



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

12 DE DICIEMBRE DE 2012

Suplemento
7332 B

No.- 30517

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

Ing. Aquiles Reyes Quiroz, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Centla, Tabasco, a sus habitantes, Hago saber, que el Honorable Ayuntamiento que presido, en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47 fracción I, 51, 52, 53 y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 49 fracción I del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centla, Tabasco, presento a la consideración de este Honorable Cabildo, y derivado de la Sesión Extraordinaria de Cabildo No. 21 celebrada con fecha 07 de noviembre del presente año, se emite el Presente Manual para la Operación del Sistema de Evaluación del Desempeño del Municipio de Centla, Estado de Tabasco de conformidad a las consideraciones que en seguida se exponen:

Considerando:

Primero:- Que los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 1, 2 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que los Municipios, investidos de personalidad jurídica propia, autónomos en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, están constitucionalmente y legalmente facultados para aprobar, expedir y aplicar los reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Segundo:- El presente 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 y 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:

- Desempeño en los servicios que otorga el ayuntamiento,
- Desempeño en el manejo financiero, y
- Desempeño en el cumplimiento de las normas, reglamentos y lineamientos.

Tercero:- 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:

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

En uso de la facultad que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado, expide el Reglamento de la Sindicatura del Municipio de Centla, Tabasco, así como reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio.

Por lo que H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centla, Tabasco, ha tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, 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

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:

- Desempeño en los servicios que otorga el ayuntamiento,
- Desempeño en el manejo financiero, y
- 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 ese 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:

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

Es propio 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 el 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: 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. Aplicar la metodología para el inicio de las evaluaciones.

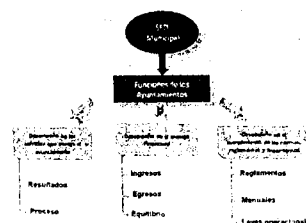
OBJETIVO

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:

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



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

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

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

CONTENIDO DEL MANUAL

El manual consta de seis capítulos:

En el capítulo 1 se señalan los aspectos generales y conceptuales del sistema así como su objetivo y los componentes principales.

El capítulo 2 se refiere a los procedimientos generales en cuanto a los tiempos, responsables y productos en el flujo de información del sistema así como al conjunto de formatos e instrumentos que serán utilizados.

Los capítulos 3, 4, y 5 se refieren a los procedimientos concretos de cada uno de los indicadores agrupados por servicios municipales, servicios financieros y cumplimiento normativo, respectivamente. Cada uno de estos describe el indicador, su conceptualización, su fórmula, sus variables y el formato específico de captación de información para cada uno de los componentes.

El capítulo 6 se destina específicamente para la descripción de la encuesta a la población en sus viviendas. Dado que este instrumento será de utilidad para evaluar todos los servicios en forma general, se optó por desarrollar una sola encuesta para los ciudadanos y no muchas encuestas para cada uno de los servicios, optimizando con ellos la instrumentación del SED.

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

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

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:

- La implementación del sistema
- La operación regular

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

Los Ayuntamientos llenarán los formatos con los valores actuales del 2011, para contar con una línea base. Dicha información sólo es de referencia, por lo que no será utilizada para evaluar el desempeño del año fiscal 2011; sólo será utilizada para calcular los indicadores que evalúen el año fiscal 2012.

El Órgano de Control Interno y/o la Unidad Administrativa que corresponda, difundirán entre las áreas operativas los formatos competencia de cada área para su correspondiente llenado.

Los formatos serán llenados con la información completa del 2011 y serán enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, junto con el Informe de Autoevaluación del tercer trimestre del 2012.

El Órgano Superior de Fiscalización emitirá los datos de línea base para el cálculo de las fórmulas, una vez que haya recibido la información completa del 2011, de todos los municipios, para que los Ayuntamientos puedan realizar los cálculos y evaluar su propio desempeño.

Esto permite que la evaluación sea transparente y también brindará la posibilidad de ajustes, en caso de que un resultado emitido por el OSFE sea diferente al calculado por el propio Ayuntamiento. Este último deberá informar por escrito al OSFE a fin de conciliar cifras y cálculos de existir algún error.

OPERACIÓN REGULAR DEL SED

Los procedimientos, lineamientos y formatos contenidos en este manual entrarán en vigor a partir del 1 de octubre de 2012, considerando que previamente se construya la Línea Base mediante el llenado inicial de todos los formatos.

La información se enviará trimestralmente actualizada al periodo que se esté evaluando.

Los Ayuntamientos enviarán los Formatos de Servicios (FS), Financieros (FF) y Normativos (FN), conjuntamente con el Informe de Autoevaluación trimestral.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado recibirá la información y revisará que ésta sea suficiente y consistente para poder procesarla, comunicando a los Ayuntamientos, en las observaciones de las auditorías que se practiquen durante la evaluación o en la fiscalización de la Cuenta Pública, cuando detecte información incompleta o inconsistente para que el Ayuntamiento la corrija y/o fundamente.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, una vez revisada la consistencia y suficiencia de información, la procesará realizando el cálculo de los 106 indicadores para elaborar el documento de resultados trimestrales de evaluación del desempeño.

El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, emitirá un documento dirigido a cada Ayuntamiento, con los resultados individuales por Municipio, de los resultados obtenidos en el trimestre respectivo.

Dicho documento de resultados de la Evaluación del Desempeño contendrá tanto los valores de la fórmula como las recomendaciones que juzgue el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, derivadas del análisis de los indicadores.

Los Ayuntamientos deberán emitir un documento de respuesta señalando las acciones de mejoras emprendidas y/o la justificación del o los procedimientos que desarrollan relativos a los temas que fueron señalados en la recomendación en el documento donde presentan las solventación 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 8 define la encuesta y su instructivo.

III. PROCEDIMIENTO E INDICADORES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

Un aspecto central en todo gobierno es valorar su desempeño por los resultados y beneficios que la sociedad obtiene de éste. Así la dimensión de mayor importancia para el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal es la evaluación de los resultados en la provisión de los servicios públicos que ofrece el Ayuntamiento a los habitantes del Municipio. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en su artículo 65 fracción II, señala los servicios que son obligación del Ayuntamiento otorgar, mismos que se relacionan a continuación:

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y central de abastos;
- e) Panteones;
- f) Rastros;
- g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;

h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;

i) Los demás que la Legislatura del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

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

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

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

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

SERVICIOS BÁSICOS

Agua
Drenaje
Tratamiento de aguas residuales

Fórmula:

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

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

SERVICIOS URBANOS

Calles
Alumbrado público
Parques y jardines
Limpia (basura)

Fórmula:

$$SU = (X_1)C + (X_2)AP + (X_3)PJ + (X_4)LB$$

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

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Mercados
Panteones
Rastros

Fórmula:

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

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

SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL

Salud

Fórmula:

$$SDS = NS$$

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

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

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.

FORMULA	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. Calidad del Servicio

CONCEPTO: Por calidad en el servicio se entenderá cuando la vivienda disponga de agua potable (1.1.1.3) y llegue de 6 a 7 días a la semana a la vivienda (1.1.1.2).

FORMULA	DEFINICION
$CS = 4(IC) + 3(IF) + 3(IP)$	IC = Índice de Cobertura IF = Índice de Frecuencia IP = Índice de Potabilidad

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

A) 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.

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

VARIABLES:

A) Total de viviendas que cuentan con el servicio de agua potable.
¿Cuántas viviendas 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 acarrean de otra vivienda

E) Agua de pipa

F) Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra

TVSAP = 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.

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
$IF = \frac{TVAPTO}{TVSAP}$	TVAPTO = 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: Número de Viviendas que cuentan con el servicio de Agua Potable Todos los días.

Pregunta: ¿Cuántos días recibe agua a la semana?

Respuesta:

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

TVAPTO ver indicador 1.1.1.1.1

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:

¿Regulamente el agua que llega a su casa:

A) Se parece (sin coloración)

Respuesta: SI/NO

B) Se sabe si es adecuado (sin sabores desagradables).

Respuesta: SI/NO

C) ¿El agua presenta algún olor?

Respuesta: SI/NO

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

INSTRUMENTO: Encuesta en vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

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
$IA = \frac{RI - RI}{RI}$	RI = Rezago Final RI = Rezago Inicial

VARIABLES: RI = Rezago Inicial

RI = (Total de viviendas – viviendas con agua entubada) / Total de viviendas

RI = Rezago Final

RI = (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:

Veremos: 0 = Sin reducción del rezago

1 = Reducción muy baja

2 = Reducción baja

3 = Reducción media

4 = Reducción alta

5 = Reducción muy alta

INSTRUMENTO: Encuesta y Censo.

PERIODICIDAD: Anual.

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
$NEF = \frac{CpR}{CpRm}$	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.

1.1.3.1. 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																																																											
3. Número de localidades totales																																																											
4. Número de viviendas																																																											
5. Número de viviendas con el servicio de agua																																																											
6. Localidades o 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"> <thead> <tr> <th></th> <th>Presupuesto</th> <th>Realizado</th> <th>Porcentaje</th> <th>Reserva</th> <th>Fuente o fondo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>8.1 Localidades o colonias donde se amplía la red de</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8.2 Localidades o colonias donde se introduce nueva red de</td> <td></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> <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> <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> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Presupuesto	Realizado	Porcentaje	Reserva	Fuente o fondo	8.1 Localidades o colonias donde se amplía la red de						8.2 Localidades o colonias donde se introduce nueva red de						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																			
	Presupuesto	Realizado	Porcentaje	Reserva	Fuente o fondo																																																						
8.1 Localidades o colonias donde se amplía la red de																																																											
8.2 Localidades o colonias donde se introduce nueva red de																																																											
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																																																											
*Anexar relación por localidades con nombre, clave, descripción de la obra, monto de inversión y fuente																																																											
9. SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS VIVIENDAS REGISTRADAS EN EL PADRÓN DEL SERVICIO DE AGUA																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Trimestre 1</th> <th>Trimestre 2</th> <th>Trimestre 3</th> <th>Trimestre 4</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> </tr> <tr> <td>9.1.1 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua de Interés Social</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.1.2 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua de Interés Medio</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.1.3 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua Residencial</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.1.4 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua Pozo profundo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9.2 Total de viviendas que cuentan con medidor</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> </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> </tr> <tr> <td>9.5 Viviendas con adeudos superiores a un bimestre</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4	9.1 Total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua					9.1.1 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua de Interés Social					9.1.2 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua de Interés Medio					9.1.3 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua Residencial					9.1.4 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua Pozo profundo					9.2 Total de viviendas que cuentan con medidor					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				
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4																																																							
9.1 Total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua																																																											
9.1.1 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua de Interés Social																																																											
9.1.2 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua de Interés Medio																																																											
9.1.3 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua Residencial																																																											
9.1.4 Total de viviendas por Tipo de Toma de Agua Pozo profundo																																																											
9.2 Total de viviendas que cuentan con medidor																																																											
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																																																											

- FUENTE: Encuesta a viviendas.
PERIODICIDAD: Anual

FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)

2 Anexar relación por localidades con nombre, clave, descripción de la acción, monto de inversión y fuente

8. INVERSIÓN EN DRENAJE

9. OBSERVACIONES:

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)

Ejemplo:

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.

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

3. Servicio de Tratamiento de Aguas 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 la infraestructura requerida y la 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

1.1.3.1: Infraestructura Requerida

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

VARIABLES:

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

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

Valores: 0 o negativo = 1.5 = Infraestructura muy adecuada

0.1 - 0.20 = 1.0 = Infraestructura adecuada

$.21 - .40 = 0.8 =$ Infraestructura baja

$.41 - .60 = 0.6 = \text{Infraestructura de cobertura}$

.61 - .80 = 0.4 = Infraestructura muy baja

0.81 o más = 0.2 = Infraestructura insuficiente o nula

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

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

1.1.3.2: Proporción de Aguas Residuales sin Tratamiento (Tratadas)

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

ART	ART = Aguas Residuales Tratadas*
PART =	CIT = Capacidad Instalada de Tratamiento*
CIT	*Medidas en millones de metros cúbicos*

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 esa materia.

Aguas Residuales Formato (FS3) e Instructivo

FORMATO DE AGUAS RESIDUALES (FS3)

1. Municipio		Clave	
2. Año		Mes	
3. Período del Informe		Año	
DESCRIPCIÓN DE PLANTAS*			
Año	Volumen de Aguas Residuales vertidas en millones metros cúbicos		
Mes	Total		
Planta	Planta 1	Planta 2	Planta 3
Nombre			
Ubicación			
Tipo de Planta			
Administrador de plantas (Institución que lo realiza)			
Estado que presenta (ejemplo: en funcionamiento, sin funcionar)			
Capacidad instalada			
Lts. x segundo			
M3 mensuales			
Volumen tratado M3 en el periodo			
Año de inicio de operación			
Gasto	Cap. 1000		
	Cap. 2000		
	Cap. 3000		
	Cap. 4000		
	Cap. 5000		
	Cap. 6000		
	Cap. 7000		
	Cap. 8000		
	Cap. 9000		
	Total		

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

1. Primario: aseo a PPI 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 material en disueltos que incluyen gases, sustancias orgánicas naturales y sintéticas.

4. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE	
NOMBRE	FIRMA
CARGO	Die Mes Año
FECHA DE ELABORACIÓN	

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE AGUAS RESIDUALES (FS3)

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

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

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

1. Municipio
2. Año
3. Mes

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, 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

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

Ejemplo:

Nombre	Rivera Alta
Ubicación	Chontalpa Chica
Tipo de Planta	3. Terciario
Capacidad instalada	80
Lts. x segundo	
M3 mensuales	1'524,860
Volumen tratado M3 en el periodo	100'337,857
Año de inicio de operación	2011
Gasto	Cap. 1000
	Cap. 2000
	Cap. 3000
	Cap. 4000
	Cap. 5000

	Cap. 6000	
	Cap. 7000	
	Cap. 8000	
	Cap. 9000	
	Total	

Finalmente, en el formato deberán anotarse el nombre, cargo y firma de quien lo 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.

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 cuenta por lo menos con Red de Drenaje, Agua Potable y esté pavimentada, empedrada o adoquinada.

TCU	TC = Total de Calles
IRU = TCU	TCU = Total Calles Urbanizadas

VARIABLES:

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

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

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

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

BA =	BA = Baches	Atendidos
IBC =	BE = Baches Existentes detectados	
BE		

VARIABLES:

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.

CPBE	TCP = Total de Calles Pavimentadas
ICC =	CPBE = Calles Pavimentadas en Buen Estado
TCP	

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 la última vez que se realizaron trabajos de mantenimiento en su calle? 1) Año: _____; 2) No se ha hecho

Valores: Se considerará calle 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	Periodo del Informe	
3. CARACTERÍSTICAS DE URBANIZACIÓN			
2011	2012		
Calles	Urbanas (1)	Rurales (2)	Total
	Programado	Realizado	Programado
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. 2,500 o más habitantes	2. Menos de 2,500 habitantes	
4. PAVIMENTACIÓN DE CALLES			
Calles	Total 2011	2012 Programado	2012 Realizado
		Calles	M2
4.1 Asfalto		Calles	M2
4.2 Pavimentación hidráulica		Costo (\$)	Costo (\$)
4.3 Empedrado o engrabillado			
4.4 Adoquinado			
4.5 Otro material de recubrimiento			
4.6 Terracería aplanada			
4.7 Solo Terracería			
4.8 Total			
5. INVERSIÓN EN CALLES			
Fuente de Fondo de recursos	Monto de Inversión	Unidad de Medida	Cantidad
Programado acciones	Realizado		
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		FIRMA	
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			
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.

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

Pavimentación de calles.- En este cuadro se captará para las diferentes modalidades de recubrimiento en las calles (asfalto, pavimento hidráulico, empedrado, adoquinado, otro tipo de recubrimiento, terracería 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	Total 2011		2012 Programado			2012 Realizado		
	Calles	Ms	Calles	Ms	Costo (\$)	Calles	Ms	Costo (\$)
4.1 Asfalto	20	15	1000		\$1'950'835	13	850	\$1'800'325

Inversión en Calles.- Esta matriz tiene la función de captar los siguientes datos para cada uno de los fondos de financiamiento de los recursos para las acciones emprendidas en el recubrimiento de las calles, utilizados hasta el 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 requisitó, así como la fecha en que éste fue elaborado.

5. Servicio de Alumbrado Público Indicadores

ALUMBRADO PÚBLICO

1.2.2: Alumbrado Público

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

FORMULA	DEFINICIÓN
$AIP = .7 (ICB) + .2 (CBI) + .1 (IVU)$	ICB = 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

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

FORMULA	DEFINICIÓN
$ICS = CI \cdot IC$	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 _{PLE} = Incremento del Gasto por Luminaria Existente GE _{PLE} = Gasto en Equipamiento por Luminarias Existentes Funcionando

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

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

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

1.2.2.2.1: Incremento en el Gasto por Luminaria existente

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

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

VARIABLES: A) G = Gasto por Luminaria = 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 - 0.2 = 0.2 = Muy baja reducción

- 0.21 a - 0.4 = 0.4 = Baja reducción

- 0.41 a - 0.6 = 0.6 = Reducción media

- 0.61 a - 0.8 = 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
$IVU = \frac{VUA}{f - VUA}$	VUA = Vida Útil promedio de las luminarias f = fecha de colocación VUA = 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

1.25 - 1.50 = .75 = Alto mejoramiento

1.11 - 1.25 = .50 = Mejoramiento medio

1.01 - 1.10 = .25 = Mejoramiento moderado

1 = .10 = Sin mejora

menos de 1 = 0 = Empeora la vida útil

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

Alumbrado Público
Formato (FS5)
e Instructivo
FORMATO DE ALUMBRADO PÚBLICO (FS5)

1. Municipio			
2. Año	Mes	Período del Informe	

3. CUADRO DE LUMINARIAS

	Inicio de 2011	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre
5.1 Luminarias existentes (Total)					
5.2 Luminarias convencionales					
Sub Total					
Promedio de vida útil (meses)					
Detalle:					
Fuente					
Lámpara					
Receptor					
Carcasa					
5.3 Luminarias ahorradoras					
Sub Total					
Promedio de vida útil (meses)					
Detalle:					
Fuente					
Lámpara					
Receptor					
Carcasa					
5.4 Luminarias convencionales funcionando					
Fecha de colocación					
5.5 Luminarias ahorradoras funcionando					
Fecha de colocación					
5.6 Luminarias ahorradoras en funcionamiento					
Fecha en que dejó de funcionar					
5.7 Luminarias ahorradoras funcionando					
Fecha de colocación					
5.8 Luminarias ahorradoras en funcionamiento					
Fecha en que dejó de funcionar					

Concepto	Número de metros	Número de luminarias	Funcionando
4.1 Estado de calles			
4.2 Calles con luminarias			
4.3 Calles con luminarias convencionales			
4.4 Calles con luminarias ahorradoras			
4.5 Calles con luminarias mixtas			
4.6 Calles con medidores			
4.7 Parques, jardines y espacios públicos			
4.8 Edificios públicos			

Fondo	Ahorradoras		Convencionales		Medidores		Mes de adquisición
	Cantidad	Costo \$	Cantidad	Costo \$	Cantidad	Costo \$	
FORTAMUN	20	\$256,589	10	\$85,489	5	\$185,925	Marzo

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

ARTÍCULO EN ENERGÍA

1. Artículo al 31 de diciembre 2011

2. Artículo de Adquisición de recursos

3. Artículo de Gastos

4. Artículo de Pagos

5. Artículo de Pagos

6. Artículo de Pagos

7. Artículo de Pagos

8. Artículo de Pagos

9. Artículo de Pagos

10. Artículo de Pagos

11. Artículo de Pagos

12. Artículo de Pagos

13. Artículo de Pagos

14. Artículo de Pagos

15. Artículo de Pagos

16. Artículo de Pagos

17. Artículo de Pagos

18. Artículo de Pagos

19. Artículo de Pagos

20. Artículo de Pagos

21. Artículo de Pagos

22. Artículo de Pagos

23. Artículo de Pagos

24. Artículo de Pagos

25. Artículo de Pagos

26. Artículo de Pagos

27. Artículo de Pagos

28. Artículo de Pagos

29. Artículo de Pagos

30. Artículo de Pagos

31. Artículo de Pagos

32. Artículo de Pagos

33. Artículo de Pagos

34. Artículo de Pagos

35. Artículo de Pagos

36. Artículo de Pagos

37. Artículo de Pagos

38. Artículo de Pagos

39. Artículo de Pagos

40. Artículo de Pagos

41. Artículo de Pagos

42. Artículo de Pagos

43. Artículo de Pagos

44. Artículo de Pagos

45. Artículo de Pagos

46. Artículo de Pagos

47. Artículo de Pagos

48. Artículo de Pagos

49. Artículo de Pagos

50. Artículo de Pagos

51. Artículo de Pagos

52. Artículo de Pagos

53. Artículo de Pagos

54. Artículo de Pagos

55. Artículo de Pagos

56. Artículo de Pagos

57. Artículo de Pagos

58. Artículo de Pagos

59. Artículo de Pagos

60. Artículo de Pagos

61. Artículo de Pagos

62. Artículo de Pagos

63. Artículo de Pagos

64. Artículo de Pagos

65. Artículo de Pagos

66. Artículo de Pagos

67. Artículo de Pagos

68. Artículo de Pagos

69. Artículo de Pagos

70. Artículo de Pagos

71. Artículo de Pagos

72. Artículo de Pagos

73. Artículo de Pagos

74. Artículo de Pagos

75. Artículo de Pagos

76. Artículo de Pagos

77. Artículo de Pagos

78. Artículo de Pagos

79. Artículo de Pagos

80. Artículo de Pagos

81. Artículo de Pagos

82. Artículo de Pagos

83. Artículo de Pagos

84. Artículo de Pagos

85. Artículo de Pagos

86. Artículo de Pagos

87. Artículo de Pagos

88. Artículo de Pagos

89. Artículo de Pagos

90. Artículo de Pagos

91. Artículo de Pagos

92. Artículo de Pagos

93. Artículo de Pagos

94. Artículo de Pagos

95. Artículo de Pagos

96. Artículo de Pagos

97. Artículo de Pagos

98. Artículo de Pagos

99. Artículo de Pagos

100. Artículo de Pagos

RESPONSABLE

NOMBRE

CAPAC

FIRMA

Día Mes Año

FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE ALUMBRADO PÚBLICO (FS5)

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

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

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

1. Municipio	Clave
2. Año	Mes
3. Período del Informe	

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

Las luminarias existentes.

Las luminarias convencionales en cuanto a su número, promedio de vida útil en meses y la cifra de ellas que está o no funcionando al momento en que se realice el registro de la información.

Las luminarias ahorradoras con las mismas características de las convencionales descritas en el inciso anterior.

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

Inversión en luminarias. Esta tabla captará la inversión por cada tipo de fondo destinado a alumbrado público, especificando la cantidad y el costo de las luminarias ahorradoras y convencionales adquiridas, así como los medidores comprados, especificando según el fondo, la fecha de adquisición de estos materiales.

Fondo	Luminarias						Mes de adquisición
	Ahorradoras		Convencionales		Medidores		
	Cantidad	Costo \$	Cantidad	Costo \$	Cantidad	Costo \$	
FORTAMUN	20	\$256,589	10	\$85,489	5	\$185,925	Marzo

Gasto en Energía. Bajo este apartado se registrarán: Los montos de adeudos municipales al 31 de diciembre de 2011 por concepto de energía eléctrica destinado al alumbrado público (acumulado).

El gasto en energía eléctrica acumulado al periodo del reporte, partiendo del 1° de enero de 2012.

El periodo al que corresponde el pago del inciso anterior.

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

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.

$I = .4 (ICER) + .4 (IIR) + .2 (IMPD)$	ICER = Índice de Construcción de Espacios de Recreación IIR = 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) IIR = Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación, es el indicador 1.2.3.2

C) IMPD = Mantenimiento de Parques y Deportivos, es el indicador 1.2.3.3.

1.2.3.1: Índice de Construcción de Espacios de Recreación.

