. HIDALGO ESQUINA ALLENDE S/N, COL. CENTRO, MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

*Gerald Washington Herrera Castellanos*  
M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA CASTELLANOS

SEGUNDO REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

*Dr. Jaime David Cadenas*  
DR. JAIME DAVID CADENAS

TERCER REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

*C. Omar Alejandro Chable Herrera*  
C. OMAR ALEJANDRO CHABLE HERRERA

CUARTO REGIDOR

*C. José Eduardo González Vidal*  
C. JOSÉ EDUARDO GONZÁLEZ VIDAL

QUINTO REGIDOR

*C. Mylene Ferrer*  
C. MYLENE FERRER

SEXTO REGIDOR

*C. Bellanires Méndez Palma*  
C. BELLANIRES MÉNDEZ PALMA

SÉPTIMO REGIDOR

*C. Iván Francisco Sánchez Esponda*  
C. IVÁN FRANCISCO SÁNCHEZ ESPONDA

OCTAVO REGIDOR

*C. Armando de la Cruz López*  
C. ARMANDO DE LA CRUZ LÓPEZ

NOVENO REGIDOR

*Prof. Carlos Edilberto León Jiménez*  
PROFR. CARLOS EDILBERTO LEÓN JIMÉNEZ

DECIMO REGIDOR

*Lic. Carmen Morfin López*  
LIC. CARMEN MORFIN LÓPEZ

DÉCIMO PRIMERO REGIDOR

*Profra. Betty Berro Romero Arrona*  
PROFRA. BETTY BERRO ROMERO ARRONA

DECIMO SEGUNDO REGIDOR

*C. Manuel Antonio González González*  
C. MANUEL ANTONIO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

DÉCIMO TERCERO REGIDOR

*C. Sairé Lucir López Barahona*  
C. SAIRÉ LUCIR LOPEZ BARAHONA

DECIMO CUARTO REGIDOR

*Dr. Jesús Costa Espinosa*  
DR. JESÚS COSTA ESPINOSA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA LA PRESENTE RESOLUCIÓN PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS DIECIOCHO DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
*Gerald Washington Herrera Castellanos*  
M.V.Z. GERALD WASHINGTON HERRERA CASTELLANOS



# GUÍA CONTABILIZADORA H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

2.1.1

PRESUPUESTO AUTORIZADO

FECHA:  
31 Diciembre 2012

AREA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				
--	--	--	--	--

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

2.1.1

ESTADO ANALITICO DE INGRESOS DICIEMBRE DE 2012

FECHA:  
31 diciembre 2012

AREA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				
--	--	--	--	--

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

2.1.2

PRESUPUESTO EJERCIDO ACUMULADO

FECHA:  
31 diciembre 2012

AREA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				
--	--	--	--	--

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

2.1.2

ESTADO ANALITICO POR CLASIFICACION ECONOMICA Y OBJETO DEL GASTO DICIEMBRE DE 2012

FECHA:  
31 diciembre 2012

AREA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA				
--	--	--	--	--

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE HUANQUILLO, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA: 31 diciembre 2012

ÁREA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA			

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE HUANQUILLO, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
ESTADO DE VARIACION EN LA HACIENDA PUBLICA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA: 31 diciembre 2012

ÁREA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA			

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE HUANQUILLO, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA: 31 diciembre 2012

ÁREA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA			

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

H. AYUNTAMIENTO DE HUANQUILLO, TABASCO  
DIRECCIÓN O COORDINACIÓN  
ESTADO DE PLAZOS DE EFECTIVOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

FECHA: 31 diciembre 2012

ÁREA:

EL FORMATO A UTILIZAR SERÁ EL QUE EMITA EL SISTEMA			

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NOMBRE, FIRMA Y PUESTO



MUNICIPIO DE HUMANÁPULCO, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
 RELACION DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR A SUS BENEFICIARIOS  
 FORMATO 3.1.2  
 FECHA: 21 Diciembre 2012

FECHA DE DEPÓSITO	BANCO	NÚM. DE CHEQUE	NÚM. DE CUESTA	MONTO (PESOS)	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DETALLE DOCUMENTO DE DEPÓSITO	REALIZACIÓN O TIPO DE RECIBIDO	
								TOTAL	0.00

NOTA: Los beneficiarios son aquellos que se encuentran en el padrón municipal.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_ PÁGINA 1 DE 1 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DE HUMANÁPULCO, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
 CONCILIACIONES BANCARIAS  
 FORMATO 3.1  
 FECHA: 21 Diciembre 2012

CUESTA NÚM.	TIPO	BANCO
BALDO BANCAR BANCOS AL		
DEPOSITOS EN LA OFICINA		
DEPOSITOS NEGOTIADOS POR EL BANCO		
CARGOS NEGOTIADOS POR EL BANCO HO		
CARGOS DE LA OFICINA		
BALDOS BANCOS NEGOTIADOS AL		

NOTA: Verificar que la suma que aparece representada por banco sea el importe reflejado en el Cuadro Mayor de la Cuenta del Libro de Contabilidad, que el importe reflejado sea el mismo que el importe que aparece en el Cuadro Mayor de la Cuenta del Libro de Contabilidad.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_ PÁGINA 1 DE 1 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DE HUMANÁPULCO, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
 RELACION DE INVERSIONES A PLAZO FIJO  
 FORMATO 3.1  
 FECHA: 21 Diciembre 2012