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

$ICER = \frac{No.D + TP}{No.Ppp + TP}$	TP = Total de Población según el Censo del 2010 No.D = Superficie de Deportivos (medidos en m²) ER = Espacios Recreativos (medido en m²) donde existen juegos infantiles No.Ppp = Número de Parques y plazas públicas (medido en m²)
--	---

VARIABLES: A) TP = Total de Población según el Censo del 2010

B) No.D = Superficie de Deportivos (medidos en m²)

C) ER = Espacios Recreativos (medido en m²) donde existen juegos infantiles

D) No.Ppp = Número de Parques y plazas públicas (medido en m²)

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$ICER Mx = ICER Mx / ICER Mma$

ICER Mx = Índice de Construcción de Espacios de Recreación del

Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

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

Censo 2010 para variable A

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

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

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

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

Unidad de Cuenta	4.3 Superficie en M2 Área Verde aprovechada	4.4 Superficie en M2 Área Verde aprovechada	4.5 Superficie en M2 Área Verde aprovechada	4.6 Superficie en M2 Área Verde aprovechada	Número de acciones en el sistema									
					4.7 Limpia				4.8 Pintura				4.9 Jardines	
					M2	Grupos	Programado	Realizado	Programado	Realizado	Programado	Realizado		
Cuenta	2012	00	35	36	15	3	125	125	1	0	0	7		

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_0 de veces a la semana 2) Cada quince días o más

Valores: Se consideran 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?

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

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

1) 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?

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

INSTRUMENTO: Encuesta en viviendas.

PERIODICIDAD: Anual

1.2.4.3: Servicio Eficiente de Recolección de Basura

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	FORMULA	DEFINICION
A) Calles	$CT = \frac{CT}{VRB}$	CT = Costo Total de la recolección VRB = Volumen de Recolección de Basura
B) Avenidas		
C) Parques y Jardines comunitarios		
D) Parques y Jardines		

1.2.4.4: Índice de Aprovechamiento de los Desechos

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

FORMULA	DEFINICION
$IAD = \frac{CT}{VRB}$	CT = Costo Total de la recolección VRB = Volumen de Recolección de Basura

CONCEPTO: Total de la recolección. Incluye todos los capítulos de gasto para el servicio de recolección de basura al 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).

1.2.4.5: 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
$VDA = \frac{VDA}{TVD}$	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)

FORMATO DE SERVICIO DE LIMPIA (FS7)

1. Municipio		Cuenta	
2. Año		Periodo del Informe	
3. SERVICIO DE LIMPIA			
Total		Número que recibieron el 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 atendidas			
3.8 Población atendida			
3.9 Otros			
4. VOLUMEN DE LOS DESECHOS SÓLIDOS			
Volumen en el periodo de:		Toneladas	
4.1 Desechos recolectados			
4.2 Desechos almacenados			
4.3 Desechos aprovechados			
4.4 Desechos orgánicos			
4.5 Desechos inorgánicos			
5. Depósitos			
Cantidad	Superficie (M2)	Capacidad total (Toneladas)	Ocupación (Toneladas)
			Periodo anterior
			Periodo actual
5.1 Rellenos sanitarios			
5.2 Sitios de disposición final			
5.3 Sitios no controlados			
6. GASTOS			
Capítulo	Monto en el periodo B		
1000			
2000			
3000			
4000			
5000			
6000			
7000			
8000			
9000			
Total			

7. INGRESOS	
Concepto	Monto
Total:	

8. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

CARGO: _____ De Mes Año: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

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 periodo al que estará referida la información.

1. Municipio	Clave
2. Año	Período del Informe

Servicio de limpieza.- Esta tabla capta las acciones de limpiezas-recolección de basura, realizadas en el periodo. 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:

	Total	Número que recibieron el servicio de limpieza	Número de limpiezas en el periodo
3.1 Calles	50	45	270

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

Volumen en el periodo 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 (rellenos sanitarios, Sitios de disposición final y Sitios no controlados) los siguientes conceptos:

Cantidad: Número de depósitos

Superficie m2: Superficie total en metros cuadrados

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

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

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

Ejemplo:

	Cantidad	Superficie (M2)	Capacidad total (Toneladas)	Ocupación (Toneladas)		Capacidad disponible a la fecha (Toneladas)	Depósito en funcionamiento (Si/No)
				Periodo anterior	Periodo actual		
5.1 Reellenos sanitarios	1	300	600	330	450	150	Si

Gastos en el periodo.- Registro 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

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

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

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	DEFINICION
$IM = .2 (MA) + .2 (Se) + .2 (Hi) + .2 (UAT) + .2 (EIR)$	MA = Mejora de Accesos Se = Seguridad en mercados Hi = Higiene en mercados UAT = Usuarios Atendidos EIR = 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) EIR = 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	DEFINICION
$MA = \frac{NUF}{NUI} \times VMama$	NUF = Número de usuarios al final del año NUI = Número de usuarios del año inicial ME = Municipio Evaluado VMama = Valor de municipio más alto para (Mejora de Accesos)

VARIABLES:

A) ¿Dónde realiza sus compras?

- 1) En el Mercado Público; 2) En el Mercado sobre Ruedas;
- 3) En un Supermercado; 4) En un Minisúper o Tiendas;

B) ¿Ha asistido al Mercado Municipal a realizar compras?

- 1) Si 2) No (pase a la pregunta x)

C) ¿Cada cuando va?

- 1) Diario; 2) Dos veces a la semana; 3) Una vez a la semana;

- 4) Una vez cada quince días; 5) Una vez al mes; 6) Otra, Cual.....

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

1.3.1.2: Seguridad en Mercados

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

FORMULA	DEFINICION
$SE = \frac{NDI}{NDI_{ME}} \times VSEma$	NDI = Número de Delitos NDI _{ME} = Número de Delitos del año inicial ME = Municipio Evaluado VSEma = 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
$HI = \frac{NLR}{EL} \times VHI ma$	NLR = Número de limpiezas realizadas EL = Estándar de limpiezas. Será el del Municipio con mayor número de acciones de limpieza en el periodo. ME = Municipio Evaluado VHI ma = Valor de Municipio más alto para (Hi)

VARIABLES: A) NLR = Número de limpiezas realizadas

B) EL = Estándar de limpiezas. Será el del Municipio con mayor número de acciones de limpieza en el periodo.

C) ME = Municipio de Evaluación

D) VHI ma = Valor de Municipio más alto para (Hi)

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.1.4: Usuarios Atendidos.

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

FORMULA	DEFINICION
$UAT = \frac{Na}{Tthm} \times VUatma$	Na = Número de asistentes en un año Tthm = 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.

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

B) Tthm = 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
$EIR = \frac{Rcm}{Cm} \times VEIR$	Rcm = Recuperación Cm = Costo total del Mercado para el Ayuntamiento. ME = Municipio Evaluado VEIR = Valor de Eficiencia Recaudatoria del Municipio con mayor eficiencia.

VARIABLES: A) Rc= Recuperación.

B) Cm= Costo total del Mercado para el Ayuntamiento.

C) VEIR= 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: _____	
2. Año: _____	Mes: _____	Período del Informe: _____	
MERCADOS			
	Mercado 1	Mercado 2	Mercado 3
3.1 Ubicación			
3.2 Superficie M2			
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, semifijo)			
3.10 Número de rutas de acceso al mercado			
3.11 Número aproximado de usuarios			
3.12 Número de accesos mejorados			
4. GASTOS EN EL PERÍODO			
	Mercado 1	Mercado 2	Mercado 3
	Programado	Realizado	Programado
			Realizado
	Programado		Realizado
Gasto	Cap. 1000		
	Cap. 2000		
	Cap. 3000		
	Cap. 4000		
	Cap. 5000		
	Cap. 6000		
	Cap. 7000		
	Cap. 8000		
	Cap. 9000		
Total			
5. OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE: _____			
Firma: _____			
CARGO: _____			
Día Mes Año FECHA DE ELABORACIÓN			

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE MERCADOS PÚBLICOS (FS8)

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: _____

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 M2
3.3 Cantidad de espacios comerciales
3.4 Número de comercios registrados
3.5 Número de Limpiezas en el periodo
3.6 Ingresos propios
3.7 Monto de los adeudos no cobrados a los comerciantes
3.8 Número de delitos ocurridos

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

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

		Mercado 1	
		Programado	Realizado
Gasto	Cap. 1000	\$ 1,000,250	\$ 855,984
	Cap. 2000		
	Cap. 3000		
	Cap. 4000		
	Cap. 5000		
	Cap. 6000		
	Cap. 7000		
	Cap. 8000		
	Cap. 9000		
Total			

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

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

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

VARIABLES: A) NCP = Nivel de Calidad en Panteones, es el índice 1.3.2.1.

B) EG = Eficiencia de Gasto, es el índice 1.3.2.2

C) CAP = Cobertura de Atención en Panteones es el índice 1.3.2.3

1.3.2.1: Nivel de Calidad en Panteones (compuesto)

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

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

VARIABLES: A) TF = Total de Fumigaciones en el periodo.

B) FSN = Promedio de las fumigaciones realizadas por los Ayuntamientos en el periodo.

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.2.1.2: Normatividad en Panteones

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

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).

1.3.2.1.3: Limpieza en Panteones

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

FORMULA	DEFINICIÓN
$LR = \frac{LR(SN)}{2}$	LR = Acciones de Limpieza Realizadas LSN = Promedio Municipal de Acciones Limpia DesR = Acciones de Desmonte Realizadas DSN = Promedio Municipal de Acciones de Desmonte

VARIABLES: A) LR = Acciones de Limpieza Realizadas

B) LSN = Promedio Municipal de Acciones Limpia

C) DesR = Acciones de Desmonte Realizadas

D) DSN = Promedio Municipal de Acciones de Desmonte

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.3.2.2: Eficiencia de Gasto

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

FORMULA	DEFINICIÓN
$EG = \frac{GP}{TL}$	GP = Gasto total para el Panteón TL = Total de Lotes Mm: A = Municipio con eficiencia más Alta

VARIABLES: A) GP = Gasto total para el Panteón en el periodo

B) TL = Total de Lotes

C) Mm = 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 se 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.

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 fórmula:

$DPL = B1 \cdot B2 \cdot B3$

INSTRUMENTO: Formato de Panteones FS9 (para variable A).

Anuario Estadístico (para variable B1).

CENSO 2010 (para variable B2).

Publicación CONEVAL (para variable B3).

PERIODICIDAD: Anual (para variables A y B1).

Quinquenal (para variables B2 y B3).

Panteones Formato (FS9) e Instructivo FORMATO DE PANTEONES (FS9)

1. Municipio	Clave:	
2. Año	Mes	Periodo del Informe
PANTEÓN		
3. Nombre		
4. Ubicación		
5. Superficie m ²		
6. ACCIONES REALIZADAS		
Acciones	Programado	Realizado
5.1 Fumigaciones		
5.2 Limpiezas		
5.3 Desmontes		
7. LOTES		
Número de Lotes	2011	2012
6.1 Totales		Nuevos
6.2 Ocupados		acumulados
6.3 Disponibles		
8. SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL PERIODO		
8.1 TOTAL		
8.2 Supervisión	8.3 Fecha	8.4 Principales comentarios
1		
2		
3		
9. GASTO EN EL PERIODO		
1. Capítulo	9.2 Programado \$	9.3 Ejercido \$
1000		
2000		
3000		
4000		
5000		
6000		
7000		
8000		
9000		
Total		
10. OBSERVACIONES:		
RESPONSABLE		
NOMBRE		
CARGO		
FIRMA		
FECHA DE LABORACIÓN		

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	Clave:	
2. Año	Mes	Periodo del Informe
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 ²
5.1 Fumigaciones
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, al 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

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

8.1 Capítulo	8.2 Programado \$	8.3 Ejercido \$
1000	\$ 558,800	\$ 600,298
2000		

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

10. Servicio de Rastros Indicadores

RASTROS

1.3.3. Índice de Rastros

CONCEPTO: Mide desde la aplicación de los controles sanitarios en el proceso y el producto 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 1.3.3.5

1.3.3.1. Carne de Calidad

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

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) RSS = Reses Sanas Sacrificadas

B) TRSM: Total de Reses Sacrificadas en el Municipio

INSTRUMENTO: Formato de Rastro FS10 (variable A)

Estadísticas Municipales de Producción (variable B)

PERIODICIDAD: Anual (variables A y B).

1.3.3.4. Costo Beneficio del Servicio

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

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.

FORMA	DEFINICIÓN
CS = Kg VV Kg	CS = Costo del servicio por Kg
CBP = VCBPma	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		Clave	
2. Año		Mes	
3. Nombre del Rastro		Periodo del Informe	
4. Ubicación			
5. SACRIFICIO DE GANADO			
5.1 Ganado recibido cantidad	5.2 Cantidad de Ganado recibido que cumple con normas sanitarias	5.3 Cantidad de ganado que no cumple con normas sanitarias	5.4 Ingresos del rastro
5.5 Valor del Kg. de carne en el mercado	5.6 Peso total en canal		
6. GASTOS DE OPERACIÓN			
Capítulo	6.1 Programado \$	6.2 Ejercido \$	
1000			
2000			
3000			
4000			
5000			
6000			
7000			
8000			
9000			
TOTAL			
7. OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE			
NOMBRE			
CARGO			
FIRMA			
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 Periodo 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
Periodo 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:

5.1 Ganado recibido cantidad
5.2 Cantidad de Ganado que cumple con normas sanitarias
Cantidad de Ganado que No cumple con normas sanitarias

5.3 Cantidad de ganado sacrificado
5.4 Ingresos del rastro

5.5 Valor del Kg. de carne en el mercado

5.6 Peso total en canal (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 saca 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

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

Ejemplo:

Capítulo	6.1 Programado \$	6.2 Ejercido \$
1000	\$ 558,600	\$ 600,208
2000		

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

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.

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

VARIABLES: A) CM = Cobertura Municipal de los Desayunos Escolares, es el Índice 1.4.1.1
B) ED = Eficiencia Distributiva, es el Índice 1.4.1.2

C) DDI = Disminución de la Desnutrición Infantil, es el índice 1.4.1.3
D) DE = Desayunos distribuidos a pre-escolar y Primaria, es el índice 1.4.1.4

1.4.1.1: Cobertura Municipal de los Desayunos Escolares

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

CM = 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

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.

ED = CD / ND	CD = Costo de la Distribución (incluye gasto corriente y equipamiento)
ND = Número de Desayunos distribuidos en el periodo	

VARIABLES: A) CD = Costo de la Distribución (incluye gasto corriente y equipamiento)

B) ND = Número de Desayunos distribuidos en el periodo

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

ED Mx = ED Mx / ED Mma

ED Mx = Nivel del 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.

DDI = (TNDI - TNDI) / TNDI	TNDI = Total de Niños Desnutridos al inicio del ciclo escolar
TNDI = Total de Niños Desnutridos al final del ciclo escolar	

VARIABLES: A) Total de Niños Desnutridos (TND) (Ídem 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 - 0.3 = 0.3 = Disminución moderada

0.4 - 0.6 = 0.6 = Disminución Media

0.7 - 0.9 = 0.9 = Disminución Alta

1.0 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.

DE = X ₁ (TDP/TP) + X ₂ (TDP/TP)	TP = Matricula total de escolares en Pre-escolar
	TDP = Total de escolares en pre-escolar que reciben desayunos
	TP = Matricula escolar de Primaria
	TDP = Total de escolares de Primaria que reciben desayunos
	X ₁ , X ₂ = Ponderadores

VARIABLES: A) TPr = Matricula total de escolares en Pre-escolar

B) TDP = Total de escolares en pre-escolar que reciben desayunos

C) TP = Matricula escolar de Primaria

D) TDP = Total de escolares de Primaria que reciben desayunos.

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

Desayunos Escolares Formato (FS11) e Instructivo

FORMATO DE DESAYUNOS ESCOLARES (FS11)

1. Municipio		Clave	
2. Año		Mes	
3. Nombre del Programa		Periodo del Informe	
3.1 Número de escuelas con el programa	Pre-escolar	Primaria	
3.2 Total de la matrícula escolar			
3.3 Número de inscritos al programa total			
3.4 Número de escuelas con talla adecuada			
3.5 Número de escuelas inscritas en programa con talla adecuada para la edad			
3.6 Número de escuelas inscritas en programa con talla baja			
3.7 Número de escuelas con talla baja			

4. CANTIDAD DE APOYOS		4.2. 2012									
Año 2011		Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4			
Programada		Entregada		Programada		Entregada		Programada		Entregada	
Raciones alimentarias											
Cocinas											

5. GASTOS DE DISTRIBUCIÓN		
Capítulo	5.1 Programado	5.2 Realizado
1000		
2000		
3000		
4000		
5000		
6000		
7000		
8000		
9000		
Total		

6. CUOTAS DE RECUPERACIÓN	
6.1 Número de cuotas pagadas en el periodo	6.2 Monto total de cuotas recuperadas

7. OBSERVACIONES:	

RESPONSABLE	
NOMBRE	FIRMA
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESAYUNOS ESCOLARES (FS11)

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

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

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

1. Municipio	Clave

2. Año	3. Mes	4. Período del Informe

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

3.1 Número de escuelas con el programa: Total de escuelas registradas en el Programa de acuerdo al Padrón del DIF Municipal

3.2 Total de la matrícula escolar: Matrícula total de escuelas registradas en el Programa de acuerdo al Padrón del DIF Municipal

3.3 Número de inscritos al programa total: Número total de niños registrados en el Programa, de acuerdo al Padrón del DIF Municipal

3.4 Número de escolares con talla adecuada.- Número total de niños con talla adecuada para la edad

3.5 Número de escolares inscritos en programa con talla adecuada para la edad: De acuerdo a las tablas de talla el DIF Municipal deberá especificar el Total de niños inscritos en el Programa que tienen la talla adecuada respecto a su edad

3.6 Número de escolares inscritos en programa con talla baja: De acuerdo a las tablas de talla el DIF Municipal deberá especificar el Total de niños inscritos en el Programa que tienen la talla baja respecto a su edad

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

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

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 requisó, así como la fecha en que éste fue elaborado.

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

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:

El desempeño en la obtención de los ingresos.

El desempeño en la utilización de los recursos, es decir la distribución en el gasto y 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:

Ingresos

Indice de Desempeño de Ingresos (IDI)	IDI = $X_1(IS) + X_2(CGI) + X_3(SF) + X_4(NGR)$	IS=Índice de Suficiencia CGI=Capacidad para Generar Ingresos SF=Sostenibilidad Financiera NGR=Nivel de Gestión de Recursos
---------------------------------------	---	---

Egresos

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES
Indice 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

Equilibrio Financiero

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

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

Indice de Desempeño Financiero (IDF)	IDF = $3(IDI) + 4(IDG) + 3(IEF)$	IDI= Índice de Desempeño de Ingresos IDG= Índice de Desempeño en Gastos IEF= 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
PP Mpio X IS = $\frac{\text{PP Mpio X}}{\text{PP Estatal}}$	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 = $\frac{\sum \text{Ingresos Totales Municipales (TT)}}{\sum \text{habitantes de todos los Municipios (TH)}}$

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
IT PP = $\frac{\text{IT}}{\text{TH}}$	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 = $\frac{\text{PIP Mpio X}}{\text{PIP Mma}}$	PIP Mpio X = Proporción de Ingresos propios Municipio X PIP 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
IP PIP = $\frac{\text{IP}}{\text{IT}}$	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, sobre el supuesto de que el Ayuntamiento tiene un cierto grado de autonomía o independencia financiera, cuando logra que sus ingresos propios cubran por lo menos su gasto corriente.

FORMULA	DEFINICION
$IP = \frac{IP}{IT}$	IP = Ingreso Propio
$GC = \frac{GC}{IT}$	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 pagos de las contribuciones, entendiendo que se compararían los impuestos y derechos cobrados contra los impuestos que la gente debe pagar en un período determinado (impuestos o derechos por pagar); de esta forma el indicador queda expresado.

FORMULA	DEFINICION
$NC = \frac{S(TIC/ITP) + S(TDC/TDP)}{S(TIC/ITP) + S(TDC/TDP)}$	TIC = Total de Impuestos Cobrados ITP = 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) ITP = 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

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

$NGR Mx = NGR Mx / NGR Mma$

NGR Mx = Nivel De Gestión de Recursos del Municipio evaluado

Municipio "X"

Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

Desempeño de Ingresos Formato (FF1)

MES		PERIODO DEL INFORME											
GENERAL DE INGRESOS													

[illegible]

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 MUEBLE	NÚMERO DE BIENES MUEBLES	TOTAL DE BIENES MUEBLES REGISTRADOS
TOTAL		

¿Cuenta con inventario de equipos?
Si 1) No (pase a 3.3.2.5)

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

¿Cada cuánto actualiza el inventario de equipos?

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

A) Total existentes: _____

B) Total registrado en inventario: _____

¿Cuenta con inventario de Bienes Muebles?
Si 1) No (pase a 3.3.3)

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

¿Cada cuánto actualiza los inventarios de Bienes Muebles?

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	CUANTACIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN
Plan Municipal		
Manuales de Procedimientos		
Manuales Administrativos (o de Organización)		

OBSERVACIONES

RESPONSABLE

NOMBRE

CARGO

FIRMA

Día Mes Año
FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LOS FORMATOS DE DESEMPEÑO NORMATIVO

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

Municipio - Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva, la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos. Año, Mes y Período del Informe - En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al periodo al que estará referida la información.

1. Municipio: _____ 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 al pie de la tabla. Ejemplo:

DOCUMENTO	¿SE ENCUENTRA ELABORADO?
Bando de Policía	
Plan de Desarrollo Municipal	
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)
Propuesta de Ley de Ingresos	Oficio de entrega firmado de recibido
Propuesta del Presupuesto de Egresos	
POA 3	
Parámetros	

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

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

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

DELEGACIONES	¿CUANDO FUE EMITIDO EL DOCUMENTO?	¿DÓNDE FUE PUBLICADO?
	2012/2011	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 evaluación 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 podrá 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 muestra los datos de las viviendas, manzanas, localidades y 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 lo 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 o Instructivo

ENCUESTA A LA POBLACIÓN

Fecha: ____/____/____ 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 _____ (MUESTRE SU CREDENCIAL). Estamos realizando una encuesta sobre los Servicios Municipales. ¿Me permite hacer algunas preguntas?

SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA

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

2. ¿Qué es usted jefe de familia?
1) Esposo o esposa 4) Abuelo (a) 7) Hermano (a)
2) Padre 5) Hijo (a) 8) Suegro (a)
3) Madre 6) Nieto (a) 9) Otro, ¿Cuál? _____ 10) No Responde

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

NIVEL	CONCLUYO	GRADO (AÑOS CONCLUIDOS)
1. SIN INSTRUCCIÓN		
2. PRIMARIA		
3. SECUNDARIA		
4. BACHILLERATO		
5. LICENCIATURA		
6. OTROS (ESPECIFIQUE)		
	SI=1 NO=0	

7. No Sabe

4. ¿Cuántas personas habitan en la vivienda? Total: _____ Hombres: _____ Mujeres: _____ No Responde: _____

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			

D. No Responde

La presente encuesta se encuentra dividida en nueve secciones, las cuales están centradas a manera de encabezados y sombreadas en color gris. Estas son:

- Sección 0. Ubicación de la vivienda
- Sección 1. Características de la familia
- Sección 2. Características de la vivienda
- Sección 3. Servicios públicos
- Sección 4. Infraestructura urbana
- Sección 5. Mercados
- Sección 6. Apoyos gubernamentales
- Sección 7. Necesidades

El título de las secciones se encuentra centrado y sombreado en color gris.

Un ejemplo de ello es:

SECCIÓN 1. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

1. Nombre del Municipio _____

2. Localidad _____

Sección 1 debe contener datos y claves de la vivienda, por ejemplo.

Se anotarán los datos del municipio y la localidad.

SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA

1. Nombre del Municipio: BAHÍA DE CANGAS

2. Localidad: ABASOLO

Sección 2 está compuesta por las características de la familia encuestada. En caso que la persona que responde la encuesta sea el "Jefe(a) de familia" se tachará el "SI", pasando a la pregunta número tres.

Nota: algunas preguntas contienen "Pases" a otras, para continuar en el número de pregunta que sigue en caso de elegir esa primera respuesta

En esta sección se anotarán los datos de la familia

La respuesta seleccionada se encerrará en un círculo.

SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA

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

2. ¿Qué es usted del jefe de familia?

1) Esposo o esposa 4) Abuelo (a) 7) Hermano (a)

2) Padre 5) Hijo (a) 8) Suegro (a)

3) Madre 6) Nieto (a) 9) Otro, ¿Cuál? _____

3. ¿El jefe de familia tiene un empleo actualmente? (1) SI (2) No

4. ¿Cuántas personas habitan en la vivienda? Total _____ Hombres _____ Mujeres _____

5. ¿Cuántas personas aportan ingresos para los gastos de la familia? _____ personas

6. ¿Cuánto gasta la familia en alimentación al mes? \$ _____ pesos

7. ¿Cuál es el ingreso total familiar aproximado al mes? \$ _____ pesos

8. AHORA LE VOY A PREGUNTAR LAS EDADES DE TODAS LAS PERSONAS QUE VIVEN AQUÍ

NO.	EDADES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	0-5 años	2	1	3
2	6-12 años			
3	13-18 años			
4	19-35 años			
5	36-60 años			
6	60 o más años			
7	Total			

En cada recuadro anotar el número de integrantes por sexo y edad, por ejemplo si existen 2 menores de 5 años, una mujer y 2 varones, se escribe:

Sección 3 En esta sección se anotarán las características de la vivienda, tanto de su estructura material como también de las necesidades de mejoramiento. Con base a las respuestas de la persona que responde esta encuesta, se deberán marcar en un círculo las respuestas seleccionadas. En caso de seleccionar la opción: Otro(a), es necesario escribir sobre la línea el dato proporcionado.

SECCIÓN 4. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

1. ¿Cuántos años tienen habitando esta vivienda? [1][0] años

2. Su vivienda es:

1) Propia

2) Rentada

3) Prestada

4) Otra: HIPOTECADA

Ejemplo de la pregunta número 11 correspondiente a la sección 3, señalada debajo, indica que la calificación dada debe seleccionarse con un círculo, dependiendo del número que el encuestado elija.

11. ¿Cómo califica el servicio de agua que recibe de la red pública?

Pésimo → Excelente

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

17.1 Su calle? _____

17.1 Su colonia? (localidad) _____

17.2 Municipio? _____

Sección 4. En este apartado de la encuesta se recopilan datos referentes a los Servicios públicos brindados por el Municipio. En la pregunta número 3 de esta sección, señalada debajo, indica que la calificación dada, debe seleccionarse con un círculo, dependiendo del número que el encuestado elija.

3. ¿Cómo calificaría la limpieza de las calles en:

Pésimo → 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		

11. Cuando llueve, ¿se inunda su:

	Siempre	La mayoría de veces	La mitad de las veces	Pocas veces
Colonia, Barrio o Localidad?				X
Municipio?				X

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

Sección 5. Ésta se refiere a la Infraestructura Urbana, evaluando el estado de calles y alumbrado público de las mismas. En la pregunta 10 se deberá escribir una "X" para la calificación que el entrevistado considere.

10. ¿En general, cómo califica el aspecto o la imagen de su:

Pésimo → Excelente

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

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

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

Sección 7. El ejemplo de la pregunta número 1 de esta sección, ilustrada debajo, indica que se deberá colocar una "X" en las respuestas seleccionadas.

¿De los siguientes programas cuál recibe su familia y cómo califica ese apoyo?

PROGRAMA	SI	NO	Calificación (1-10)
Oportunidades	X		8
Becas escolares	X		9
Procampo		X	
Desayunos escolares		X	
Adultos mayores		X	
Despensa	X		6
Apoyo alimentario	X		6
Apoyos económicos para el cultivo en campos de siembra		X	
Medicamentos gratuitos		X	
Capacitación laboral		X	
Guarderías		X	
Empleo temporal		X	

Algún otro apoyo o programa, ¿Cuál?

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, ¿cuáles cree que serían las más necesarias? SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUAJRO 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.

ACEB: _____

Número de Manzana: _____

CALLE: _____

Número de vivienda en la manzana: _____

OBSERVACIONES: _____

NUMERO DE LA VIVIENDA: _____

DONDE SE LEVANTÓ LA INFORMACIÓN: _____

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO

ING. AQUILES REYES QUIROZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTLA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER, QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47 FRACCIÓN I, 51, 52, 53 FRACCIONES I Y XI, 54, 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y 49 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO, PRESENTO A LA CONSIDERACIÓN DE ESTE HONORABLE CABILDO, Y DERIVADO DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NO. 21 CELEBRADA CON FECHA 07 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE AÑO, SE EMITE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y REGISTRO DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, DE CONFORMIDAD A LAS CONSIDERACIONES QUE EN SEGUIDA SE EXPONEN:

CONSIDERANDO

PRIMERO: QUE EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONTEMPLA ENTRE OTRAS DISPOSICIONES QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LA LEY EN MATERIA MUNICIPAL EXPEDIDAS POR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIÓNES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, FACULTADES QUE SE REITERAN EN EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

QUE EN ATENCIÓN A LO PREVISTO POR EL NUMERAL 65 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SU FRACCIÓN II, EL PRESIDENTE MUNICIPAL TIENE LA FACULTAD DE FORMULAR Y SOMETER A LA APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, ASÍ COMO PROMULGARLOS, PUBLICARLOS, VIGILAR Y SANCIONAR SU CUMPLIMIENTO.

EN ESE SENTIDO, CON LA PUBLICACIÓN DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL (LGCG), SE ESTABLECIERON NUEVOS ESQUEMAS DE TRABAJO HACIA EL INTERIOR DEL MUNICIPIO, POR LO QUE SE HAN REALIZADO ACCIONES TENDIENTES A ARMONIZARLOS CONTABLEMENTE Y A ESTABLECER UNA PROPUESTA BASADO EN RESULTADOS PARA EL EJERCICIO 2013, EN ESE ORDEN DE IDEAS, SE ESTABLECIÓ UNA ESTRATEGIA CON LOS DEMÁS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO, PARA DESARROLLAR LOS DOCUMENTOS QUE EL DÍA DE HOY SE PONEN A CONSIDERACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO, QUE UN DIAGNÓSTICO DE LOS PROCESOS INTERNOS, CAPACITACIÓN RESPECTO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL CONAC Y SU APLICACIÓN EN EL GOBIERNO MUNICIPAL, ASÍ COMO UN DIAGNÓSTICO DE SUS SISTEMAS CONTABLES CON EL FIN DE PREPARARLOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

POR LO QUE DERIVADO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS, SE ELABORARON LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- I. LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL
- II. LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
- III. LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

LOS DOCUMENTOS ANTES CITADOS, CONSTITUIRÁN LOS INSTRUMENTOS BÁSICOS PARA QUE EL MUNICIPIO ADOpte EN FORMA EFICAZ LA ARMONIZACIÓN CONTABLE.

CON LO ANTERIOR, ESTE GOBIERNO MUNICIPAL ESTARÁ CUMPLIENDO EN TIEMPO CON LAS DISPOSICIONES EN ESTA MATERIA, Y CON ELLO, SE ACREDITA NUESTRO COMPROMISO PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

POR TODO LO ANTERIOR SE SOMETE A APROBACIÓN LOS SIGUIENTES PUNTOS Y SE DETALLA ASÍ EN LAS HOJAS SIGUIENTES:

- I. LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL
- II. LINEAMIENTOS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
- III. LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

LINEAMIENTOS DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA FORMULAR EL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA
- III. OBJETO
- IV. ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN
- 4.1. ACTUALIZACIÓN
- 4.2. INTERPRETACIÓN
- V. DEFINICIONES
- VI. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
- 6.1. PLANEACIÓN Y GESTIÓN PARA RESULTADOS

- 6.2. EL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS EN EL MARCO DE LA GESTIÓN PARA RESULTADOS
- 6.3. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL
- VII. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA FORMULAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL
- 7.1. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA
- 7.2. CATEGORÍA PROGRAMÁTICA
- 7.2.1. CLASIFICACIÓN FUNCIONAL
- 7.2.2. ACTIVIDAD INSTITUCIONAL
- 7.2.3. PROGRAMA PRESUPUESTARIO
- 7.2.3.1. DEFINICIÓN DE LAS MODALIDADES DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
- E "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS"
- B "BIENES PÚBLICOS"
- P "PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS"
- F "PROMOCIÓN Y FOMENTO"
- N "DESASTRES NATURALES"
- G "REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN"
- K "PROYECTOS DE INVERSIÓN"
- M "ACTIVIDADES DE APOYO"
- O "ÓRGANO INTERNO DE CONTROL"
- U "SUBSIDIOS"
- D "DEUDA"
- H "ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)"
- L "OBLIGACIONES JURÍDICAS INELUDIBLES"
- 7.2.3.2. INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
- 7.3. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
- 7.3.1. OBJETO DEL GASTO
- 7.3.2. TIPO DE GASTO
- 7.3.3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO 1: CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO
 ANEXO 2: CATÁLOGO FUENTE DE FINANCIAMIENTO
 ANEXO 3: CATÁLOGO DE UNIDADES RESPONSABLES
 ANEXO 4: CATÁLOGO FUNCIONAL DEL GASTO
 ANEXO 5: CATÁLOGO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
 ANEXO 8: CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO
 ANEXO 7: CATÁLOGO DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
 ANEXO 8: CATÁLOGO DE MUNICIPIOS
 ANEXO 9: CATÁLOGO DE LOCALIDADES
 ANEXO 10: CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO
 ANEXO 11: CEDULA DE PROGRAMACIÓN PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA OBRA PÚBLICA
 ANEXO 12: CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA GASTO CORRIENTE
 ANEXO 13: CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA SUBSIDIOS TRANSFERENCIAS O DEUDA
 ÍNDICE DE TABLAS
 TABLA 1. MODALIDAD DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
 TABLA 2. RANGO DE CLAVES ASIGNADAS POR UNIDAD RESPONSABLE PARA PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
 ÍNDICE DE FIGURAS
 FIGURA 1. EL PBR Y EL SED EN LA GPR
 FIGURA 2. ETAPAS PARA IMPLEMENTAR EL PBR EN EL MUNICIPIO
 FIGURA 3. ETAPAS DE LA PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2013 (en lo sucesivo los Lineamientos) responden a la necesidad de transformar la Administración Municipal en Gestión para Resultados (GpR) como parte fundamental del Proceso de Armonización Contable, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

El objetivo de los presentes Lineamientos es orientar y establecer las directrices que continúen con los cambios requeridos en el proceso presupuestario para impulsar la adopción de la Gestión para Resultados (GpR), definir las bases para establecer en el Ayuntamiento el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que reforzarán el actual Sistema Presupuestario Municipal.

De esta manera, los Lineamientos persiguen que durante el proceso de formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, los Servidores Públicos enlacen los programas presupuestarios y los objetivos estratégicos de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento con el Plan Municipal de Desarrollo, por lo que es importante aprovechar la sinergia entre la elaboración del Plan y del Presupuesto, de manera tal que los objetivos y las estrategias se aterricen en la programación presupuestaria.

Para ello, se estableció la metodología para establecer la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) como una herramienta de planeación estratégica para diseñar los programas presupuestarios. En estos programas presupuestarios, se han definido los indicadores estratégicos y de gestión, que deben permitir evaluar el logro de los resultados. Mediante este proceso, los Lineamientos también han buscado mejorar la programación presupuestaria al orientarla a resultados y promover la modernización de la Administración Pública Municipal, al incentivar una nueva dinámica organizacional en las direcciones que lo conforman.

La dinámica organizacional lograda, ha partido del establecimiento de la estructura básica del Sistema de Evaluación del Desempeño y sus principales componentes: 1) la evaluación para resultados de las políticas públicas, las políticas gubernamentales y los programas del municipio; y 2) el mejoramiento de la gestión pública municipal que promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

Los presentes Lineamientos son el resultado de la interacción y la colaboración para adoptar la Armonización Contable y con ella, la Gestión para Resultados; acciones que requirieron la formación de los Servidores Públicos Municipales, en sesiones de capacitación conjuntas y realizadas conjuntamente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y los gobiernos de los 17 Municipios durante el 2011 y el respectivo acompañamiento asignado por el OSFE durante el ejercicio 2012.

Así que, para que las Direcciones y Coordinaciones del Municipio, sustenten el Proceso de Planeación y Presupuesto, como procedimientos para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013, los H. Cabildo de los Municipios del Estado de Tabasco expedirán los Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2013 que se conforman de la siguiente manera:

En el numeral I se presenta la fundamentación jurídica que sustenta la aplicación del Presupuesto basado en Resultados para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013, mismos que las direcciones y coordinaciones deben seguir para la formulación de sus anteproyectos de presupuesto; y en el apartado II, se expone el objeto o razón de ser de estos Lineamientos, por su parte, el numeral III expone la forma que en caso necesario, deberán actualizarse e interpretarse los Lineamientos. En el numeral IV se describen las definiciones de los conceptos previstos en este documento, el numeral V se explican las herramientas y metodología para vincular la planeación con la programación presupuestaria y en el numeral VI se presentan las componentes de la estructura programática para formular el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013, en los que se consideran aspectos relevantes como la clasificación funcional, la actividad institucional y los programas presupuestarios como ejes del Presupuesto basado en Resultados. De igual manera al final del documento se presentan los Anexos.

II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

Los presentes Lineamientos han sido elaborados con fundamento en el siguiente marco normativo:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 73 fracción XVIII, fracción II segundo párrafo, y fracción V inciso c); así como el artículo 134, en tanto que los recursos económicos de que dispongan los municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Así mismo, los Lineamientos, se fundamentan en los artículos 1º y 19 fracción VI de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; que en lo conducente establecen: Esta Ley es de observancia obligatoria para los ayuntamientos de los municipios...; y que determinan que los entes públicos deben asegurarse que el Sistema de Contabilidad Gubernamental, genere en tiempo real, datos financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que contribuya a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y la rendición de cuentas, de igual forma, el artículo 48 de la misma ley, precisa la información mínima contable y presupuestaria que deberá generar el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Además, el artículo 8 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, en el Título Segundo denominado "del Federalismo", en el capítulo relativo a los recursos transferidos a los municipios, establece que el ejercicio de los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para ser entregados a las entidades federativas y por conducto de éstas, a los municipios, así como el de los recursos federales que se ejerce de manera concurrente con los recursos de los entes ordenados de gobierno, se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al respeto de legalidad, así mismo, los artículos 95 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, determinan la forma y términos en que los recursos federales que ejerza el municipio serán evaluados, con base en indicadores estratégicos y de gestión.

Además de lo dispuesto anteriormente, el Municipio, deberá observar en la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos transferidos al gobierno federal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 25, fracciones III y IV, y 27 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que resulten aplicables en la Planeación y Programación Presupuestaria de los recursos federalizados.

Por otra parte, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en el artículo 65, en las fracciones de la I a la V, establece las facultades que le corresponden al Municipio como orden de Gobierno.

Por lo que respecta a la Planeación del Desarrollo del Municipio, los fundamentos se encuentran previstos en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en los artículos 1, 2 fracción II; 3, fracción II, 5, 16 fracción I y IV, 25, 27, 29 y del 44 al 47.

Así también, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 29, fracción III, 52 y 53 fracciones I y V y XI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el H. Cabildo está facultado para expedir disposiciones administrativas que organicen las materias, procedimientos y funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

III. OBJETO

Los presentes Lineamientos tienen como objeto servir de base para guiar a los Servidores Públicos Municipales en el proceso de la planeación y la programación presupuestaria así como en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos 2013.

Los Lineamientos comprenden dos vertientes: En la primera, considera las disposiciones normativas que establecen el proceso de Armonización Contable y en congruencia con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, adoptan como modelo de gestión pública, la Gestión para Resultados (GpR), y en este marco, la técnica presupuestaria definida como Presupuesto basado en Resultados (PbR), y su principal técnica metodológica el Sistema de Evaluación del desempeño (SED).

La segunda vertiente es el trabajo colaborativo con el cual, a través de las sesiones de capacitación en la metodología de taller, se construyeron los acuerdos sostenidos entre el OSFE y los Servidores Públicos Municipales para formular los Lineamientos de Planeación Presupuestaria para formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, cuya principal cualidad es la de adaptarse a las necesidades del Municipio en el proceso de planeación y programación presupuestaria, y orientar a los Servidores Públicos responsables de formular dicho proyecto, sin limitar la autonomía municipal y que sirvan de base para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013.

Los Servidores Públicos que participen en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013, deberán alinear el Plan Municipal de Desarrollo con las funciones de las direcciones del Municipio, este proceso permitirá a los directores de las unidades responsables, definir las estrategias programáticas que utilizarán como eje de las asignaciones presupuestarias, con las que podrán atender los requerimientos de la sociedad, así como las funciones que le han sido encomendadas.

De esta manera, los presentes Lineamientos además de orientar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013, también representan la interpretación y el sustento normativo para que el Municipio adopte la Gestión para Resultados (GpR), el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

IV. ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN

4.1. Actualización

En caso de que durante la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal se considere necesario incorporar modificaciones a las metodologías que se detallan en estos Lineamientos, o se requiera actualizar la funcionalidad del sistema, los servidores públicos municipales deberán tomar las medidas y acciones necesarias para cumplir con el proceso presupuestario y adecuar el sistema de información presupuestal correspondiente, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

4.2. Interpretación

Para definir el alcance en la aplicación los Lineamientos contenidos en el presente documento, el Órgano de Control Interno y la Dirección de Programación estarán facultados para interpretar las presentes disposiciones.

V. DEFINICIONES

- Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas de acción inmediata de las áreas o dependencias de los Ayuntamientos, de conformidad con las atribuciones que les señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Anteproyecto:** Instrumento de la programación presupuestaria elaborado por las unidades responsables, con base en las disposiciones aplicables y las que para tal efecto emita el Gobierno del estado de Tabasco y los propios gobiernos de los municipios del Estado de Tabasco, mediante el cual se asignan recursos a los programas presupuestarios, con base en la nueva estructura programática.
- APM:** Administración Pública Municipal.
- Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
- Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio.
- CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
- Gasto Programable:** Las erogaciones que el Municipio realiza para cumplir sus atribuciones y proveer los bienes y servicios públicos a la población.
- Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; II) incluye herramientas de planeación estratégica; III) usa modelos lógicos y IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión municipal.
- Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la APM.
- Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.
- Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.
- Ley de Presupuesto:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos:** Lineamientos para el Proceso de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2013.
- Lineamientos de Programas Presupuestarios:** Lineamientos para integrar los programas presupuestarios 2013.
- Matriz de Indicadores de Resultados:** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
- Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.
- Municipio:** El Municipio de Centla, Tabasco.
- Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los Programas de Acción Inmediata (PAI) de las unidades responsables.
- OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.
- Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motivan a las direcciones y coordinaciones de la APM a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público municipal y la rendición de cuentas.

24 **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Centla, Tabasco

25 **Proceso Presupuestario Municipal:** Conjunto de etapas de la hacienda pública municipal y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.

26 **Programa de Acción Inmediata (PAI):** Programas formulados por las unidades responsables de la APM con base en el PMD.

27 **PMGM:** Programa de mejora de la gestión pública municipal encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos municipales.

28 **Programación Presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de largo y mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata en finalidades, funciones, subfunciones, subsubfunciones y programas presupuestarios específicos de acción asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.

29 **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

30 **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, por base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción II, 27, segundo párrafo, y 111 de la Ley de Presupuesto.

31 **Unidades Responsables:** Las descritas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como las Coordinaciones que el Ayuntamiento ha creado, y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal están clasificadas en el Catálogo de Unidades Responsables.

VI. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

La adopción de la Armonización Contable por parte del Ayuntamiento, implica también asumir en el ámbito de la planeación y la programación presupuestaria, lo que establece la Fracción VI del artículo 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al señalar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental debe aplicar la programación con base en resultados para generar los informes presupuestarios, así como la evaluación y la rendición de cuentas. Para cumplir con esta disposición, los Servidores Públicos Municipales deberán vincular la Planeación con la Programación Presupuestaria y orientarla hacia el logro de resultados.

6.1. Planeación y Gestión para Resultados

La Gestión para Resultados es una estrategia que facilita la vinculación del Plan Municipal de Desarrollo con los objetivos estratégicos de las direcciones y coordinaciones de la APM y con el Presupuesto de Egresos Municipal. Para lograr esta vinculación, los servidores públicos municipales deberán alinear la planeación estratégica, la programación presupuestaria y la evaluación de los resultados, de tal manera que el foco de atención de la toma de decisiones se centre siempre en los resultados óptimos en todas las etapas del proceso presupuestario: planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas.

6.2. El Presupuesto basado en Resultados en el Marco de la Gestión para Resultados

El Sistema Presupuestario Municipal que se utilizó en el Municipio hasta 2011, se sustenta en la técnica del presupuesto por programas en su variante de presupuesto por proyectos. Por ello, una de las etapas para la adopción por parte del Ayuntamiento de la Armonización Contable y la Gestión para Resultados, consiste en la transformación del Sistema Presupuestario Municipal para formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013, por lo que para realizar este proceso presupuestario los Servidores Públicos Municipales deberán aplicar la técnica definida como Presupuesto basado en Resultados (PbR).

Para aplicar el PbR los Servidores Públicos Municipales responsables de ejecutar los ejes y objetivos estratégicos definidos en el PMD, deberán formular los Programas de Acción Inmediata (PAI) y mediante el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), diseñar los Programas Presupuestarios determinando a través de la Matriz de Indicadores, los fines, propósitos, componentes, acciones y metas que deberán realizarse con eficiencia, eficacia, economía, honradez y rendición de cuentas. En la figura 1 se muestra este proceso.

Para lograr lo anterior e iniciar el proceso de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013, los Servidores Públicos Responsables del gasto público municipal deberán implantar en la APM el PbR mediante las etapas y pasos que se exponen en la figura 2.

Figura 1. El PbR y el SED en la GpR

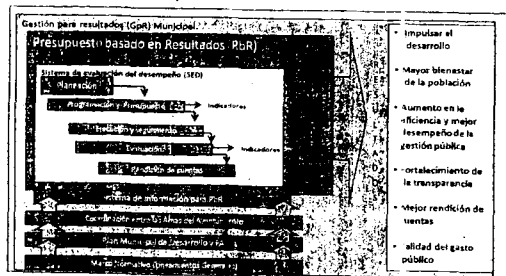
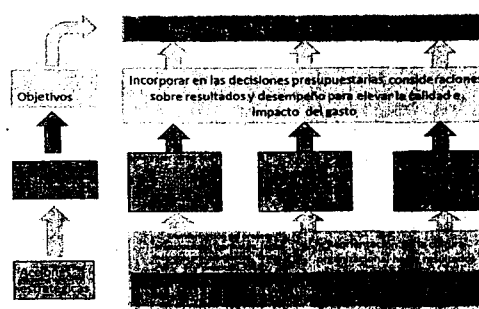


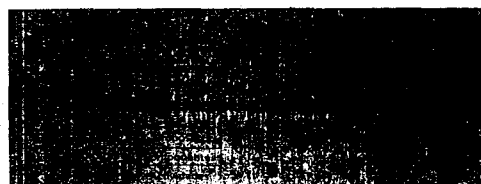
Figura 2. Etapas para implementar el PbR en el Municipio



6.3. Planeación y Programación Presupuestaria Municipal

Una vez implantado el PbR en la APM los servidores públicos municipales responsables del gasto público Formularán el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013 mediante los pasos que se muestran en la figura 3 que se muestra a continuación.

Figura 3. Etapas de la Planeación y Programación Presupuestaria Municipal



VII COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA FORMULAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para orientar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de los Municipios del Estado de Tabasco.