FECHA DE APERTURA	INSTITUCION BANCARIA	TIPO DE INVERSION	NÚM. DE CUENTA	PLAZO	VENCIMIENTO	PRIMA INVERTIDA (MILES DE PESOS)	SALDO AL SALDO CUENTA BANCARIA	DE SALDO COSTABLE	OBSERVACIONES	
									TOTAL	0.00

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_ PÁGINA 1 DE 1 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DE HUMANÁPULCO, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
 RELACION DE RECIBOS DE PARRAMOS PENDIENTES DE REPORTAR AL 31 DE DICIEMBRE 2012  
 FORMATO 3.1  
 FECHA: 21 DE DICIEMBRE 2012

NÚM.	FECHA	NUMERO DE LA PERMISIÓN DEL PAIS	UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PAIS	CONCEPTO DEL PAIS	MONTO		
						TOTAL	0.00

NOTA: Verificar que el total de recibos reportados sea el mismo que el total que aparece en el Cuadro Mayor de la Cuenta del Libro de Contabilidad.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_ PÁGINA 1 DE 1 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO DE HUMANÁPULCO, TABASCO  
 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN  
 RELACION DE DOCUMENTOS POR PAGAR AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012  
 FORMATO 3.1  
 FECHA: 21 DE DICIEMBRE 2012

NUMERO DEL DOCUMENTO	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTO	VENCIMIENTO	MONTO		
					TOTAL	0.00

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_ TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_ PÁGINA 1 DE 1 NOMBRE, PUESTO Y PUESTO: \_\_\_\_\_









H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINAMANGÜELLO, TABASCO. DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE BIENES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012. FOMENTO 3.15

Table with columns: No. de inventario, Área de destino, Descripción, Marca, Modelo, No. de serie, No. de factura, Condiciones, Importancia, Observaciones.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINAMANGÜELLO, TABASCO. DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE MAQUINARIA, EQUIPOS ADMINISTRATIVOS, PERIFERÍAS Y PERIFERIALES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012. FOMENTO 3.17

Table with columns: No. de inventario, Área de destino, Descripción, Marca, Modelo, No. de serie, No. de factura, Condiciones, Importancia, Observaciones.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINAMANGÜELLO, TABASCO. DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE EQUIPAMIENTO DEPORTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012. FOMENTO 3.17

Table with columns: No. de inventario, Área de destino, Descripción, Marca, Modelo, No. de serie, No. de factura, Condiciones, Importancia, Observaciones.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINAMANGÜELLO, TABASCO. DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE OTROS EQUIPOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012. FOMENTO 3.18

Table with columns: No. de inventario, Área de destino, Descripción, Marca, Modelo, No. de serie, No. de factura, Condiciones, Importancia, Observaciones.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINAMANGÜELLO, TABASCO. DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE EQUIPOS DE DEFENSA Y SEGURIDAD PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012. FOMENTO 3.18

Table with columns: No. de inventario, Área de destino, Descripción, Marca, Modelo, No. de serie, No. de factura, Condiciones, Importancia, Observaciones.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MINAMANGÜELLO, TABASCO. DIRECCIÓN O COORDINACIÓN

INVENTARIO DE ELECTRODOMESTICOS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012. FOMENTO 3.19

Table with columns: No. de inventario, Área de destino, Descripción, Marca, Modelo, No. de serie, No. de factura, Condiciones, Importancia, Observaciones.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NOMBRE, PUESTO Y FIRMADO



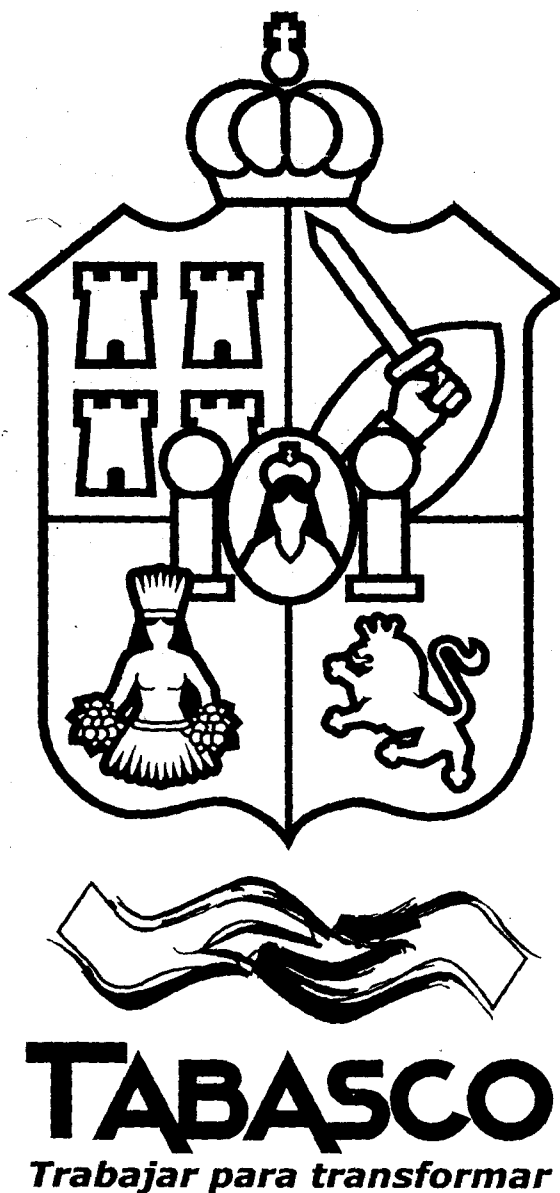












**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**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.**