El Proyecto de Presupuesto de Egresos se formulará aplicando la técnica presupuestaria del Presupuesto basado en Resultados a partir de la cual la estructura programática tendrá 28 dígitos con la composición siguiente:

Abreviatura		ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA										ECONÓMICA					
denominación		ADMINISTRATIVA		FUNCIÓN		CATEGORÍA PROGRAMÁTICA		ACTIVIDAD		PROGRAMA		OBJETO DEL GASTO		TIPO DE GASTO		FUENTE DE FIN.	
del		DEM	ORG	UR	FN	FN	SP	SP	AI	PP	OG	OG	OG	OG	OG	OG	OG
componentes		MUNICIPAL		SECTOR		FUNCIÓN		SUBFUNCIÓN		SUBSUBFUNCIÓN		ACTIVIDAD		PROGRAMA		OBJETO DEL GASTO	
Dígitos	28	5	2	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

7.1. Estructura Administrativa

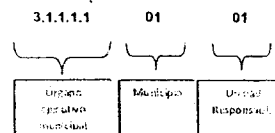
La clasificación administrativa identifica las unidades responsables que realizan el gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos Municipal. Al respecto el CONAC emitió el "Acuerdo de Clasificación Administrativa". La estructura básica de la clasificación administrativa del Municipio, debe contener una codificación básica de cinco dígitos numéricos:

El primer dígito (3), identifica al Sector público Municipal, el segundo dígito (1) ubica al sector público no financiero del municipio, el tercer dígito (1) determina el gobierno general municipal, el cuarto dígito (1) corresponde al gobierno municipal; y finalmente el quinto dígito (1) precisa al Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento). Este último dígito puede cambiarse a (2) cuando el Municipio incluya en su estructura orgánica a entidades paramunicipales y fideicomisos no empresariales y no financieros.

Una vez incorporados a la estructura programática los cinco dígitos determinados por la Clasificación Administrativa del CONAC, se incluye la clave del Municipio (Ver Anexo 10) y posteriormente se identifica a las unidades responsables de la APM.

La clave de las unidades responsables de la APM es una clave numérica de dos dígitos. Para asignarla se deberá observar lo dispuesto en el Anexo 3 de estos Lineamientos. En consecuencia, la clave de la estructura administrativa queda integrada por nueve dígitos, de los cuales siete dígitos, corresponden a la clasificación administrativa armonizada dispuesta por el CONAC y dos dígitos a la identificación de la unidad responsable de la APM, como se observa en el ejemplo siguiente:

Ejemplo: Clave de la Estructura Administrativa para la Presidencia Municipal



7.2. Categoría programática

En la categoría programática se incluyen las claves de los componentes del catálogo funcional; así como la Actividad Institucional y el programa Presupuestario.

7.2.1. Clasificación funcional

Establece el quehacer de cada una de las unidades/responsables, identifica las actividades que realiza el Municipio para cumplir con sus fines, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras disposiciones normativas aplicables, a partir de los siguientes elementos (Ver anexo 4):

1) Finalidad: Comprende cuatro grandes grupos funcionales. Tres de Gasto Programable: Gobierno, Desarrollo Social y Desarrollo Económico. En la cuarta finalidad se clasifica el Gasto no Programable y se denomina Otras. A esta se identifica con 1 dígito.

2) Función: Permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales. Se asigna 1 dígito.

3) Subfunción: Desglose de la función que identifica en forma más precisa las actividades que realizan las direcciones y coordinaciones de la APM. Se asignan 2 dígitos.

4) Subsubfunción: Se incluye como un nivel de mayor desagregación para ser más específico. Se asigna 1 dígito.

7.2.2. Actividad Institucional

Comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las direcciones y coordinaciones de la APM con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les da la Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco y los demás ordenamientos aplicables (Anexo 5). Para integrar la clave se asignan 3 dígitos. Cada clave debe asociarse invariablemente a una unidad responsable. Para el caso de las actividades institucionales que se asocian con más de una Unidad Responsable, se utilizarán en la clave los números 999, 998, 997, y así en forma descendente hasta el 950.

7.2.3. Programa Presupuestario

El Programa Presupuestario es la categoría programática que vincula el Plan Municipal de Desarrollo con los Programas de Acción Inmediata (PAI) de las direcciones de área y coordinaciones de la APM con las asignaciones presupuestarias correspondientes. Sustituye al "Proyecto" que se utilizaba actualmente como unidad concentradora de gasto. El Programa Presupuestario facilita la determinación y el cumplimiento de los objetivos y metas mediante la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) que se formula aplicando el Método del Marco Lógico (MML).

Para facilitar la integración de los Programas Presupuestarios que se incorporarán al Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, los servidores públicos municipales deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos para la Integración de los Programas Presupuestarios 2013. En dichos Lineamientos, se explican con mayor detalle la aplicación de la Metodología del Marco Lógico y la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados para los Programas Presupuestarios que así lo requieren.

Las claves de los Programas Presupuestarios se encuentran en el Anexo 7 de los presentes Lineamientos, y se integra con 4 dígitos. El primer dígito es una letra que identifica la modalidad del Programa Presupuestario, tal como se indica en Tabla 1. Modalidad de los Programas Presupuestarios.

Los siguientes tres dígitos de la clave de los Programas Presupuestarios, están asociados a la unidad responsable, de acuerdo a los Rangos de claves asignadas por unidad responsable para programas presupuestarios que se describen en la Tabla 2. Rango De Claves Asignadas Por Unidad Responsable Para Programas Presupuestarios.

Tabla 1. Modalidad de los Programas Presupuestarios

Gasto Programable			
Modalidad	Descripción	Modalidad	Descripción
E	Servicios públicos	G	Regulación y supervisión
B	Bienes públicos	K	Proyectos de inversión
P	Planeación y políticas públicas	M	Actividades de apoyo
F	Promoción y fomento	O	Órgano interno de control
N	Desastres naturales	U	Subsidios
No Programable			
D	Deuda		
Gasto no Programable			
Modalidad	Descripción	Modalidad	Descripción
H	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (Adefas)		
L	Obligaciones jurídicas ineludibles		

Tabla 2. Rango De Claves Asignadas Por Unidad Responsable Para Programas Presupuestarios

UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE	RANGO CLAVE PIPP
Presidencia	01	001 020
Secretaría del Ayuntamiento	02	021 040
Dirección de Finanzas	03	041 060
Dirección de Programación	04	81 80
Contraloría Municipal	05	81 100
Dirección de Desarrollo	06	101 120
Dirección de Fomento Económico y Turismo	07	121 140
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	08	141 160
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	09	161 180
Dirección de Administración	10	181 200
Dirección de Seguridad Pública	11	201 220
Dirección de Tránsito	12	221 240
Dirección de Asuntos Jurídicos	13	241 260
Dirección de Atención Ciudadana	14	261 280
Dirección de Atención a las Mujeres	15	281 300
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	16	301 320
Unidad de Protección Civil	17	321 340
Coordinación del DIF	18	341 360
Servicios de Agua y Saneamiento (1)	19	360 380
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (1)	20	381 400
Instituto de Planeación (1)	21	401 420
Coordinación de Desarrollo Político (1)	22	421 440
Coordinación de Fiscalización y Normatividad (1)	23	441 460
Coordinación de Salud (1)	24	461 480

Instituto del Deporte (1)	25	481	500
Coordinación General de Servicios Municipales (1)	26	501	520
Instituto de Vivienda (1)	27	521	540
Coordinación de Desarrollo Social (1)	28	541	560

(1) Corresponden a las Unidades Responsables que sólo algunos Municipios tienen incorporadas a su estructura orgánica.

En caso de que las necesidades de funcionamiento del Municipio requieran la incorporación de nuevas unidades responsables, se agregarán de manera subsecuente y progresiva, tomando el Rango numérico siguiente, hasta llegar al número 899.

Por lo tanto, cada Programa Presupuestario tendrá una clave formada por la letra que indica la modalidad y tres dígitos que corresponden a la numeración consecutiva que se asigna según el rango determinado para cada unidad responsable. El Catálogo de Programas Presupuestarios (ver Anexo 7) contiene los Programas Presupuestarios identificados y clasificados hasta el momento. Sin embargo, cada Unidad Responsable podrá crear más Programas Presupuestarios y asignarles la clave correspondiente de acuerdo a sus necesidades, conforme a la modalidad y al rango numérico que le corresponda.

7.2.3.1. Definición de las Modalidades de los Programas Presupuestarios

E "Prestación de Servicios Públicos". Estos programas comprenden los servicios que el gobierno municipal brinda a los ciudadanos en los términos de las disposiciones legales aplicables.

B "Bienes Públicos". Actividades que realizan el Municipio para crear, fabricar y/o elaborar bienes en los términos de las disposiciones legales aplicables.

P "Planeación y políticas públicas". Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para dar seguimiento a su cumplimiento. Incluye también las actividades destinadas al desarrollo de sistemas de información estadística y geográfica.

F "Promoción y fomento". Actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico.

N "Desastres naturales". Actividades destinadas a brindar apoyo a la población damnificada como consecuencia de fenómenos naturales o a la reconstrucción de infraestructura.

G "Regulación y supervisión". Actividades destinadas a la reglamentación, verificación e inspección de las actividades económicas y de los agentes del sector privado social y público.

K "Proyectos de inversión". Proyectos de inversión de obra pública o aquellos destinados a la adquisición de activos fijos. Y en su caso los subsidios que se transfieren a otros Entes para estos destinos.

M "Actividades de apoyo". Actividades de apoyo administrativo desarrolladas por las direcciones o coordinaciones de la APM.

O "Órgano interno de control". Actividades que realiza la Contraloría para el mejoramiento de la gestión municipal.

U "Subsidios". Programas a través de los cuales se transfieren a los sectores social y privado en apoyo a actividades sociales y económicas.

D "Deuda". Compromisos destinados al pago de intereses, comisiones y gastos de la deuda pública municipal.

H "Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (Adefas)". Compromisos destinados al pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

L "Obligaciones jurídicas ineludibles". Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.

7.2.3.2. Integración de los Programas Presupuestarios

Las modalidades de los programas presupuestarios para los cuales los servidores públicos deberán elaborar matrices de indicadores, en los que a continuación se enuncian. Para el diseño de dichos programas presupuestarios, los servidores públicos municipales deberán consultar los Lineamientos de programas presupuestarios.

Tabla 3. Modalidades de Programas Presupuestarios para los que deberán formularse Matriz de Indicadores de Resultados.

Clave	Concepto
E	Servicios Públicos
B	Bienes públicos
P	Planeación y políticas públicas
F	Promoción y fomento
K	Proyectos de inversión

7.3 Clasificación económica

La clasificación económica agrupa las previsiones de gasto en función de su naturaleza económica y objeto, incluye los componentes siguientes:

7.3.1 Objeto del gasto:

Identifica los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, de conformidad con los niveles de desagregación contenidos en el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC.

El Clasificador por Objeto del Gasto (COG) es, en términos generales, un catálogo que agrupa en forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las unidades responsables para llevar a cabo sus operaciones regulares, así como los recursos que el Gobierno Municipal transfiere a los sectores privado y social. El COG incluye también las erogaciones que se realizan para cubrir el pago de compromisos derivados de obligaciones contraídas en el pasado (deuda pública) que sirvieron en su momento para hacer frente al pago de los bienes y servicios mencionados.

Para una mejor comprensión de las claves de las partidas, conceptos y capítulos que se utilizarán para programar y presupuestar los recursos de cada estructura programática, ver el Anexo 6.

7.3.2. Tipo de gasto:

El Clasificador por Tipo de Gasto emitido por el CONAC identifica las asignaciones conforme a su naturaleza en erogaciones de:

- I. Gasto corriente.
- II. Gasto de capital
- III. Amortización de la deuda y disminución de pasivos

Para mejor comprensión de cada tipo de gasto ver el Anexo 1

7.3.3. Fuente de financiamiento:

Identifica las asignaciones conforme al origen de los recursos financieros que se asignan a cada estructura programática. Para mejor comprensión de las diferentes fuentes de financiamiento ver el Anexo 2.

ANEXOS**Anexo 1: Clasificación Por Tipo De Gasto**

CLAVE	TIPO DE GASTO	DEFINICIÓN
1	Gasto corriente	Son los gastos de consumo y/o de operación, el mantenimiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
2	Gasto de capital	Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.
3	Amortización de deuda y disminución de pasivos	Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos

Anexo 2: Catálogo Fuente De Financiamiento

CLAVE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
01	Participaciones.- Son los recursos que provienen de las participaciones del Estado a los municipios.
02	Recursos Propios.- Son los recursos que provienen de los ingresos propios del municipio, a través de su política recaudatoria así como de rendimientos y remanentes.
03	Convenios estatales.- Son todos los recursos de distintos procedencias convenidos por el estado con el municipio. (propuesta)
04	Convenios federales.- Son los recursos que la federación de forma directa aporta al municipio a través de convenios. (propuesta)
05	Convenios de aportación mixta.- Son los recursos tanto de aportación federal como estatal y que concurren con aportaciones municipales.
06	Aportaciones federales Ramo 33.- FIII Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.- Son los recursos que provienen del Fondo III del Ramo 33 (FISAM).
07	Aportaciones federales Ramo 33.- FIV Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.- Son los recursos que provienen del Fondo IV del Ramo 33 (FORTAMUNDF).
08	Ramo 20.- Son los recursos federales que provienen del Ramo 20 y que son convenidos con los municipios.
09	CAPIFE.- Son los recursos que provienen de la Federación (Caminos y Puentes Federales).
10	PEMEX.- Son los recursos que provienen del Gobierno Federal (Participaciones de Petróleos Mexicanos).
11	Crédito.- Son los recursos que provienen vía créditos bancarios.
12	Otros.- Son los recursos que provienen de otra fuente no enlistada (Se debe describir la procedencia).

Anexo 3: Catálogo De Unidades Responsables

UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE
Presidencia	01
Secretaría del Ayuntamiento	02
Dirección de Finanzas	03
Dirección de Programación	04
Contraloría Municipal	05
Dirección de Desarrollo	06
Dirección de Fomento Económico y Turismo	07
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	08
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	09
Dirección de Administración	10
Dirección de Seguridad Pública	11
Dirección de Tránsito	12
Dirección de Asuntos Jurídicos	13
Dirección de Atención Ciudadana	14
Dirección de Atención a las Mujeres	15
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	16
Unidad de Protección Civil	17
Coordinación del DIF	18
Servicios de Agua y Saneamiento	19
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	20
Instituto de Planeación	21
Coordinación de Desarrollo Político	22
Coordinación de Fiscalización y Normatividad	23
Coordinación de Salud	24
Instituto del Deporte	25
Coordinación General de Servicios Municipales	26
Instituto de Vivienda	27
Coordinación de Desarrollo Social	28

El artículo 65 de la Ley Orgánica faculta al Presidente municipal a proponer para aprobación del H. Cabildo la creación de las coordinaciones que se requieran de acuerdo a sus necesidades.

Anexo 4: Catálogo funcional del gasto

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
				Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.
				LEGISLACIÓN

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
				Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, así como la fiscalización de la cuenta pública, entre otras.
		01		Legislación Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, así como la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorga la facultad de hacerlo.
			1	Reglamentos, bandos y circulares
		02		Fiscalización Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la revisión de cuentas
				Comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas e indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral, del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la Ley o disputen un derecho, o quien su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución ofensiva o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicio y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes, incluye la administración de los centros de reclusión y readaptación social. Así como los programas, actividades y proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.
				Impartición de Justicia
		01		Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.
			1	Justicia Administrativa Municipal
		02		NO APLICA
		03		NO APLICA
				Derechos Humanos Comprende las actividades relacionadas con la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en los ámbitos estatal, nacional e internacional. Incluye acciones orientadas a la organización del poder público que permita asegurar jurídicamente el pleno goce de los derechos humanos, así como el impulso del respeto y garantía de los mismos.
				COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO
				Comprende las acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.
		01		Presidencia Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.
		02		Política Interior Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implementación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.
		03		Preservación y Cuidado del Patrimonio Público Incluye las actividades para la preservación y cuidado del patrimonio público (monumentos, obras artísticas y edificios, entre otros).
		04		Función Pública Incluye el control, fiscalización y evaluación interna de la gestión gubernamental.
				Asuntos Jurídicos
		05		Comprende las acciones de coordinación jurídica que desarrolla la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como los servicios de asesoría y asistencia jurídica a gobernadores y presidentes.
				Organización de Procesos Electorales
		06		Comprende la planeación, supervisión, control y organización de acciones inherentes a los procesos electorales; así como la regulación de los recursos financieros que se destinan a los distintos órganos electorales y a los partidos políticos.
			1	Elección de Autoridades Auxiliares
		07		Población Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implementación de la política poblacional y de los servicios migratorios.
				Territorio
		08		Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implementación de la política territorial.
				NO APLICA
				ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
				Comprende el diseño y ejecución de los asuntos relativos a cubrir todas las acciones inherentes a los asuntos financieros y hacendarios.
				Asuntos Financieros
				Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política financiera. Así como el diseño y ejecución de la política financiera mediante la regulación, normatividad y supervisión del sistema financiero y otros servicios que corresponden realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.
				Asuntos Hacendarios
		01		fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponden realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran las finanzas y cuentas.
		02		Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB-SUBFUNCIÓN	DESCRIPCIÓN
2				DE LA COMUNIDAD SOCIAL
		03		Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la recolección y el control de la contaminación como son la protección del aire ambiente, del clima, la protección del suelo y de las aguas subterráneas, la reducción de los ruidos y las vibraciones y la protección contra la radiación.
		04		Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje.
		05		Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje, como, por ejemplo, la reintroducción de especies extintas y la recuperación de especies en peligro de extinción, la protección de determinados hábitats (inclusive la ordenación de parques y de reservas naturales) y la protección de paisajes por sus valores estéticos (por ejemplo, la reparación de paisajes deteriorados con fines de fortalecer su valor estético y la rehabilitación de minas y canchales abandonados).
		06		Otros de Protección Ambiental.
				Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como: formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente, preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.
				VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
				Comprende la administración, gestión o apoyo de programas, actividades y proyectos relacionados con la formulación, administración, coordinación, ejecución y vigilancia de políticas relacionadas con la urbanización, desarrollo comunitario, abastecimiento de agua, alumbrado público y servicios comunales, así como a la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda y los servicios comunales.
		01		Urbanización.
				Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, el mantenimiento, el equipamiento urbano.
				Desarrollo Comunitario.
				Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario, la administración de las leyes de urbanismo y la implementación de políticas de utilización de tierras y construcción. Planificación de áreas comunitarias o de unidades habitacionales, planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades. Elaboración de planes de financiación de proyectos.
				Regulación de la Tenencia de la Tierra.
				Abastecimiento De Agua.
				Comprende las acciones relacionadas con la construcción, ampliación y mantenimiento de capacidad de producción y distribución de agua potable.
				Alumbrado Público.
				Comprende la administración de los asuntos relacionados con el alumbrado público como la instalación, gestión, mantenimiento, mejoría, creación y regulación de las normas, entre otros.
				Vivienda.
				Comprende las acciones de financiamiento para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda.
				Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como: formulación, administración, coordinación y ejecución de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma, preparación y ejecución de legislación y normas de actuación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.
				Servicios Comunales.
				Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunales distintos a los referidos en las Subfunciones anteriores, por ejemplo: rastro, parques, jardines y equipamiento de abasto, calles, parques y jardines y/o equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con los mismos.
				En Tránsito.
				Modos.
				Carretero.
				Planes, Juntas y Municipios.
		01		Desarrollo Regional.
				Incluye las acciones y programas que se llevan a cabo en el ámbito regional a través de instituciones, mecanismos específicos para impulsar la infraestructura y el equipamiento, el bienestar social, la actividad económica y apoyar al saneamiento financiero y los emprendimientos y negocios familiares.
				SALUD
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios de atención personal de salud, entre otros los servicios de salud pública, enfermería, pediatría, obstetricia, ginecología y especialización, servicios de diagnóstico, servicios paramédicos, servicios hospitalarios, servicios especializados, servicios médicos y otros.

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				Materialidad, servicios, le residencias de la tercera edad, de convivencia y otros servicios de salud, así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos. Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad.
		01		Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria, así como la prestación de servicios de salud por personal no especializado.
		02		Prestación de Servicios de Salud a la Persona.
			02	Este incluye la atención preventiva, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, así como la atención de urgencias en todos los niveles a cargo de personal especializado.
			03	Generación de Recursos para la Salud.
			03	Incluye la creación, fabricación y elaboración de bienes e insumos para la salud, la comercialización de biológicos y reactivos, la formación y desarrollo de recurso humano, así como el desarrollo de la infraestructura y equipamiento en salud.
			04	NO APLICA
			05	Protección Social en Salud.
			05	Incluye la operación de los fondos de gastos de atención a catástrofes y de previsión presupuestaria, la integración de la cuota social que cubre el Gobierno y de la aportación solidaria; incluye asimismo, las acciones de información, evaluación.
				RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción, fomento y prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos, entre manifestaciones sociales, radio, televisión, editoriales y actividades recreativas.
				Deporte y Recreación.
			01	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos, gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playats, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.
			02	Cultura.
			02	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales, gestión o apoyo de instalaciones para manifestaciones culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (concertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).
			03	Radio, Televisión y Cine.
			03	Incluye la administración, supervisión y regulación de asuntos y servicios relacionados con la radio, la televisión y la gestión asignada a la gestión o apoyo de los medios.
			04	Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales.
			04	Comprende la administración, control y regulación de asuntos religiosos y otras manifestaciones sociales, así como el suministro, apoyo a su gestión, mantenimiento y regulación de instalaciones para servicios religiosos.
				EDUCACIÓN
				Comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionados con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación y otros no clasificados en los conceptos anteriores.
			01	Educación Básica.
			01	Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación básica, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la educación preescolar, primaria y secundaria.
			02	Educación Media Superior.
			02	Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación media superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
			03	Educación Superior.
			03	Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
			04	Posgrado.
			04	Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos de posgrado, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
			05	Educación para Adultos.
			05	Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos para adultos y alfabetización en los diferentes niveles, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
			06	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes.
			06	Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores, así como las acciones inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación, regulación y normatividad, comunicación, social, asuntos jurídicos, y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de texto, materiales educativos, didácticos y becas, así como dispositivos escolares, entre otros.

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				Talleres de Capacitación para el Trabajo.
				PROTECCIÓN SOCIAL
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidades económicas o laborales, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluye también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.
				Enfermedad e Incapacidad.
			01	Incluye las erogaciones que por concepto de los seguros de enfermedad y maternidad, riesgo de trabajo e invalidez y vida (personales) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.
			02	Edad Avanzada.
			02	Incluye las erogaciones que por concepto del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez (pensionales) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.
				Familia e Hijos.
				Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a personas que, en especial, a familias con hijos a cargo; administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en efectivo, como asignaciones por maternidad, pagos en caso de nacimiento, licencias por cuidado de los hijos, subsidios familiares o subvenciones por hijos a cargo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez para apoyar a las familias y ayudarlas a sufragar los costos de ciertas necesidades (por ejemplo, las familias monoparentales o las familias con hijos manuválidos), entre otros.
			03	Desempleo.
			03	Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a personas que están capacitadas para trabajar y dispuestas a trabajar pero no pueden encontrar un empleo adecuado; así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social.
			04	Alimentación y Nutrición.
			04	Comprende los programas, actividades y proyectos económicos y sociales relacionados con la distribución y dotación de alimentos y bienes básicos y de consumo generalizado a la población en situación económica extrema.
			05	Apoyo Social a la Vivienda.
			05	Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social, prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a las inquilinas a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de esta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).
			06	Indígenas.
			06	Comprende los servicios de asistencia social que se prestan en comunidades indígenas.
			07	Otros Grupos Vulnerables.
			07	Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como niños, personas con capacidades diferentes, mantención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).
			08	Atención a las Mujeres.
			08	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social.
			09	Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagos y ayudas de subsistencia. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.
				OTROS ASUNTOS SOCIALES
				Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.
				Otros Asuntos Sociales.
			01	Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
3				DESARROLLO ECONÓMICO
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuacultura, pesca, desarrollo hidrográfico y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.
				ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL
				Comprende la administración de asuntos y servicios económicos, comerciales y laborales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores; gestión o apoyo de programas laborales y de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, pronósticos meteorológicos, pesas y medidas, levantamientos hidrográficos, levantamientos geodésicos, etc.; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales, tales como el comercio de exportación e importación en su conjunto, mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc. Así como de la formulación, ejecución y aplicación de políticas económicas, comerciales y laborales.

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
3				DESARROLLO ECONÓMICO
		01		Asuntos Económicos y Comerciales en General Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación, ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éstas y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.
		02		Asuntos Laborales en General Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otros); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éstas y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.
	2			AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción, y comercialización agropecuaria, silvicultura, pesca y caza, agroindustria, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal.
		01		Agropecuaria Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización y a infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas inherentes en la materia.
		02		Silvicultura Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de silvicultura como conservación, ampliación y explotación racionalizada de reservas forestales; supervisión y reglamentación de explotaciones forestales y concesión de licencias para tala de árboles, la preservación y recuperación de suelo; desarrollo de la infraestructura para la conservación de bosques y selvas, así como el fomento de la producción forestal.
		03		Acuicultura, Pesca y Caza Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de pesca y caza; la organización, asistencia técnica e investigación en materia acuícola y pesquera, así como la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pesquera y sistemas acuícolas; protección, propagación y explotación racionalizada de poblaciones de peces y animales salvajes; supervisión y reglamentación de la pesca de agua dulce, oceánica y costera; la piscicultura, la caza de animales salvajes y la concesión de licencias de pesca y de caza.
		04		Agroindustria Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización agroindustrial, como el otorgamiento de apoyos para la industrialización de la producción agropecuaria.
		05		Hidroagrícola Incluye la infraestructura hidroagrícola relacionada con el desarrollo agropecuario.
		06		
	3			COMBUSTIBLE Y ENERGÍA
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la producción y comercialización de combustibles y energía, tales como el petróleo y gas natural, carbón y otros combustibles minerales sólidos, combustibles nucleares y otros, electricidad y la energía no eléctrica.
	4			MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería, los recursos minerales (excepto combustibles minerales), manufacturas y construcción; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; desarrollo, ampliación o mejoramiento de las manufacturas; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información para actividades de minería, manufactura y construcción.
		01		Manufacturas Comprende la administración de asuntos y servicios de manufacturas; desarrollo, ampliación o mejoramiento, supervisión y reglamentación del establecimiento y funcionamiento de plantas fabriles; enlace con asociaciones de fabricantes y otras organizaciones interesadas en asuntos y servicios de manufacturas.
		02		Construcción Comprende la administración, promoción, reglamentación y control de la industria de la construcción. Las edificaciones se clasifican en la función que corresponda de acuerdo a su propósito.
	5			TRANSPORTE
				Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, ferroviario, aéreo, agua, oleoductos y gasoductos y otros sistemas. Así como la supervisión y reglamentación.
		01		Transporte por Carretera Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, como carreteras troncales, red de carreteras, carreteras alimentadoras, caminos rurales, brechas forestales, puentes, túneles, parques de estacionamiento, terminales de autobuses, entre otras. Así como la

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
3				DESARROLLO ECONÓMICO
				supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por carretera.
				Transporte por Agua y Puertos Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas y servicios de transporte por vías de navegación interior, costeras y por mar, como la operación de la infraestructura en puertos, vigilancia, ayudas a la navegación marítima y mantenimiento de edificios de terminales marítimas. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por agua.
		02		NO APLICA
		03		NO APLICA
		04		NO APLICA
		05		NO APLICA
		06		Otros Sistemas Relacionados con el Transporte Incluye la prestación de servicios relacionados con este sector, no considerados en subfunciones anteriores.
	6			COMUNICACIONES
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de sistemas de comunicaciones, telecomunicaciones y postal.
				Comunicaciones Incluye la prestación de servicios en materia de comunicaciones, telecomunicaciones y postal, así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente. También la reglamentación del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con la misma.
	7			TURISMO
				Comprende la administración, fomento y desarrollo de asuntos y servicios de turismo, enlace con las industrias del transporte, los hoteles y restaurantes y otras industrias que se benefician con la presencia de turistas, la explotación de olímpas de turismo en el país y en el exterior; organización de campañas publicitarias; inclusive la producción y difusión de literatura de promoción, entre otras.
		01		Turismo Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.
		02		Hoteles y Restaurantes Comprende la administración de asuntos y servicios relativos a la construcción, ampliación, mejoramiento, explotación y mantenimiento de hoteles y restaurantes, así como la supervisión y reglamentación, incluye la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre los mismos.
	8			NO APLICA
	9			OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS
				Comprende el comercio, distribución, almacenamiento y depósito y otras industrias no incluidas en funciones anteriores. Incluye las actividades y prestación de servicios relacionados con asuntos económicos no considerados en las funciones anteriores.
				Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con el comercio, distribución y la industria de almacenamiento y depósito, así como la supervisión y reglamentación del comercio al por mayor y al por menor (concesión de licencias, prácticas de venta, rotulación de alimentos envasados y otras mercaderías destinadas al consumo doméstico, inspección de balanzas y otras máquinas de pesar, etcétera) y de la industria de almacenamiento y depósito (inclusive concesión de licencias y reglamentación de almacenes aduaneros públicos, etcétera); producción y difusión de información a los comerciantes y al público sobre precios, sobre la disponibilidad de mercaderías y sobre otros aspectos del comercio de distribución y de la industria de almacenamiento y depósito; recopilación y publicación de estadísticas sobre el comercio de distribución y la industria de almacenamiento y depósito.
		01		Otras Industrias Comprende las actividades y prestación de servicios relacionados con otras industrias no consideradas en las funciones anteriores.
		02		Otros Asuntos Económicos Comprende las actividades y prestación de servicios relacionados con asuntos económicos no considerados en las funciones anteriores.
		03		Otras Industrias Comprende las actividades y prestación de servicios relacionados con asuntos económicos no considerados en las funciones anteriores.
	4			OTRAS FUNCIONES NO CLASIFICADAS EN ANTERIORES
				Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de Deuda; las transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que no se pueden registrar en clasificaciones anteriores, así como aquellas actividades no susceptibles de registrar en las funciones existentes.
	1			TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA/COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA
				Comprende los pagos de compromisos que por concepto de intereses, comisiones, amortización y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública. Se refiere al pago de la deuda pública contratada y documentada, tanto con instituciones internas como externas. Así como pago de intereses y gastos por concepto de suscripción y emisión de empréstitos gubernamentales.
				Deuda Pública Interna Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.
		01		NO APLICA
		02		NO APLICA
	2			TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUBDIVISION	DENOMINACION
				OTRAS FUNCIONES NO CLASIFICADAS EN ANTERIORES
				Transferencias, participaciones y aportes a los diferentes niveles y órdenes de gobierno que son de carácter general y no están asignados a una función determinada
		01		Transferencias Entre los Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno
				Comprende el registro de las transferencias que le corresponden a los entes públicos
		02		NO APLICA
				Aportaciones Entre los Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno
		03		Comprende el registro de los recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y que no resultan asociadas a otras funciones específicas
				NO APLICA
		3		ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
				Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores
		4		ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
				Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores
			01	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores
				Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores

Anexo 5: Catálogo De Actividades Institucionales

➤ 01 Presidencia

CLAVE	DESCRIPCION
999	Servicios de apoyo administrativo
998	Función pública y gobierno
001	Asesoría, coordinación, difusión y apoyo de las actividades del Presidente

➤ 02 Secretaría del Ayuntamiento

CLAVE	DESCRIPCION
999	Servicios de apoyo administrativo
001	Asesoría, coordinación, difusión y apoyo de las actividades del Presidente
002	Sistema de Identificación Personal

➤ 03 Dirección de Finanzas

CLAVE	DESCRIPCION
001	Modernizar los sistemas y procesos de recaudación
002	Hacienda pública responsable, eficiente y transparente
003	Servicios de hacienda eficiente y transparente
004	Legislación de los asuntos tributarios y hacendarios del municipio
005	Política de ingresos eficiente y equitativa

➤ 04 Dirección de Programación

CLAVE	DESCRIPCION
001	Planeación y programación presupuestaria
002	Control y evaluación del gasto público

➤ 05 Dirección de Contraloría

CLAVE	DESCRIPCION
001	Operar el sistema de control y evaluación de la función pública

➤ 06 Dirección de Desarrollo

CLAVE	DESCRIPCION
001	Fomentar el desarrollo agrícola del municipio
002	Fomentar el desarrollo acuícola del municipio
003	Fomentar el desarrollo pecuario del municipio
004	Fomentar el desarrollo forestal del municipio

➤ 07 Dirección de Fomento Económico y Turismo

CLAVE	DESCRIPCION
001	Fomentar la industria
002	Fomentar el comercio
003	Atracción de inversiones
004	Promover la industria familiar y artesanal
005	Fomento turístico

➤ 08 Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

CLAVE	DESCRIPCION
001	Desarrollo urbano y ordenamiento territorial
002	Creación de reservas territoriales
003	Crear y preservar reservas ecológicas
004	Apoyar la vivienda social
005	Creación de infraestructura
006	Construcción, Mantenimiento y rehabilitación

➤ 09 Dirección de Educación, Cultura y Recreación

CLAVE	DESCRIPCION
001	Diseño y aplicación de la política educativa
002	Fomentar la cultura en el municipio
003	Promoción de la recreación y el deporte en zonas urbanas y rurales

➤ 10 Dirección de Administración

CLAVE	DESCRIPCION
999	Servicios de apoyo administrativo

➤ 11 Dirección de Seguridad Pública

CLAVE	DESCRIPCION
001	Coordinación del sistema municipal de seguridad pública

➤ 12 Dirección de Tránsito

CLAVE	DESCRIPCION
002	Coordinación del sistema municipal de tránsito

➤ 13 Dirección de Asuntos Jurídicos

CLAVE	DESCRIPCION
001	Procuración de Justicia

➤ 14 Dirección de Atención Ciudadana

CLAVE	DESCRIPCION
001	Organización de la gestión y participación social
999	Servicios de apoyo administrativo

➤ 15 Atención a las Mujeres

CLAVE	DESCRIPCION
001	Promover la perspectiva de la equidad de género

➤ 16 Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

CLAVE	DESCRIPCION
001	Servicio de recolección, traslado de residuos sólidos
002	Conducción de la política municipal de desarrollo sustentable
003	Servicios de limpieza, mantenimiento y rehabilitación a espacios públicos
004	Preservación del equilibrio ecológico
005	Equipamiento para la recolección y traslado de residuos sólidos

➤ 17 Unidad de Protección Civil

CLAVE	DESCRIPCION
001	Sistema municipal de protección civil

➤ 18 Coordinación del DIF

CLAVE	DESCRIPCION
001	Apoyar a grupos vulnerables
002	Integrar a la familia
003	Formar para el trabajo

Anexo 6: Clasificador por Objeto del Gasto para los Municipios del estado de Tabasco

CAPITULO CONCEPTO	PARTIDA GENERICA	PARTIDA ESPECIFICA	DESCRIPCION
1000			SERVICIOS PERSONALES
1100			Remuneraciones al personal de carácter permanente
	1110		Dietas
	1110	1111	Dietas
	1120		Haberes
	1130		Sueldos base al personal permanente
	1130	1131	Sueldo al personal de confianza
	1130	1132	Sueldo al personal de base
	1130	1133	Sueldo al personal médico
	1130	1134	Sueldo al personal docente
	1130	1135	Sueldo hora semana mes
	1130	1136	Sueldo al personal penitenciario
	1140		Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero
1200			Remuneraciones al personal de carácter transitorio
	1210		Honorarios asimilables a salarios
	1210	1211	Honorarios por contrato y comisión
	1220		Sueldo base al personal eventual
	1220	1221	Suplencias de empleos
	1220	1222	Lista de raya
	1220	1223	Sueldos al personal eventual
	1230		Retribuciones por servicios de carácter social
	1230	1231	Retribuciones por servicios de carácter social
1300			Remuneraciones adicionales y especiales
	1310		Primas por años de servicios efectivos prestados
	1310	1311	Quinquenio personal de base
	1310	1312	Prima de antigüedad
	1310	1313	Quinquenio personal de confianza
	1310	1314	Estímulos económicos por antigüedad
	1320		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año
	1320	1321	Aguinaldo
	1320	1322	Prima vacacional
	1320	1323	Prima dominical
	1320	1324	Canasta navideña
	1320	1325	Bono navideño
	1320	1326	Despensa navideña
	1320	1327	Otras gratificaciones
	1330		Horas extraordinarias
	1330	1331	Tiempo extraordinario
	1340		Compensaciones
	1340	1341	Compensaciones
	1340	1342	Ajustes complementarios
	1340	1343	Compensación hora semana mes
	1340	1344	Compensación por desempeño
	1340	1345	Asignación neta
	1340	1346	Asignación bruta
	1340	1347	Despensa a personal corporativo
	1370		Honorarios especiales
	1370	1371	Participaciones a notificadores
1400			Seguridad social
	1410		Aportaciones de seguridad social
	1410	1411	Cuotas al ISSET
	1440		Aportaciones para seguros
	1440	1441	Seguro de vida burocratas
1500			Otras prestaciones sociales y económicas
	1520		Indemnizaciones
	1520	1521	Riesgo de trabajo
	1520	1522	Riesgo policial
	1520	1523	Liquidaciones e indemnizaciones
	1530		Prestaciones y haberes del retiro
	1530	1531	Retiro voluntario
	1540		Prestaciones contractuales
	1540	1541	Despensa
	1540	1542	Bono de útiles escolares
	1540	1543	Apoyo para lentes
	1540	1544	Becas SUTSET
	1540	1545	Bono del día de las madres
	1540	1546	Bono del día del padre
	1540	1547	Bono del día de reyes
	1540	1548	Canasta alimenticia
	1540	1549	Servicio curricular
	1540	1550	Post mortem
	1540	1551	Bajo desarrollo
	1550		Prevención social
	1550	1552	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos
	1550	1553	Otras prestaciones sociales y económicas
	1550	1554	Erogaciones adicionales
	1550	1555	Otras prestaciones
	1550	1556	Prestaciones socioeconómicas
	1550	1557	Participaciones al personal corporativo
	1550	1558	Días adicionales

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
1700	1590	1596	Días económicos no disfrutados
	1710	1711	Pago de estímulos a servidores públicos
	1710	1712	Bono de actuación
	1710	1713	Bono de puntualidad y asistencia
	1710	1718	Ayuda para servicios
	1710	1719	Estímulo día del servidor público
2000			MATERIALES Y SUMINISTROS
2100			Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
	2110	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
	2110	2112	Papelaría
	2110	2113	Materiales de oficina
	2110	2114	Útiles y equipos menores de oficina
	2120	2121	Otros artículos
	2120	2122	Materiales y útiles de impresión y reproducción
	2120	2123	Materiales de impresión, reproducción y encuadernación
	2130	2131	Materiales de fotografía, cinematografía y grabación
	2130	2132	Material estadístico y geográfico
	2130	2133	Material estadístico y geográfico
	2140	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
	2140	2142	Materiales y útiles menores para computadoras
	2140	2143	Artículo, de limpieza para computadoras, impresoras y equipos de comunicación
	2150	2151	Material impreso e información digital
	2150	2152	Material de lectura impresa y digital
	2160	2161	Material impreso
	2170	2171	Material de limpieza
	2180	2181	Materiales y útiles de enseñanza
	2190	2191	Material didáctico
	2200	2201	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
	2210	2211	Placas, licencias y señalamientos
	2220	2221	Alimentos y utensilios
	2230	2231	Productos alimenticios para personas
	2240	2241	Alimentación y víveres
	2250	2251	Productos alimenticios para animales
	2260	2261	Alimentos para animales
	2270	2271	Utensilios para el servicio de alimentación
	2280	2281	Utensilios para oficina
	2290	2291	Utensilios para la prestación de servicios públicos
	2300	2301	Utensilios en material de construcción
	2310	2311	Materiales primas y materiales de producción y comercialización
	2320	2321	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2330	2331	Productos alimenticios agropecuarios y forestales con fines de producción
	2340	2341	Insufumos textiles adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2350	2351	Insufumos textiles con fines de producción
	2360	2361	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2370	2371	Productos de papel, cartón e impresos con fines de producción
	2380	2381	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
	2390	2391	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados con fines de producción
	2400	2401	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2410	2411	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio con fines de producción
	2420	2421	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2430	2431	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos con fines de producción
	2440	2441	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2450	2451	Productos de cuero, piel, plástico y hule con fines de producción
	2460	2461	Mercancías adquiridas para su comercialización
	2470	2471	Mercancías con fines de comercialización
	2480	2481	Otros productos adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2490	2491	Otros productos con fines de producción
2500			MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN
	2510	2511	Materiales y artículos de construcción y de reparación
	2520	2521	Productos minerales no metálicos
	2530	2531	Materiales y artículos de construcción no metálicos para bienes inmuebles
	2540	2541	Cemento y productos de concreto
	2550	2551	Materiales y artículos de construcción a base de cemento y productos de concreto para bienes inmuebles
	2560	2561	Cal, yeso y productos de yeso
	2570	2571	Materiales y artículos de construcción a base de cal, yeso y productos de yeso para bienes inmuebles
	2580	2581	Madera y productos de madera
	2590	2591	Materiales y artículos de construcción a base de madera para bienes inmuebles
	2600	2601	Vidrio y productos de vidrio
	2610	2611	Materiales y artículos de construcción a base de vidrio y productos de vidrio para bienes inmuebles
	2620	2621	Material eléctrico y electrónico
	2630	2631	Material eléctrico y electrónico para bienes inmuebles
	2640	2641	Artículos metálicos para la construcción
	2650	2651	Artículos metálicos para bienes inmuebles
	2660	2661	Materiales complementarios
	2670	2671	Materiales complementarios para bienes inmuebles
	2680	2681	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
	2690	2691	Pinturas para bienes inmuebles
	2700	2701	Materiales y artículos de plástico para construcción y reparación de bienes inmuebles
	2710	2711	Otros materiales y artículos de construcción y reparación para bienes inmuebles
	2720	2721	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
	2730	2731	Productos químicos básicos
	2740	2741	Productos químicos básicos
	2750	2751	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2760	2761	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2770	2771	Medicinas y productos farmacéuticos
	2780	2781	Medicamentos
	2790	2791	Medicamentos veterinarios
	2800	2801	Materiales, accesorios y suministros médicos
	2810	2811	Materiales de curación e instrumental médico
	2820	2821	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
	2830	2831	Artículos de laboratorio

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	2560	2561	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
	2570	2571	Productos químicos básicos
	2580	2581	Productos químicos básicos
	2590	2591	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2600	2601	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2610	2611	Medicinas y productos farmacéuticos
	2620	2621	Medicamentos
	2630	2631	Medicamentos veterinarios
	2640	2641	Materiales, accesorios y suministros médicos
	2650	2651	Materiales de curación e instrumental médico
	2660	2661	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
	2670	2671	Artículos de laboratorio
	2680	2681	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
	2690	2691	Productos químicos básicos
	2700	2701	Productos químicos básicos
	2710	2711	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2720	2721	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2730	2731	Medicinas y productos farmacéuticos
	2740	2741	Medicamentos
	2750	2751	Medicamentos veterinarios
	2760	2761	Materiales, accesorios y suministros médicos
	2770	2771	Materiales de curación e instrumental médico
	2780	2781	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
	2790	2791	Artículos de laboratorio
	2800	2801	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
	2810	2811	Productos químicos básicos
	2820	2821	Productos químicos básicos
	2830	2831	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2840	2841	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2850	2851	Medicinas y productos farmacéuticos
	2860	2861	Medicamentos
	2870	2871	Medicamentos veterinarios
	2880	2881	Materiales, accesorios y suministros médicos
	2890	2891	Materiales de curación e instrumental médico
	2900	2901	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
	2910	2911	Artículos de laboratorio
	2920	2921	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
	2930	2931	Productos químicos básicos
	2940	2941	Productos químicos básicos
	2950	2951	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2960	2961	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2970	2971	Medicinas y productos farmacéuticos
	2980	2981	Medicamentos
	2990	2991	Medicamentos veterinarios
3000			SERVICIOS GENERALES
3100			Servicios básicos
	3110	3111	Servicios básicos
	3120	3121	Energía eléctrica
	3130	3131	Servicios de energía eléctrica
	3140	3141	Servicios de suministro de gas
	3150	3151	Servicios de agua potable
	3160	3161	Servicios de telefonía tradicional
	3170	3171	Servicio telefónico
	3180	3181	Telefonía celular
	3190	3191	Servicio de telefonía celular y radiocomunicación
	3200	3201	Servicios de telecomunicaciones y satélites
	3210	3211	Servicios de telecomunicaciones y satélites
	3220	3221	Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información
	3230	3231	Servicios de acceso a internet
	3240	3241	Servicios postales y telegráficos
	3250	3251	Servicio postal de mensajería y paquetería
	3260	3261	Servicios telegráficos
	3270	3271	Servicios integrales y otros servicios
	3280	3281	Servicios integrales y otros servicios
	3290	3291	Servicios integrales y otros servicios
	3300	3301	Servicios de arrendamiento
	3310	3311	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos
	3320	3321	Arrendamiento de terrenos
	3330	3331	Arrendamiento de edificios
	3340	3341	Alquiler de edificios y locales
	3350	3351	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
	3360	3361	Alquiler de equipos y muebles para la administración
	3370	3371	Alquiler de equipos informáticos y fotocopiadoras
	3380	3381	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	3390	3391	Alquiler de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	3400	3401	Arrendamiento de equipo de transporte
	3410	3411	Alquiler de vehículos
	3420	3421	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
	3430	3431	Alquiler de maquinaria y equipo
	3440	3441	Arrendamiento de activos intangibles
	3450	3451	Alquiler de activos intangibles
	3460	3461	Arrendamiento financiero
	3470	3471	Arrendamiento financiero
	3480	3481	Otros arrendamientos
	3490	3491	Alquiler de equipo de bienes muebles para actos cívicos, culturales y recreativos
	3500	3501	Alquiler de vehículos para recreación y actividades deportivas
	3510	3511	Otros arrendamientos
	3520	3521	Servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios
	3530	3531	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
	3540	3541	Servicios, consultoría y asesorías en contabilidad
	3550	3551	Auditorías
	3560	3561	Asesorías legales y financieras
	3570	3571	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
	3580	3581	Servicios profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
	3590	3591	Servicios de consultoría administrativa, procesos técnicos y en tecnologías de la información
	3600	3601	Servicios de consultoría en tecnologías de la información

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENERAL	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3330	3332	Servicios de consultoría administrativa
	3340		Servicios de capacitación
	3340	3341	Capacitación y adiestramiento
	3350		Servicios de investigación científica y desarrollo
	3350	3351	Estudio e investigaciones
	3360		Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión
	3360	3361	Servicios de fotocopiado
	3360	3362	Servicios de apoyo especial
	3360	3363	Servicios de impresión y formas continuas
	3360	3364	Servicios de publicaciones especiales
	3360	3365	Servicios de impresión en medios masivos
	3380		Servicios de vigilancia
	3380	3381	Servicio de vigilancia
3400			Servicios financieros, bancarios y comerciales
	3410		Servicios financieros y bancarios
	3410	3411	Comisiones financieras
	3410	3412	Servicios de avalúo de bienes muebles e inmuebles
	3420		Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
	3420	3421	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
	3430		Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores
	3430	3431	Servicio de traslado de valores y fondos
	3440		Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
	3440	3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
	3450		Seguros de bienes patrimoniales
	3460	3461	Almacenaje, empaque y embalaje
	3470		Planes y maniobras
	3470	3471	Planes y maniobras
	3480		Comisiones por ventas
	3480	3481	Comisiones por ventas
	3490		Servicio financiero, bancario y comercial integral
	3490	3491	Servicio financiero, bancario y comercial integral
3500			Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
	3510		Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
	3510	3511	Mantenimiento preventivo de inmuebles
	3520		Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
	3520	3521	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, educacional y recreativo
	3530		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información
	3530	3531	Instalaciones
	3530	3532	Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo e impresión digitalizada
	3530	3533	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación
	3540		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	3540	3541	Instalación y mantenimiento de equipo médico-hospitalario e instrumental médico y de laboratorio
	3540	3542	Instalación y mantenimiento de equipos electromecánicos de unidades médicas hospitalarias
	3550		Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
	3550	3551	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte
	3560		Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
	3560	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
	3570		Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
	3570	3571	Mantenimiento, instalación y reparación de equipo diverso
	3570	3572	Mantenimiento, instalación y reparación de equipo de construcción
	3580		Servicios de limpieza y manejo de desechos
	3580	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos
	3580	3582	Lavandería
	3590		Servicios de jardinería y fumigación
	3590	3591	Servicios de jardinería y fumigación
3600			Servicios de comunicación social y publicidad
	3610		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
	3610	3611	Gastos de difusión
	3620		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios
	3620	3621	Promoción
	3630		Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet
	3630	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto Internet
	3640		Servicios de revelado de fotografías
	3640	3641	Servicios de revelado de fotografía
	3650		Servicios de la industria filmica, del sonido y del video
	3650	3651	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video
	3660		Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet
	3660	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet
	3690		Otros servicios de información
	3690	3691	Otros servicios de información
3700			Servicios de traslado y viáticos
	3710		Pasajes aéreos
	3710	3711	Pasajes aéreos
	3720		Pasajes terrestres
	3720	3721	Pasajes terrestres
	3730		Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
	3730	3731	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
	3740		Autotransporte*
	3740	3741	Autotransporte*
	3750		Viáticos en el país
	3750	3751	Viáticos y gastos de camino
	3750	3752	Comisarios en el país
	3760		Viáticos en el extranjero
	3760	3761	Viáticos en el extranjero
	3760	3762	Comisarios en el extranjero
	3770		Gastos de instalación y traslado de menaje
	3770	3771	Gastos de instalación y traslado de menaje
	3780		Servicios integrales de traslado y viáticos
	3780	3781	Otros servicios de traslado y hospedaje
	3790		Pagos y estacionamientos de vehículos
	3790	3791	Servicios oficiales
3800			Gastos de ceremonial
	3810		Gastos de ceremonial
	3820		Gastos de orden social y cultural
	3820	3821	Gastos de orden social y cultural
	3830		Congresos y convenciones

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENERAL	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3830	3831	Servicios integrales para congresos y convenciones
	3840		Exposiciones
	3840	3841	Ferias y exposiciones
	3850		Gastos de representación
	3850	3851	Gastos de recepción y atención a visitantes
3900			Otros servicios generales
	3910		Servicios funerarios y de cementerios
	3910	3911	Servicios funerarios
	3920		Impuestos y derechos
	3920	3921	Tenencias
	3920	3922	Placas y refrendos vehiculares
	3920	3923	Derechos
	3920	3924	Impuestos por extracción y descargas de agua
	3930		Impuestos y derechos de importación
	3930	3931	Sentencias y resoluciones por autoridad competente
	3940		Sentencias y resoluciones por autoridad competente
	3940	3941	Laudos
	3940	3942	Penas, multas, accesos y actualizaciones
	3950		Penas y multas
	3950	3951	Penas y multas
	3960		Pasivos y ajustes de costos de obra pública
	3960	3961	Otros gastos por responsabilidades
	3970		Utilidades
	3970	3971	Otros servicios generales
4000			Otros servicios generales
4100			TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
	4110		Subsidios y subvenciones
	4110	4111	Subsidios a la producción
	4110	4112	Apoyos al sector agropecuario, pesquero y forestal
	4110	4113	Subsidios al sector industrial
	4110	4114	Subsidios al sector de servicios
	4110	4115	Subsidios a la educación
4200			Ayudas sociales
	4210		Ayudas sociales a personas
	4210	4211	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria
	4210	4212	Gastos por servicios de traslado de personas
	4210	4213	Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil
	4210	4214	Premios, estipendios, recompensas, becas y seguros a deportistas
	4210	4215	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas municipales
	4210	4216	Compensaciones por servicios de carácter social
	4210	4217	Apoyos sociales
	4210	4218	Cooperaciones diversas
	4210	4219	Becas y otras ayudas para programas de capacitación
	4220		Becas
	4220	4221	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza
	4230		Apoyos a instituciones educativas
	4230	4231	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas
	4240		Apoyos a actividades científicas o académicas
	4240	4241	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro
	4250		Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro
	4250	4251	Ayudas sociales a cooperativas
	4260		Ayudas sociales a cooperativas
	4260	4261	Ayudas sociales a cooperativas
	4270		Ayudas por desastres naturales y otros siniestros
	4270	4271	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros
4300			Pensiones y jubilaciones
	4310		Pensiones
	4310	4311	Pensiones
	4320		Jubilaciones
	4320	4321	Jubilaciones
5000			BIENES MUEBLES INMUEBLES E INTANGIBLES
5100			Mobiliario y equipo de administración
	5110		Muebles de oficina y estantería
	5110	5111	Muebles de oficina
	5120		Muebles, excepto de oficina y estantería
	5120	5121	Muebles
	5120	5122	Aparatos electrónicos
	5130		Bienes artísticos, culturales y científicos
	5130	5131	Obras de arte para museos
	5130	5132	Material de lectura para bibliotecas y hemerotecas
	5140		Objetos de valor
	5140	5141	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
	5150		Bienes de tecnología de la información
	5150	5151	Otros mobiliarios y equipos de administración
	5160		Otros mobiliarios y equipos de administración
	5160	5161	Equipos de ingeniería y dibujos
5200			Mobiliario y equipo educacional y recreativo
	5210		Equipos y aparatos audiovisuales
	5210	5211	Equipo y aparatos audiovisuales
	5220		Aparatos deportivos
	5220	5221	Equipamiento deportivo
	5230		Cámaras fotográficas y de video
	5230	5231	Cámaras fotográficas y de video
	5240		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
	5240	5241	Equipamiento para la educación, cultura y recreación
5300			Equipo e instrumental médico y de laboratorio
	5310		Equipo médico y de laboratorio
	5310	5311	Equipo médico y de laboratorio
	5320		Instrumental médico y de laboratorio
	5320	5321	Instrumental médico y de laboratorio
5400			Vehículos y equipo terrestre
	5410		Vehículos y equipo terrestre
	5410	5411	Vehículos y equipo terrestre
	5420		Carrocerías y remolques
	5420	5421	Carrocerías y remolques
	5430		Embarcaciones
	5430	5431	Vehículos y equipo de transporte marítimo y fluvial
	5440		Otros equipos de transporte
	5440	5441	Otros equipos de transporte
5500			Equipo de defensa y seguridad
	5510		Equipo de defensa y seguridad
	5510	5511	Equipo de defensa y seguridad pública
5600			Maquinaria, otros equipos y herramientas
	5610		Maquinaria y equipo agropecuario
	5610	5611	Maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y forestal
	5610	5612	Relaciones y accesorios motores S
	5620		Maquinaria y equipo industrial
	5620	5621	Maquinaria y equipo industrial
	5630		Maquinaria y equipo de construcción
	5630	5631	Maquinaria y equipo de construcción
	5640		Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
	5640	5641	Sistema de aire acondicionado y de refrigeración, comercial e industrial

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	5680	0000	Equipo de comunicación y telecomunicación
	5680	5681	Equipo de comunicación y telegrafía: comunicación
	5680	0000	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
	5690	5691	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
	5690	0000	Herramientas y máquinas herramienta
	5690	5691	Herramientas y máquina herramienta
	5690	0000	Otros equipos
	5690	5691	Equipos de señalamientos
	5690	5692	Otros equipos
5700			Activos biológicos
	5710	0000	Bovinos
	5710	5711	Adquisición de Bovinos
	5720	0000	Porcinos
	5720	5721	Adquisición de Porcinos
	5730	0000	Aves
	5730	5731	Adquisición de aves
	5740	0000	Ovinos y caprinos
	5740	5741	Adquisición de ovinos y caprinos
	5750	0000	Peces y acuicultura
	5750	5751	Adquisición de peces y acuicultura
	5760	0000	Equinos
	5760	5761	Adquisición de equinos
	5770	0000	Especies menores y de zoológico
	5770	5771	Adquisición de especies menores y de zoológico
	5780	0000	Árboles y plantas
	5780	5781	Adquisición de semillas, plantas y árboles
	5790	0000	Otros activos biológicos
	5790	5791	Adquisición de otros activos biológicos
5800			Bienes inmuebles
	5810	0000	Terrenos
	5810	5811	Terrenos
	5820	0000	Viviendas
	5820	5821	Adquisición de viviendas
	5830	0000	Edificios no residenciales
	5830	5831	Adquisición de edificios no residenciales
	5890	0000	Otros bienes inmuebles
	5890	5891	Adquisiciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
5900			Activos intangibles
	5910	0000	Software
	5910	5911	Adquisición de software
	5920	0000	Patentes
	5920	5921	Patentes
	5930	0000	Marcas
	5930	5931	Marcas
	5940	0000	Derechos
	5940	5941	Derechos
	5950	0000	Concesiones
	5960	0000	Franchicias
	5970	0000	Licencias informáticas e intelectuales
	5970	5971	Licencias de uso de software
	5980	0000	Licencias industriales, comerciales y otras
	5990	0000	Otros activos intangibles
6000			INVERSIÓN PÚBLICA
6100			Obra pública en bienes de dominio público
	6110	0000	Edificación habitacional
	6120	0000	Edificación no habitacional
	6130	0000	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
	6140	0000	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
	6150	0000	Construcción de vías de comunicación
	6160	0000	Otras construcciones de ingeniería civil y obra pesada
	6170	0000	Instalaciones y equipamiento en construcciones
	6190	0000	Obras de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
6200			Obra pública en bienes propios
	6210	0000	Edificación habitacional
	6210	6211	Vivienda
	6220	0000	Edificación no habitacional
	6220	6221	Infraestructura para el comercio e industria
	6220	6222	Infraestructura agropecuaria, forestal y pesquera
	6220	6223	Infraestructura para el turismo
	6220	6224	Infraestructura para la educación, cultura y deporte
	6220	6225	Infraestructura para la salud, asistencia y seguridad social
	6220	6226	Infraestructura para prevención y readaptación social
	6220	6227	Edificios públicos
	6220	6228	Saneamientos de cuerpos de agua
	6220	6229	Obras de defensas contra inundaciones
	6230	0000	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
	6230	6231	Infraestructura para el agua potable
	6230	6232	Drenaje y Alcantarillado
	6230	6233	Electrificación
	6240	0000	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
	6240	6241	Urbanización
	6250	0000	Construcción de vías de comunicación
	6250	6251	Caminos
	6250	6252	Puentes
	6250	6254	Obras para las comunicaciones y transportes
	6250	6255	Obras portuarias
	6270	0000	Instalaciones y equipamiento en construcciones
	6270	6271	Instalaciones y equipamiento en bienes inmuebles
	6290	0000	Obras de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
	6290	6291	Obras de acabados en edificaciones
	6290	6292	Otros trabajos especializados
7000			INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES
7900			Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales
	7910	0000	Contingencias por fenómenos naturales
	7910	7911	Contingencia climática y meteorológica
	7910	7912	Contingencia ambiental
	7920	0000	Contingencias socioeconómicas
	7920	7921	Contingencias socioeconómicas
	7930	0000	Otras erogaciones especiales
	7930	7931	Erogaciones complementarias
	7930	7932	Erogaciones imprevistas
8000			PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
8500			Convenios
	8530	0000	Otros convenios
	8530	8531	Otros convenios
9000			DEUDA PÚBLICA
9100			Amortización de la deuda pública

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	9110	0000	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito
	9110	9111	Amortización de capital Son las asignaciones destinadas a cubrir el pago de capital
	9210	0000	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito
	9210	9211	Intereses de la Deuda
	9310	0000	Comisiones de la deuda pública interna
	9310	9311	Comisiones de la deuda pública interna
	9410	0000	Gastos de la deuda pública interna
	9410	9411	Gastos de la deuda pública interna
	9510	0000	Costos por coberturas
	9510	9511	Costo por cobertura de la Deuda Pública Interna
	9910	0000	ADEFAS
	9910	9911	Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores
	9910	9912	Devolución de ingresos percibidos en ejercicios anteriores

Anexo 7: Catálogo De Programas Presupuestarios

01 Presidencia	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
M999	Actividades de apoyo administrativo
O098	Actividades de apoyo a la función pública y gobierno
P001	Asesoría, coordinación, difusión y apoyo técnico de las actividades del Presidente
02 Secretaría de Ayuntamiento	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
M999	Actividades de apoyo administrativo
P021	Asesoría, coordinación, difusión y apoyo técnico de las actividades del Presidente
E021	Registro e identificación de Población
03 Dirección de Finanzas	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
M041	Modernización administrativa y simplificación de los procesos de recaudación
P041	Diseño e instrumentación de estrategias de finanzas y deuda pública
P042	Custodiar, resguardar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio
G041	Elaborar regulaciones y demás disposiciones para el manejo de asuntos financieros y tributarios
P042	Diseño de la política de ingresos
04 Dirección de Programación	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
P061	Planeación y programación presupuestaria
P062	Registro, control y seguimiento de los programas presupuestarios
05 Dirección de Contraloría	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
O081	Operación del sistema de control y evaluación de la función pública
O998	Actividades de apoyo a la función pública y gobierno
06 Dirección de Desarrollo	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
M101	Dotación de insumos básicos
F101	Mexicanización agrícola
F102	Fomento a la producción de plátano
F103	Fomento a la producción del cacao
F104	Fomento a la producción de granos (maíz, frijol, etc)
F105	Fomento a la producción hortalizas
F106	Fomento a la actividad acuícola camarónicola
F107	Fomento a la actividad acuícola ostrícola
F108	Fomento a la actividad acuícola quelonios
F109	Fomento a la actividad acuícola esramas
F110	Fomento a la actividad avícola
F111	Fomento a la actividad porcina
F112	Programa de fomento a la actividad ganadera
F113	Fomento a la producción forestal
F114	Construcción de invernaderos
F115	Programa de asistencia técnica
F116	Implementación de sistemas de riego
F117	Fomento a la producción (por cultivo)
F118	Mejoramiento genético vacuno y equino
F119	Fomento a la producción pesquera
07 Dirección de Fomento Económico y Turismo	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
F121	Fomento a la microindustria
F122	Fomento al comercio
F123	Programa de fomento a las inversiones
F124	Programa de apoyo a la industria familiar
F125	Programa de apoyo a las artesanías
F126	Aprovechamiento sustentable de recursos turísticos
08 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
K141	Programa de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal
B141	Programa de creación y administración de reservas territoriales
B142	Programa de creación de las zonas de reserva ecológicas
K142	Programa de vivienda y urbanización
K143	Programa de obras de agua potable, drenaje y alcantarillado
K144	Programa de infraestructura caminera
K145	Programa de infraestructura en salud
K146	Programa de infraestructura en educación básica
K147	Programa de infraestructura en educación media superior
K148	Programa de infraestructura en educación superior
K149	Programa de construcción, mantenimiento y rehabilitación
09 Dirección de Educación, Cultura y Recreación	
CLAVE	DESCRIPCIÓN
F161	Programa de becas a diversos niveles educativos
F161	Servicio de bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros y casas de cultura
F162	Programa de deporte y recreación municipal

[illegible]

FECHA	CJ	NOMBRE	SECCION	VAL	VAL	VAL	VAL	VAL
27/06/2004	EJ	NUOVA ESPERANZA	MEDIO	347	73	82321	18332	10
27/06/2005	EJ	LA ESTRELLA	MEDIO	533	214	82346	182018	10
27/06/2006	RA	FELIPE CARRILLO PUERTO NORTE	MEDIO	445	150	82346	183118	10
27/06/2007	EJ	FELIPE CARRILLO PUERTO	MEDIO	472	207	82347	182017	10
27/06/2008	RA	FELIPE CARRILLO PUERTO SUR	ALTO	460	190	82342	182923	10
27/06/2009	PO	FRANCISCO J. MADERO	MEDIO	2355	445	82340	182758	10
27/06/2010	CO	GOBERNADOR CALZ	ALTO	1.466	261	82318	182805	10
27/06/2011	RA	LOS BOLOS MARGEN CUERPO	ALTO	508	72	82358	181633	10
27/06/2012	VA	ROMANOS ALLENDE	MEDIO	3.173	643	82340	182527	10
27/06/2013	PO	IGNACIO ZARAGOZA	ALTO	1.915	317	82354	182483	10
27/06/2014	RA	JACARITA	MEDIO	1.070	239	82345	182446	10
27/06/2015	EJ	LIBERTAD DE ALLENDE	ALTO	876	163	82346	182425	10
27/06/2016	RA	MIGUEL HIDALGO	ALTO	168	36	82353	182548	10
27/06/2017	RA	MATECA 1 RA SECCION	MUY ALTO	143	27	82343	182534	10
27/06/2018	RA	JOSE MARIA MORELOS Y PAVON	ALTO	663	121	82345	182455	10
27/06/2019	EJ	NUOVO CENTA	ALTO	828	143	82317	182715	10
27/06/2020	RA	POTRERILLO	ALTO	428	81	82350	182702	10
27/06/2021	PO	QUINTANARAZ	ALTO	1.538	268	82350	181934	10
27/06/2022	RA	RIBERA ALTA 1 RA SECCION	ALTO	518	102	82326	182808	10
27/06/2023	RA	RIBERA ALTA 2 DA SECCION	ALTO	448	81	82304	182123	10
27/06/2024	RA	SAN JOSE DE SIMON SARLAT	ALTO	714	144	82316	182706	10
27/06/2025	CO	BARRA DE SAN PEDRO	ALTO	423	77	82311	182823	10
27/06/2026	RA	SAN ROQUE	ALTO	80	15	82354	181921	10
27/06/2027	PO	SIMON SARLAT	ALTO	4.117	831	82348	182024	10
27/06/2028	RA	TABASQUELO 1 RA SECCION	ALTO	485	101	82310	182747	10
27/06/2029	RA	TABASQUELO 2 DA SECCION	ALTO	178	40	82312	182271	10
27/06/2030	EJ	TRES BRAZOS	ALTO	334	56	82304	182371	10
27/06/2031	RA	LA UNION	ALTO	588	103	82354	182444	10
27/06/2032	VA	VICENTE GUERRERO	ALTO	8.866	1.219	82354	182508	10
27/06/2033	EJ	LA VICTORIA	ALTO	864	208	82353	182522	10
27/06/2034	CO	ARRIO POLO 3 RA SECCION	ALTO	183	33	82358	182538	10
27/06/2035	RA	BOLCA GRANDE 1 RA SECCION	ALTO	58	16	82350	182663	10
27/06/2036	CO	EL BELLOTE	ALTO	532	80	82353	182447	10
27/06/2037	RA	CANAVERAL	ALTO	237	50	82343	182534	10
27/06/2038	RA	EL GUAYOCO	ALTO	236	41	82351	182519	10
27/06/2039	RA	EL GUAYOSE	ALTO	57	11	82346	182747	10
27/06/2040	RA	LA MONTANA	ALTO	183	34	82354	182519	10
27/06/2041	RA	EL LINDO DE VICENTE GUERRERO	ALTO	353	43	82356	182381	10
27/06/2042	RA	EL PORVENIR	ALTO	711	43	82353	182506	10
27/06/2043	RA	EL YUNQUE	MEDIO	440	30	82353	182543	10
27/06/2044	EJ	LA PUEBLITA	ALTO	481	77	82352	182540	10
27/06/2045	EJ	LA BABANA	ALTO	821	166	82357	182528	10
27/06/2046	CO	SAN ROMAN	ALTO	248	51	82356	182738	10
27/06/2047	RA	LAS PANTANAS	ALTO	131	26	82343	182509	10
27/06/2048	CO	SAN JUAN	ALTO	626	127	82354	182518	10
27/06/2049	RA	FRANCISCO VILLA	ALTO	526	86	82354	182418	10
27/06/2050	RA	MIGUEL HIDALGO 2 DA SECCION	MUY ALTO	442	73	82301	182413	10
27/06/2051	CO	NUOVA ESPERANZA DE QUINTANARAZ	ALTO	498	92	82312	181933	10
27/06/2052	RA	CORONEL GREGORIO MEDINA	ALTO	1.06	113	82329	182506	10
27/06/2053	RA	CHICOZAPOTE 2 DA SECCION	ALTO	537	84	82300	182519	10
27/06/2054	EJ	EL FAUEN	ALTO	180	36	82352	182523	10
27/06/2055	EJ	FRONTIERA	ALTO	448	88	82357	182508	10
27/06/2056	EJ	IGNACIO GOMEZ VELAZQUEZ	MUY ALTO	26	5	82348	181518	10
27/06/2057	RA	MATECA 2 DA SECCION	ALTO	345	46	82343	182608	10
27/06/2058	RA	MATECA 3 RA SECCION	MUY ALTO	713	50	82354	182519	10
27/06/2059	RA	BOLCA GRANDE 2 DA SECCION	ALTO	43	8	82344	182636	10
27/06/2060	RA	RIBERA ALTA 3 RA SECCION	ALTO	717	156	82350	182332	10
27/06/2061	RA	SAN JUANITO DE YALES BRAZOS	ALTO	129	29	82307	182532	10
27/06/2062	RA	YASERA	MUY ALTO	48	11	82348	180711	10
27/06/2063	RA	JOSE MARIA MORELOS Y PAVON (INTALLA)	ALTO	163	31	82344	180937	10
27/06/2064	EJ	FRANCISCO J. MADERO	MEDIO	558	118	82352	182811	10
27/06/2065	RA	EL LINDO DE SIMON SARLAT	MUY ALTO	108	21	82323	182021	10
27/06/2066	CO	EL BOSQUE	ALTO	220	81	82316	182563	10
27/06/2067	CO	ARRIO POLO 2 DA SECCION	ALTO	485	100	82357	182084	10
27/06/2068	RA	ARRIO POLO 1 RA SECCION	ALTO	80	15	82348	182506	10
27/06/2069	EJ	LUIS ECHEBARRIA ALVAREZ	ALTO	83	16	82357	182544	10
27/06/2070	EJ	EL FAUEN	MUY ALTO	44	7	82348	181518	10
27/06/2071	EJ	TEMERADERAS	ALTO	187	27	82301	182447	10
27/06/2072	RA	CHILAPA 1 RA SECCION MARGEN SUR	MEDIO	266	61	82475	181245	10
27/06/2073	EJ	ROMULO CACHON PORCE (FORMIGUERO)	ALTO	50	10	82365	180629	10
27/06/2074	RA	LAZARO CARDENAS	ALTO	81	10	82350	182244	10
27/06/2075	EJ	EL PORVENIR DE QUINTANARAZ	MUY ALTO	21	3	82345	182538	10
27/06/2076	EJ	LAS TIJERAS	ALTO	772	35	82364	181540	10
27/06/2077	RA	RIBERA ALTA 4 SECCIONES	ALTO	178	40	82300	182720	10
27/06/2078	RA	BOLCA DE PANTANO	ALTO	378	72	82387	181831	10
27/06/2079	CO	RIBERA ALTA DE QUANTANARAZ	ALTO	285	66	82382	182354	10
27/06/2080	CO	LIC. ARIOLO TOMPE WAREDS	ALTO	716	94	82368	182438	10
27/06/2081	EJ	LAZARO CARDENAS	ALTO	740	740	82347	182434	10
27/06/2082	RA	LIBERTAD DE ALLENDE	ALTO	211	40	82420	181353	10
27/06/2083	RA	EL NARANJAL	ALTO	80	13	82384	182223	10
27/06/2084	RA	VIENTISiete DE FEBRERO	ALTO	258	47	82330	182525	10
27/06/2085	RA	LEONARDO RODRIGUEZ MADE 2 DA SECCION	ALTO	238	41	82384	182335	10
27/06/2086	RA	EL CANAL 1 RA SECCION	ALTO	350	38	82386	182468	10
27/06/2087	EJ	CONSTANCIA Y VENEZIA	ALTO	138	138	82393	182466	10
27/06/2088	CO	GARCIA	ALTO	731	67	82401	182554	10
27/06/2089	RA	INDIOS HERODES	ALTO	204	53	82374	182340	10
27/06/2090	RA	MIGUEL HIDALGO 1 RA SECCION	ALTO	472	83	82382	182463	10
27/06/2091	RA	ALCANTARAL DIEGO OLIVO	MEDIO	354	75	82381	182824	10
27/06/2092	RA	CANAVERAL CORDOBA	MUY ALTO	141	27	82380	181514	10
27/06/2093	RA	SAN JOSE DEL CANIZAL	ALTO	238	53	82380	181513	10

CD	LOCALIDAD	SECTOR	SECCION	ALTO	BAJO	ALTO	BAJO
27000001	FRANCISCO VILLA (GUANO COLO)	ALTO	188	33	828415	182831	
27000002	REVOLUCION	ALTO	353	36	828417	182832	10
27000003	LEONARDO RODRIGUEZ MADEIRA	ALTO	187	26	828419	182834	10
27000004	REINA ALTA 2DA SECCION	ALTO	234	85	828421	182838	10
27000005	JOSEFA SUTRE DE ROSARIO	MUY ALTO	36	8	828423	182839	10
27000006	HABANOS LOS REYES	ALTO	123	25	828425	182840	10
27000007	CHILAPA 2DA SECCION	MUY ALTO	100	17	828427	182841	10
27000008	EL CARMEN 2DA SECCION	ALTO	131	34	828429	182842	10
27000009	LAS PALMAS	ALTO	74	13	828431	182843	10
27000010	PASO DE TABASQUELO	ALTO	378	77	828433	182844	10
27000011	MARIA DEL ROSARIO GUTIERREZ				828435	182845	10
27000012	EL CARMEN 2DA SECCION				828437	182846	10
27000013	SAN JOSE DE SAN ANTONIO				828439	182847	10
27000014	LOS DOLOS MANAN				828441	182848	10

LOCALIDADES MANEJADAS POR EL MUNICIPIO QUE SON SECTORES O PARTE DE OTRA LOCALIDAD

CD	LOCALIDAD	SECTOR	SECCION	ALTO	BAJO	ALTO	BAJO
27000015	LOS DOLOS MANAN	ALTO	27000015	BAJO	27000015	BAJO	27000015
27000016	MARIA DEL ROSARIO GUTIERREZ	ALTO	27000016	BAJO	27000016	BAJO	27000016
27000017	SAN JOSE DE SAN ANTONIO	ALTO	27000017	BAJO	27000017	BAJO	27000017
27000018	SAN JOSE DE SAN ANTONIO	ALTO	27000018	BAJO	27000018	BAJO	27000018

ASENTAMIENTOS IDENTIFICADOS POR EL INEGI INCLUIDOS EN OTRAS LOCALIDADES

CD	LOCALIDAD	SECTOR	SECCION	ALTO	BAJO	ALTO	BAJO
27000019	FRONTIERA	ALTO	27000019	BAJO	27000019	BAJO	27000019
27000020	FRONTIERA	ALTO	27000020	BAJO	27000020	BAJO	27000020
27000021	FRONTIERA	ALTO	27000021	BAJO	27000021	BAJO	27000021
27000022	FRONTIERA	ALTO	27000022	BAJO	27000022	BAJO	27000022
27000023	FRONTIERA	ALTO	27000023	BAJO	27000023	BAJO	27000023
27000024	FRONTIERA	ALTO	27000024	BAJO	27000024	BAJO	27000024
27000025	FRONTIERA	ALTO	27000025	BAJO	27000025	BAJO	27000025
27000026	FRONTIERA	ALTO	27000026	BAJO	27000026	BAJO	27000026
27000027	FRONTIERA	ALTO	27000027	BAJO	27000027	BAJO	27000027
27000028	FRONTIERA	ALTO	27000028	BAJO	27000028	BAJO	27000028
27000029	FRONTIERA	ALTO	27000029	BAJO	27000029	BAJO	27000029
27000030	FRONTIERA	ALTO	27000030	BAJO	27000030	BAJO	27000030
27000031	FRONTIERA	ALTO	27000031	BAJO	27000031	BAJO	27000031
27000032	FRONTIERA	ALTO	27000032	BAJO	27000032	BAJO	27000032
27000033	FRONTIERA	ALTO	27000033	BAJO	27000033	BAJO	27000033
27000034	FRONTIERA	ALTO	27000034	BAJO	27000034	BAJO	27000034
27000035	FRONTIERA	ALTO	27000035	BAJO	27000035	BAJO	27000035
27000036	FRONTIERA	ALTO	27000036	BAJO	27000036	BAJO	27000036
27000037	FRONTIERA	ALTO	27000037	BAJO	27000037	BAJO	27000037
27000038	FRONTIERA	ALTO	27000038	BAJO	27000038	BAJO	27000038
27000039	FRONTIERA	ALTO	27000039	BAJO	27000039	BAJO	27000039
27000040	FRONTIERA	ALTO	27000040	BAJO	27000040	BAJO	27000040
27000041	FRONTIERA	ALTO	27000041	BAJO	27000041	BAJO	27000041
27000042	FRONTIERA	ALTO	27000042	BAJO	27000042	BAJO	27000042
27000043	FRONTIERA	ALTO	27000043	BAJO	27000043	BAJO	27000043
27000044	FRONTIERA	ALTO	27000044	BAJO	27000044	BAJO	27000044
27000045	FRONTIERA	ALTO	27000045	BAJO	27000045	BAJO	27000045
27000046	FRONTIERA	ALTO	27000046	BAJO	27000046	BAJO	27000046
27000047	FRONTIERA	ALTO	27000047	BAJO	27000047	BAJO	27000047
27000048	FRONTIERA	ALTO	27000048	BAJO	27000048	BAJO	27000048
27000049	FRONTIERA	ALTO	27000049	BAJO	27000049	BAJO	27000049
27000050	FRONTIERA	ALTO	27000050	BAJO	27000050	BAJO	27000050
27000051	FRONTIERA	ALTO	27000051	BAJO	27000051	BAJO	27000051
27000052	FRONTIERA	ALTO	27000052	BAJO	27000052	BAJO	27000052
27000053	FRONTIERA	ALTO	27000053	BAJO	27000053	BAJO	27000053
27000054	FRONTIERA	ALTO	27000054	BAJO	27000054	BAJO	27000054
27000055	FRONTIERA	ALTO	27000055	BAJO	27000055	BAJO	27000055
27000056	FRONTIERA	ALTO	27000056	BAJO	27000056	BAJO	27000056
27000057	FRONTIERA	ALTO	27000057	BAJO	27000057	BAJO	27000057
27000058	FRONTIERA	ALTO	27000058	BAJO	27000058	BAJO	27000058
27000059	FRONTIERA	ALTO	27000059	BAJO	27000059	BAJO	27000059
27000060	FRONTIERA	ALTO	27000060	BAJO	27000060	BAJO	27000060
27000061	FRONTIERA	ALTO	27000061	BAJO	27000061	BAJO	27000061
27000062	FRONTIERA	ALTO	27000062	BAJO	27000062	BAJO	27000062
27000063	FRONTIERA	ALTO	27000063	BAJO	27000063	BAJO	27000063
27000064	FRONTIERA	ALTO	27000064	BAJO	27000064	BAJO	27000064
27000065	FRONTIERA	ALTO	27000065	BAJO	27000065	BAJO	27000065
27000066	FRONTIERA	ALTO	27000066	BAJO	27000066	BAJO	27000066
27000067	FRONTIERA	ALTO	27000067	BAJO	27000067	BAJO	27000067
27000068	FRONTIERA	ALTO	27000068	BAJO	27000068	BAJO	27000068
27000069	FRONTIERA	ALTO	27000069	BAJO	27000069	BAJO	27000069
27000070	FRONTIERA	ALTO	27000070	BAJO	27000070	BAJO	27000070
27000071	FRONTIERA	ALTO	27000071	BAJO	27000071	BAJO	27000071
27000072	FRONTIERA	ALTO	27000072	BAJO	27000072	BAJO	27000072
27000073	FRONTIERA	ALTO	27000073	BAJO	27000073	BAJO	27000073
27000074	FRONTIERA	ALTO	27000074	BAJO	27000074	BAJO	27000074
27000075	FRONTIERA	ALTO	27000075	BAJO	27000075	BAJO	27000075
27000076	FRONTIERA	ALTO	27000076	BAJO	27000076	BAJO	27000076
27000077	FRONTIERA	ALTO	27000077	BAJO	27000077	BAJO	27000077
27000078	FRONTIERA	ALTO	27000078	BAJO	27000078	BAJO	27000078
27000079	FRONTIERA	ALTO	27000079	BAJO	27000079	BAJO	27000079
27000080	FRONTIERA	ALTO	27000080	BAJO	27000080	BAJO	27000080
27000081	FRONTIERA	ALTO	27000081	BAJO	27000081	BAJO	27000081
27000082	FRONTIERA	ALTO	27000082	BAJO	27000082	BAJO	27000082
27000083	FRONTIERA	ALTO	27000083	BAJO	27000083	BAJO	27000083
27000084	FRONTIERA	ALTO	27000084	BAJO	27000084	BAJO	27000084
27000085	FRONTIERA	ALTO	27000085	BAJO	27000085	BAJO	27000085
27000086	FRONTIERA	ALTO	27000086	BAJO	27000086	BAJO	27000086
27000087	FRONTIERA	ALTO	27000087	BAJO	27000087	BAJO	27000087
27000088	FRONTIERA	ALTO	27000088	BAJO	27000088	BAJO	27000088
27000089	FRONTIERA	ALTO	27000089	BAJO	27000089	BAJO	27000089
27000090	FRONTIERA	ALTO	27000090	BAJO	27000090	BAJO	27000090
27000091	FRONTIERA	ALTO	27000091	BAJO	27000091	BAJO	27000091
27000092	FRONTIERA	ALTO	27000092	BAJO	27000092	BAJO	27000092
27000093	FRONTIERA	ALTO	27000093	BAJO	27000093	BAJO	27000093
27000094	FRONTIERA	ALTO	27000094	BAJO	27000094	BAJO	27000094
27000095	FRONTIERA	ALTO	27000095	BAJO	27000095	BAJO	27000095
27000096	FRONTIERA	ALTO	27000096	BAJO	27000096	BAJO	27000096
27000097	FRONTIERA	ALTO	27000097	BAJO	27000097	BAJO	27000097
27000098	FRONTIERA	ALTO	27000098	BAJO	27000098	BAJO	27000098
27000099	FRONTIERA	ALTO	27000099	BAJO	27000099	BAJO	27000099
27000100	FRONTIERA	ALTO	27000100	BAJO	27000100	BAJO	27000100

CD	LOCALIDAD	SECTOR	SECCION	ALTO	BAJO	ALTO	BAJO
27000101	FRONTIERA	ALTO	27000101	BAJO	27000101	BAJO	27000101
27000102	FRONTIERA	ALTO	27000102	BAJO	27000102	BAJO	27000102
27000103	FRONTIERA	ALTO	27000103	BAJO	27000103	BAJO	27000103
27000104	FRONTIERA	ALTO	27000104	BAJO	27000104	BAJO	27000104
27000105	FRONTIERA	ALTO	27000105	BAJO	27000105	BAJO	27000105
27000106	FRONTIERA	ALTO	27000106	BAJO	27000106	BAJO	27000106
27000107	FRONTIERA	ALTO	27000107	BAJO	27000107	BAJO	27000107
27000108	FRONTIERA	ALTO	27000108	BAJO	27000108	BAJO	27000108
27000109	FRONTIERA	ALTO	27000109	BAJO	27000109	BAJO	27000109
27000110	FRONTIERA	ALTO	27000110	BAJO	27000110	BAJO	27000110
27000111	FRONTIERA	ALTO	27000111	BAJO	27000111	BAJO	27000111
27000112	FRONTIERA	ALTO	27000112	BAJO	27000112	BAJO	27000112
27000113	FRONTIERA	ALTO	27000113	BAJO	27000113	BAJO	27000113
27000114	FRONTIERA	ALTO	27000114	BAJO	27000114	BAJO	27000114
27000115	FRONTIERA	ALTO	27000115	BAJO	27000115	BAJO	27000115
27000116	FRONTIERA	ALTO	27000116	BAJO	27000116	BAJO	27000116
27000117	FRONTIERA	ALTO	27000117	BAJO	27000117	BAJO	27000117
27000118	FRONTIERA	ALTO	27000118	BAJO	27000118	BAJO	27000118
27000119	FRONTIERA	ALTO	27000119	BAJO	27000119	BAJO	27000119
27000120	FRONTIERA	ALTO	27000120	BAJO	27000120	BAJO	27000120
27000121	FRONTIERA	ALTO	27000121	BAJO	27000121	BAJO	27000121
27000122	FRONTIERA	ALTO	27000122	BAJO	27000122	BAJO	27000122
27000123	FRONTIERA	ALTO	27000123	BAJO	27000123	BAJO	27000123
27000124	FRONTIERA	ALTO	27000124	BAJO	27000124	BAJO	27000124
27000125	FRONTIERA	ALTO	27000125	BAJO	27000125	BAJO	27000125
27000126	FRONTIERA	ALTO	27000126	BAJO	27000126	BAJO	27000126
27000127	FRONTIERA	ALTO	27000127	BAJO	27000127	BAJO	27000127
27000128	FRONTIERA	ALTO	27000128	BAJO	27000128	BAJO	27000128
27000129	FRONTIERA	ALTO	27000129	BAJO	27000129	BAJO	27000129
27000130	FRONTIERA	ALTO	27000130	BAJO	27000130	BAJO	27000130
27000131	FRONTIERA	ALTO	27000131	BAJO	27000131	BAJO	27000131
27000132	FRONTIERA	ALTO	27000132	BAJO	27000132	BAJO	27000132
27000133	FRONTIERA	ALTO	27000133	BAJO	27000133	BAJO	27000133
27000134	FRONTIERA	ALTO	27000134	BAJO	27000134	BAJO	27000134
27000135	FRONTIERA	ALTO	27000135	BAJO	27000135	BAJO	27000135

Propósito

Esta fila muestra el efecto sobre la población o área de enfoque sobre el objetivo del programa. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que mida el logro de resultados (es decir la eficiencia, eficacia, economía y calidad). En el siguiente espacio anotar la meta que se pretende alcanzar. En las fuentes de verificación anotar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. En los supuestos anotar los factores externos cuyo suceso es importante para corroborar el logro de los objetivos del programa.

Componentes

En esta fila anotar los productos o servicios que deben ser entregados durante la ejecución del programa para el logro de su propósito. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que refleje eficiencia, eficacia, economía y calidad. En el siguiente espacio anotar la meta que se pretende alcanzar. En las fuentes de verificación anotar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. En los supuestos anotar los factores externos cuyo suceso es importante para corroborar el alcance completo de los componentes.

Actividades

En esta fila anotar las acciones que permitirán producir cada uno de los componentes. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que cuantifique el costo de las actividades. En el siguiente espacio anotar la meta que se pretende alcanzar. En las fuentes de verificación anotar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. En los supuestos anotar los factores externos cuyo suceso es importante para corroborar el logro de las actividades.

Proyecto antecedente

Anotar si corresponde a un proyecto Nuevo, en proceso o complementario.

Empleos generados

Anotar la cantidad que se generen, ya sean eventuales o permanentes.

Población beneficiada

Anotar la cantidad de Población que obtendrá un beneficio directo de la obra

Proyecto complementario

En este campo se citan los proyectos que se correlacionan entre sí para formar parte integral de un proyecto macro.

Inversión total

Anotar la cantidad de recursos que el proyecto requiere. En caso de refrendo, lo que ha utilizado en ejercicios anteriores y en caso multianual incluir los que serán necesarios posteriormente.

Inversión anterior

Utilizar este espacio en caso de que el proyecto sea un refrendo, anotando el monto aplicado anteriormente.

Inversión programada

Anotar los recursos necesarios para el proyecto durante su ejecución.

Inversión pendiente

En caso necesario, como proyectos multianuales, anotar los recursos que el proyecto utilizará en ejercicios subsecuentes.

Periodo de ejecución

Registra los datos de las fechas programadas en que se da comienzo al proyecto y la fecha en que se concluye.

Modalidad de ejecución

Indicar si el proyecto se hará por contrato o por administración.

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2013.

Partida

Anotar la clave, el nombre de la partida o partidas según sea el caso, así como el monto total, desglosando el calendario en deberá segregarse, utilizando el Clasificador por objeto del gasto del anexo 6.

Tipo de gasto

Anotar la clave y la descripción y que para cada Tipo de gasto considera el anexo 1, Clasificación por tipo de gasto.

Fuente de financiamiento

Anotar la clave y la descripción de la Fuente de financiamiento que considera el anexo 2, Catálogo de fuente de financiamiento.

Localidad

Anotar la clave y nombre de la localidad de acuerdo al anexo 9, Catálogo de Localidades.

Fecha

Anotar, el día, mes y año en que se requirita la Cédula de Programación Presupuestaria de Obra Pública.

Descripción de la Cédula

Firmas de los Titulares que se señalan.

DIRECCION RESPONSABLE

DIRECTOR DE PROGRAMACION

PRÉSIDENTE MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PLANEACION Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2013.

Municipio

Anotar la clave y nombre del Municipio que considera el anexo 8, Catálogo de Municipios.

Unidad responsable

Anotar la descripción y clave que para cada Dirección y coordinación considera el anexo 3, Catálogo de Unidades responsables.

Programa presupuestario

Anotar la descripción y la clave que para cada Programa presupuestario considera el anexo 7, Catálogo de Programas Presupuestarios.

Actividad institucional

Anotar la descripción y la clave de la Actividad institucional que para cada Actividad Institucional considera el anexo 5, Catálogo de Actividad Institucional.

Finalidad

Anotar la descripción y la clave que para cada Finalidad considera el anexo 4, Catálogo funcional del gasto.

Función

Anotar la descripción y la clave para cada Función, considera el anexo 4, Catálogo funcional del gasto.

Subfunción

Anotar el nombre y la clave que para cada Subfunción considera el anexo 4, Catálogo funcional del gasto.

Subsubfunción

Anotar el nombre y la clave que para Subsubfunción considera el anexo 4, Catálogo funcional del gasto.

La siguiente información deberá ser tomada del Plan Municipal de Desarrollo

Eje rector

Anotar la descripción y la clave.

Objetivo

Anotar el objetivo y su clave.

Estrategia

Anotar la estrategia y su clave.

Línea de acción

Anotar la línea de acción y su clave.

La siguiente información deberá ser tomada del Programa de Acción Inmediata o su equivalente formulado por el ayuntamiento.

Objetivo

Anotar descripción y la clave.

Estrategia

Describir la estrategia y su clave.

Línea de acción

Anotar la línea de acción con su clave.

Esta información deberá tomarse de la matriz de indicadores formulada para cada programa presupuestario.

Para anotar la información de la Matriz de Indicadores de Resultados a continuación se explica el contenido para cada una de las filas y columnas.

Fin

Esta fila indica la forma que el programa contribuye al orden de un objetivo estratégico superior con el que está alineado. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que permita contribuir al logro del fin a mediano y largo plazo. En el siguiente espacio anotar la meta que se pretende alcanzar. En las fuentes de verificación anotar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. En los supuestos anotar los factores externos cuyo suceso es importante para corroborar el logro de los objetivos del programa, que de no cumplirse implica riesgos por solventar.

Propósito

Esta fila muestra el efecto sobre la población o área de enfoque sobre el objetivo del programa. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que mida el logro de resultados (es decir la eficiencia, eficacia, economía y calidad). En el siguiente espacio anotar la meta que se pretende alcanzar. En las fuentes de verificación anotar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. En los supuestos anotar los factores externos cuyo suceso es importante para corroborar el logro de los objetivos del programa.

Componentes

En esta fila anotar los productos o servicios que deben ser entregados durante la ejecución del programa para el logro de su propósito. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que refleje eficiencia, eficacia, economía y calidad. En el siguiente espacio anotar la meta que se pretende alcanzar. En las fuentes de verificación anotar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. En los supuestos anotar los factores externos cuyo suceso es importante para corroborar el alcance completo de los componentes.

Actividades

En esta fila anotar las acciones que permitirán producir cada uno de los componentes. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que cuantifique el costo de las actividades. En el siguiente espacio anotar la meta que se pretende alcanzar. En las fuentes de verificación anotar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. En los supuestos anotar los factores externos cuyo suceso es importante para corroborar el logro de las actividades.

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2013.

Partida

Anotar la clave, el nombre de la partida o partidas según sea el caso, así como el monto total, desglosando el calendario en deberá segregarse, utilizando el Clasificador por objeto del gasto del anexo 6.

Tipo de gasto

Anotar la clave y la descripción y que para cada Tipo de gasto considera el anexo 1, Clasificación por tipo de gasto.

Fuente de financiamiento

Anotar la clave y la descripción de la Fuente de financiamiento que considera el anexo 2, Catálogo de fuente de financiamiento.

Localidad

Anotar la clave y nombre de la localidad de acuerdo al anexo 9, Catálogo de Localidades.

Anexo 12. Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria Gasto Corriente Presupuesto de Egresos Municipal MUNICIPIO DE CENTLA TABASCO

Categoría Programática		Descripción		Clave	
Unidad responsable					
Programa presupuestario					
Actividad institucional					
Finalidad					
Función					
Subfunción					
Subsubfunción					
Plan Municipal de Desarrollo					
Eje rector					
Objetivo					
Estrategia					
Línea de acción					
Programa de Acción Inmediata					
Objetivo					
Estrategia					
Línea de acción					
Matriz de Indicadores de Resultados					
Indicador					
Meta					
Fuente de financiamiento					
Localidad					
Estructura económica					
Clave					
Descripción					
Monto					
E					
F					
M					
A					
M					
J					
J					
A					
S					
O					
N					
D					
Tipo de gasto					
Clave					
Descripción					
Fuente de financiamiento					
Clave					
Descripción					
Ubicación geográfica (localidad)					
Clave					
Descripción					

FECHA: / /

A partir de la adopción del Ayuntamiento de la Gestión Pública para Resultados, el presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), se establecieron las directrices para definir los Programas Presupuestarios que integran el Presupuesto de Egresos Municipal 2012 (PEM 2012), de ahí que en el marco de la aplicación de la técnica del PbR, el Proceso de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, vincula los Programas Presupuestarios con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y con los objetivos estratégicos de las unidades responsables, a través de la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) como herramienta de planeación estratégica que genere los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el logro de los resultados en las metas propuestas por los Programas Presupuestarios.

Los presentes Lineamientos constituyen una herramienta para integrar los Programas Presupuestarios persiguen orientar a los servidores públicos en la definición de los Programas Presupuestarios, la alineación de éstos con el PMD y los PAI de cada unidad responsable, así como integrar la estructura programática que permitirá incorporar los Programas Presupuestarios al Presupuesto de Egresos del Municipio 2013, tomado como base lo realizado en el 2012 y considerando la transición de las Administraciones Públicas Municipales como resultado de los procesos electorales de 2012 y que los PMD se encuentran en construcción.

OBJETO

Los Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios, tienen como finalidad orientar y guiar a los servidores públicos responsables de integrar el anteproyecto de presupuesto de cada unidad responsable, respecto a la forma en como deberán diseñar los Programas Presupuestarios para los que debe formularse la Matriz de Indicadores de Resultados, que a su vez formarán parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013.

A esta actividad se denomina Proceso de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013 (PIPPEM 2013). Para realizar este proceso, se requiere una plataforma informática que permita registrar los datos para generar a partir del Método del Marco Lógico (MML) la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y las fichas técnicas de los indicadores correspondientes a cada Programa Presupuestario.

Por lo anterior, los presentes Lineamientos representan la guía de operación para ordenar los flujos de trabajo requeridos para el PIPPEM 2013 a partir del catálogo de Programas Presupuestarios y su relación con los demás catálogos administrativos y económicos, a partir de los cuales se realizará la asignación de recursos para obtener el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013.

El PIPPEM 2013 en cuanto a la integración de los Programas Presupuestarios se prevé que se realice en dos etapas, en la primera las unidades responsables de los Programas Presupuestarios contenidos en el catálogo, realizarán las MIR y las fichas técnicas de los indicadores y de los Programas Presupuestarios. Y en la segunda etapa, la Dirección de Programación del Municipio analizarán y validarán las MIR, las fichas técnicas de indicadores, así como las cédulas de programación que formarán parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013.

I. DEFINICIONES

- Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas de acción inmediata de las áreas o dependencias de los Ayuntamientos, de conformidad con las atribuciones que les señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Anteproyecto:** Instrumento de la programación presupuestaria elaborado por las unidades responsables, con base en las disposiciones aplicables y las que para tal efecto emita el gobierno del estado de Tabasco y los propios gobiernos de los municipios del Estado de Tabasco, mediante el cual se asignan recursos a los programas presupuestarios, con base en la nueva estructura programática.
- APM:** Administración Pública Municipal.
- Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
- Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio.
- CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
- Ficha Técnica del Indicador:** Es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión.
- Gasto Programable:** Las erogaciones que el Municipio realiza para cumplir sus atribuciones y proveer los bienes y servicios públicos a la población.
- Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; II) incluye herramientas de planeación estratégica, III) usa modelos lógicos y IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión municipal.
- Indicadores de Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la APM.
- Indicadores Estratégicos:** Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.
- Indicadores de Gestión:** Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.
- Ley de Presupuesto:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos:** Lineamientos para el Proceso de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Presupuesto de Egresos Municipal para el año 2013.

17. **Lineamientos de Programas Presupuestarios:** Lineamientos para integrar los programas presupuestarios 2013.

18. **Matriz de Indicadores de Resultados (MIR):** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).

19. **Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.

20. **Municipio:** El Municipio de Centla, Tabasco.

21. **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los Programas de Acción Inmediata (PAI) de las unidades responsables.

22. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

23. **Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.

24. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motiven a las direcciones y coordinaciones de la APM a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público municipal y la rendición de cuentas.

25. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Centla, Tabasco.

26. **Proceso Presupuestario Municipal:** Conjunto de etapas de la hacienda pública municipal y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.

27. **Programa de Acción Inmediata (PAI):** Programas formulados por las unidades responsables de la APM con base en el PMD.

28. **PMGM:** Programa de mejora de la gestión pública municipal encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos municipales.

29. **Programación Presupuestaria:** Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de largo y mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata en finalidades, funciones, subfunciones, subsubfunciones y programas presupuestarios específicos de acción asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y lugares de ejecución.

30. **Programa Presupuestario:** Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos.

31. **PEM 2013:** Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2013.

32. **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción II, 27, segundo párrafo, y 111 de la Ley de Presupuesto.

33. **Sistema de Monitoreo y Evaluación para Resultados (SIMER):** al que permite retroalimentar el diseño y la operación de los programas y la gestión de las instituciones, así como el proceso presupuestario, con base en los resultados obtenidos mediante la organización estructurada de información sobre metas e indicadores de desempeño que proveen evidencia y elementos objetivos para la toma de decisiones.

34. **Unidades Responsables:** Las descritas por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como las Coordinaciones que el Ayuntamiento ha creado, y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal están clasificadas en el Catálogo de Unidades Responsables.

II. INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AL PPEM 2013 EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PBR

Para la correcta adopción del PBR, las unidades de los ayuntamientos al formular el PPEM 2013 realizarán las acciones siguientes:

- 1) Alinear los Programas Presupuestarios con el PMD y los objetivos estratégicos de los PAI.
- 2) Adoptar la nueva estructura programática.
- 3) Realizar la programación presupuestaria aplicando el Método de Marco Lógico (MML) y construir la MIR para los Programas Presupuestarios cuya clasificación así lo requiera (ver tabla 2 en los presentes Lineamientos de programas Presupuestarios).
- 4) La construcción de la MIR permitirá alinear el fin, propósito, componentes y actividades, así como los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada uno de los Programas Presupuestarios y se elaborará según la metodología para la construcción de la MIR contenida en los presentes Lineamientos de Programación Presupuestaria.
- 5) En la elaboración de las MIR, los servidores públicos municipales aplicarán en lo conducente las Bases Generales de los Indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Tabasco para lo cual podrán guiarse de la Tabla 1.

Tabla 1. Vinculación de la MIR con las Bases Generales de los Indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Tabasco

Origen	Nivel Jerárquico que lo aplica	Tipo	Ámbito de Control	Alcance temporal de la meta	Vinculo con MIR
Ingresos y Gasto Público	Indicadores municipales estratégicos		Impacto final: Mejoramiento del balance público y mejoramiento de las condiciones de la población	Mediano y corto plazo	No aplica
Presupuesto basado en Resultados	Indicadores de Unidades responsables	Estratégicos	Impacto final: Mejoramiento en las condiciones de	Mediano y corto plazo	Fin

Origen	Nivel Jerárquico que lo aplica	Tipo	Ámbito de Control	Alcance temporal de la meta	Vínculo con MIR
(PDR)	Indicadores PE/Unidades responsables	Estratégicos	la población objetivo o acciones	Anual	Propósito
	Indicadores Unidades responsables	Gestión	impacto final en el estado de los beneficios resultado de un programa o acción pública específica	Anual	Componente
PDR/Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM)	Indicadores Unidades responsables	Gestión	Productos, bienes y servicios producidos o entregados y corresponden a un primer resultado de un programa o acción pública específica	Anual	Actividad
PMGM	Indicadores comunes a la Administración Pública Municipal en las Unidades responsables	Gestión	Procesos, actividades comunes para la modernización gestión pública municipal	Mediano y corto plazo	N/A

2.1 Modalidades de Programas Presupuestarios que Requieren Matriz de Indicadores de Resultados

Las modalidades de Programas Presupuestarios que requieren construir la MIR correspondiente se identifican en la Tabla 2., y los que no requieren la construcción de la MIR se presentan en la Tabla 3.

Tabla 2. Modalidades de Programas Presupuestarios que requieren Matriz de Indicadores de Resultados

Modalidad	Concepto
E	Servicios Públicos
B	Bienes públicos
P	Planeación y políticas públicas
F	Promoción y fomento
K	Proyectos de inversión
N	Desastres Naturales

Tabla 3. Relación de programas presupuestarios que no requieren Matriz de Indicadores de Resultados

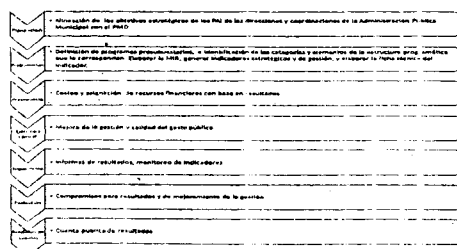
Gasto Programable			
Modalidad	Descripción	Modalidad	Descripción
U	Subsidios	G	Regulación y supervisión
O	Órgano Interno de Control		
No Programable			
D	Deuda	L	Obligaciones jurídicas ineludibles
H	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (Adfas)		

En estos programas presupuestarios, las MIR en las cédulas de planeación programáticas presupuestarias, no requieren llenarse.

2.2 Definición del Programa Presupuestario

Para definir el Programa Presupuestario los servidores públicos deben identificar la modalidad a la que corresponden, cuidar la alineación del proceso presupuestario como se muestra en la figura 1 y determinar según la modalidad a la que corresponde el Programa Presupuestario si requiere o no construir Matriz de Indicadores.

Figura 1. Alineación del Proceso Presupuestario para Resultados



2.2.1. Alineación del Programa Presupuestario con la Planeación

En el ámbito de la Planeación los servidores públicos procederán a identificar cada Programa Presupuestario con el eje rector, objetivo, estrategia y línea de acción tanto del PMD como del PAI de la Dirección o Coordinación de la cual son responsables y determinar la modalidad a la que corresponden (ver apartado 6.2.3 y Anexo 7 de los Lineamientos, así como el apartado 2.1. y las Tabla 2 y 3 de los presentes Lineamientos de Programación Presupuestaria).

2.2.2. Integración del Programa Presupuestario en la Estructura Programática

Como se observa en la Figura 1 en la etapa de Programación, el Proceso Presupuestario Municipal consiste en integrar la estructura programática de cada Programa Presupuestario. Para realizar esta actividad de programación, a partir de la modalidad y los objetivos del Programa Presupuestario definido, los servidores públicos procederán a integrar la estructura programática del Programa Presupuestario mediante los pasos que se enumeran a continuación.

Primer Paso: Analizar la nueva estructura programática municipal (ver Figura 2), así como los catálogos presupuestarios que determinan las claves que se han definido para cada uno de los componentes de la estructura programática (Ver apartado VI y Catálogos en los Lineamientos. Para facilitar la comprensión de este paso, ver la figura 2 que presenta los componentes de la estructura programática y los dígitos que corresponden a cada una.

Segundo paso: De acuerdo al Programa Presupuestario definido, integrar la estructura programática, asociándolo con la Finalidad, Función, Subfunción y Subsubfunción que le corresponda; después se ubica en la actividad institucional que corresponda a la Unidad Responsable y se determina la clave del Programa Presupuestario en el Catálogo (Ver anexo 7 de los Lineamientos, así como la estructura económica relativa al objeto del gasto, tipo de gasto y localidad, a la que hacen referencia los Lineamientos en el apartado VI y los catálogos correspondientes.

Figura 2. Componentes de la estructura programática

Administración y designaciones	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA										ECONÓMICA		
	ADMINISTRATIVA		FUNCIONES										
	DEM	UR	FN	FN	SF	SSF	AI	PP	OG	TG	FF		
	Objetivo	Unidad Responsable	Función	Subfunción	Subsubfunción	Subsubsubfunción	Actividad	Programa	Objeto de Gasto	Forma de Gasto	Fuente de Gasto		
Dígitos:	2	2	1	1	2	1	3	4	4	1	2		

Tercer paso: Los servidores públicos municipales deben identificar los Programas Presupuestarios que requieren MIR y proceder a construirla como se indica a continuación.

2.3. Metodología para la Construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR

La Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.

Es una herramienta de planeación estratégica que en forma resumida y sencilla:

- Establece con claridad los objetivos del Programa presupuestario y su alineación con los objetivos de la planeación municipal;
- Incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación;
- Identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores;
- Describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las actividades e insumos para producirlos; e
- Incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (PP). Con base en ello, sólo deberá existir una MIR por PP.

En la parte superior se anotan los datos de identificación del Programa. Posteriormente se describe la alineación del Programa Presupuestario con el PMD, los PAI y los programas. Para lo cual en este apartado se deberán anotar los siguientes datos:

- Eje de la política pública del PMD al cual está vinculado el PP.
- Objetivo del eje de política pública del PMD al cual está vinculado el Programa presupuestario.
- Programa derivado del PMD.
- Objetivo sectorial, institucional, especial o regional al cual está vinculado el Programa presupuestario.
- Objetivo estratégico de la dirección al cual está vinculado el Programa presupuestario.

En las filas se anota:

Fin: Indica la forma en que el programa contribuye al logro de un objetivo estratégico de orden superior con el que está alineado (Objetivo del PMD).
Propósito: Es el objetivo del programa, la razón de ser del mismo.
 Indica el efecto directo que el programa se propone alcanzar sobre la población o área de enfoque.
Componentes: Son los productos o servicios que deben ser entregados durante la ejecución del programa, para el logro de su propósito.
Actividades: Son las principales acciones y recursos asignados para producir cada uno de los componentes.

En las columnas debe considerarse:

Resumen narrativo u objetivo: En la primera columna se registran los objetivos por cada nivel de la Matriz, el resumen narrativo u objetivos pueden ser usados de manera indistinta.
Indicadores: En la segunda columna se registran los indicadores, que son un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.
Medios de verificación: En la tercera columna, se registran las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. Dan confianza sobre la calidad y veracidad de la información reportada.

Supuestos: En la cuarta columna se registran los supuestos, que son los factores externos, cuya ocurrencia es importante corroborar para el logro de los objetivos del programa y, en caso de no cumplirse, implican riesgos y contingencias que se deben solventar.

2.4. Elaboración de la ficha técnica de los indicadores.

La ficha técnica de los indicadores deberá contener al menos los siguientes elementos:

- Nombre del indicador;
 - Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
 - Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
 - Definición del indicador;
 - Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
 - Método de cálculo;
 - Unidad de medida;
 - Frecuencia de medición;
 - Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
 - Línea base; y
 - Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.
- Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:
- Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
 - Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
 - Economía, que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y
 - Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario.

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

1. Datos de identificación del programa ¹					
Programa presupuestario ^{1.1}			Identificador del programa ^{1.2}		
Unidad responsable del programa presupuestario ^{1.3}					
Clasificación del programa presupuestario ^{1.4}					
Cobertura ^{1.5}					
Prioridades ^{1.6}					
Objetivo: (Fin, Propósito, Componente o Actividad) ^{1.7}					
2. Datos de identificación del indicador ²					
Nombre del indicador ^{2.1}			Identificador del indicador ^{2.2}		
Dimensión a medir ^{2.3}			Definición ^{2.4}		
Método de cálculo ^{2.5}			Unidad de medida ^{2.6}		
Desagregación geográfica ^{2.7}			Frecuencia de medición ^{2.8}		
3. Características del indicador					
Claridad ^{3.1}	Relevancia ^{3.2}	Economía ^{3.3}	Monitoreable ^{3.4}	Adecuado ^{3.5}	Aporte marginal ^{3.6}
Justificación de las características ^{3.7}					
Serie de información disponible ^{3.8}					
Responsable del indicador ^{3.9}					
4. Determinación de metas					
Línea base, valor y fecha (año y periodo) ^{4.1}			Meta y periodo de cumplimiento ^{4.2}		
Valor	Año	Periodo	Valor		
Comportamiento del indicador hacia la meta ^{4.3}			Periodo de cumplimiento		
			Parámetros de semaforización ^{4.4}		
Factibilidad ^{4.5}			Verde	Amarillo	Rojo
5. Características de las variables (metadatos)					
Variables ^{5.1}					
Nombre ^{5.1.1}			Descripción de la variable ^{5.1.2}		
Fuentes (medios de verificación) ^{5.1.3}			Unidad de medida ^{5.1.4}		
Desagregación geográfica ^{5.1.5}			Frecuencia ^{5.1.6}		
Método de recopilación de datos ^{5.1.7}			Fecha de disponibilidad de la información ^{5.1.8}		
6. Referencias adicionales					
Referencia internacional ^{6.1}			Serie estadística ^{6.2}		
Gráfica del comportamiento del indicador ^{6.3}					
Comentarios técnicos ^{6.4}					

LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TÉCNICA

1. Datos de identificación del programa

Permiten contextualizar al indicador en el programa presupuestario de referencia y relacionarlo directamente con el objetivo que le da origen.

1.1. Programa presupuestario: El definido en el numeral 29, de estos Lineamientos de Programas Presupuestarios.

1.2. Unidad responsable del programa presupuestario: La definida en el artículo 34 de estos Lineamientos de Programas Presupuestarios.

1.3. Clasificación del programa presupuestario: Se refiere a las modalidades previstas en el numeral 18, inciso b, de estas directrices.

1.4. Cobertura: Describe específicamente al grupo de beneficiarios o la actividad que se verá favorecida o impactada por el programa presupuestario.

1.5. Prioridades: Son los temas a los que contribuye el programa presupuestario. Se deberá seleccionar una o más opciones del catálogo correspondiente.

1.6. Objetivo: Se obtiene del resumen narrativo de la matriz de indicadores y corresponderá al fin, propósito, componente o actividad según sea el caso.

2. Datos de identificación del indicador

Los indicadores son la especificación cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta o compromiso.

2.1. Nombre del indicador: Denominación precisa y única con la que se distingue al indicador. Tratándose de indicadores generados a partir de la matriz de indicadores, el nombre del indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que el que aparece en el enunciado de dicha matriz.

2.2. Dimensión a medir: Se refiere al aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador.

2.2.1. Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos.

2.2.2. Eficiencia: Mide la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los insumos o recursos utilizados.

2.2.3. Economía: Mide la capacidad del programa o de la institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.

2.2.4. Calidad: Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos del programa.

2.3. Definición: Expresa al indicador en términos de su significado conceptual. Puede desde el punto de vista operativo, expresar al indicador en términos de las variables que en él intervienen.

2.4. Método de cálculo: Se refiere a la expresión algebraica del indicador, a la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables y a la metodología para calcular el indicador, esta última se podrá presentar en un archivo anexo.

2.5. Unidad de medida: Magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.

2.6. Desagregación geográfica: Indica los niveles territoriales para los que está disponible el indicador: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.

2.7. Frecuencia de medición: Es el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador (bimensual, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.).

3. Características del indicador: Se refiere a las siguientes características del indicador:

3.1. Claridad: El indicador deberá ser preciso e inequívoco;

3.2. Relevancia: El indicador deberá reflejar una dimensión importante del logro del objetivo;

3.3. Economía: La información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable;

3.4. Monitoreable: El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente;

3.5. Adecuado: El indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño;

3.6. Aporte marginal: En el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos;

3.7. Justificación de las características: Se deberá sustentar la calificación asignada a cada una de las características;

3.8. Serie de información disponible: Conjunto de mediciones del Indicador disponibles. Se deben indicar cambios en la serie por cuestiones metodológicas u otras;

3.9. Responsables del indicador: Indica la dependencia o dirección, unidad responsable y cargos de los responsables de proporcionar la información.

1. Determinación de metas

Se refiere al proceso mediante el cual se establecen las magnitudes y periodos para los resultados comprometidos, las metas responden a la pregunta "¿cuánto?" se va a alcanzar en términos del resultado establecido en el objetivo.

4.1. Línea base, valor y fecha: Señala el valor inicial del indicador y sirve de parámetro para medir el avance hacia la meta, debe incluir la fecha desagregando año y periodo.

4.2. Meta y periodo de cumplimiento: Indica el valor que deberá alcanzar el indicador, como resultado de la ejecución del programa presupuestario en un periodo determinado.

4.3. Comportamiento del indicador hacia la meta: Se refiere al tipo de trayectoria que se espera tenga el indicador. Este elemento puede adoptar cualquiera de los siguientes valores:

a) Ascendente: Si se desea incrementar el valor del indicador;

b) Descendente: Si se desea disminuir el valor del indicador;

c) Regular: Si se desea mantener el valor del indicador dentro de determinado rango de valor; y

d) Nominal: Se tomará como un resultado independiente del historial del indicador.

4.4. Parámetros de semaforización: Se refiere al margen de variación permitido para el indicador con respecto a la meta. Permite establecer la semaforización del indicador al fijar los límites (generalmente porcentajes) de desviación con respecto a la meta.

Ejemplo:

De 0% a < 5% de desviación = verde

De 5% a < 10% de desviación = amarillo

>= 10% de desviación = rojo

4.5. Factibilidad: la meta debe ser realista y alcanzable, es decir debe ser razonable en relación al nivel del indicador y debe poderse realizar con los recursos (humanos, materiales, financieros, etc.) con los que se cuenta.

5. Características de las variables (metadatos)

Contiene información sobre cada variable o componente del indicador

5.1. Variables: En esta sección se registran las características de las variables para los indicadores más complejos.

5.1.1. Nombre: Denominación de la variable

5.1.2. Descripción de la variable: Expresa a la variable en términos de su significado conceptual (opcional en caso de que el nombre de la variable no sea suficiente).

5.1.3. Fuentes (medios de verificación en la matriz de indicadores): Identifica las fuentes de información, del Municipio (hasta el nivel de Dirección), sistema o documentos en donde se origina la información, a efecto de medir los indicadores y verificar que los objetivos se lograron. Si la fuente es un documento, debe incluir toda la información bibliográfica. Se debe anotar la información mínima necesaria para que el usuario pueda recuperar la información directamente.

5.1.4. Unidad de medida: Magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie.

5.1.5. Desagregación geográfica: Indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.

5.1.6. Frecuencia: Es el periodo de tiempo en el cual se calcula la variable (bimodal, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.).

5.1.7. Método de recolección de datos: Indica el método estadístico de recolección de datos, el cual puede ser: censo, encuesta o explotación de registros administrativos.

5.1.8. Fecha de disponibilidad de la información: Se refiere al momento en que la información puede ser consultada por los usuarios.

6. Referencias adicionales, incluye elementos adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.

6.1. Referencia internacional: Nombre de la fuente de información que proporciona datos de países cuyas características y metodologías permiten la comparación internacional y tiene una actualización recurrente. Incluye la liga a la página de Internet correspondiente.

6.2. Serie estadística: valores del indicador para años previos, incluso más allá de la línea base.

6.3. Gráfica del comportamiento del indicador: Expresión gráfica generada por el sistema del comportamiento del indicador a lo largo del tiempo. Puede incluir las metas programadas.

6.4. Comentarios técnicos: Considera elementos que permitan la mayor claridad sobre el indicador y/o sus componentes; referencias metodológicas sustantivas; marcos conceptuales o recomendaciones internacionales sobre las que se elabora la información. Incluye anotaciones relevantes para la construcción e interpretación del indicador que no hayan sido incorporadas previamente.

2.5. Relación de la MIR con las cédulas de planeación y programación presupuestaria

Una vez concluidos los pasos de construcción de la MIR y elaboradas las fichas técnicas se procederá a formular las cédulas de planeación y programación presupuestarias que se indican los Lineamientos y sus anexos mismas que servirán de base para la elaboración del Presupuesto de Egresos Municipal.

Para los programas presupuestarios que no requieren MIR, el apartado de los indicadores en las cédulas no deberá llenarse.

LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES

CONTENIDO

I. CONSIDERACIONES

II. FUNDAMENTACION

2.1. Federal

2.2. Estatal

2.3. Municipal

2.4. Otras disposiciones normativas aplicables

III.- COMPETENCIA

IV.- DEFINICIONES

V. DISPOSICIONES NORMATIVAS

VI. FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DEL PROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS

VII.- REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACION

VIII.- REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

IX.- DEL SISTEMA DECONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

9.1. Libro Diario

9.2. Libro Mayor

9.3. Libro Auxiliar

TRANSITORIOS

I. CONSIDERACIONES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es el ordenamiento jurídico constitucional que establece el sistema tributario mexicano. En ella se definen las facultades de cada orden de gobierno, así como la posibilidad de que en determinadas contribuciones exista concurrencia tributaria y doble tributación.

Además, la propia Constitución prevé de manera expresa las facultades exclusivas para cada esfera de gobierno y el señalamiento de las competencias tributarias acorde a las funciones, características y capacidades de cada orden de gobierno.

La actividad Hacendaria Municipal como una función básica de este orden de gobierno, enfrenta el reto de definir el papel que deben jugar los ingresos públicos en el desarrollo municipal desde el punto de vista económico y social. Para que los ingresos tengan un impacto positivo, se deberá asegurar, por un lado, una recaudación eficiente y, por el otro, que contribuya al desarrollo municipal.

En el ámbito municipal la potestad tributaria es entendida como la facultad jurídica del Municipio de exigir contribuciones con respecto a personas, bienes o actos previstos en los supuestos de las normas municipales.

De acuerdo con nuestra Constitución, el artículo 31, fracción IV señala que la potestad tributaria se divide en Federal, Estatal y Municipal. El poder tributario al ser una facultad otorgada a través de la Constitución, es permanente, es decir, no tiene un plazo ílmite. La potestad recaudatoria puede ser trasladada de un ejercicio a otro.

En el caso de los municipios, esta disposición se complementa con el artículo 115, fracción IV de la misma Constitución Federal, al señalar: Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor.

Desde luego, las normas que determinan cómo se causarán los ingresos municipales son: Ley de Ingresos, Ley de Hacienda Municipal, Código Fiscal, Ley de Coordinación Fiscal y Financiera, en lo conducente a los municipios, y demás disposiciones específicas que determinen a favor de la Hacienda Pública Municipal algún ingreso especial o extraordinario.

En cualquier caso, la creación de nuevos impuestos o rubros de ingreso en general, deberán ser autorizados por el H. Congreso del Estado.

De ahí que, en el marco de las Finanzas Públicas Municipales, la política fiscal juega un papel importante. Toda vez que comprende el conjunto de instrumentos y medidas diseñadas para obtener ingresos y distribuirlos a través del gasto, a fin de contribuir a cumplir los objetivos generales de la política económica.

Asimismo, la política fiscal busca el equilibrio entre lo que se recauda y lo que se gasta. Es decir, se refiere a la recaudación eficaz de los ingresos y a la programación y el ejercicio eficiente del gasto público.

En el marco de la política fiscal, se ubica la política de ingresos como un conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos que el municipio define, con el propósito de obtener los recursos necesarios para sufragar su actividad.

El documento que establece la política anual de ingresos, en este nivel de gobierno lo constituye la Ley de Ingresos. En esta ley se plasma, de manera clara las cantidades de los recursos que serán recaudados para un ejercicio fiscal determinado, a efecto de cubrir el gasto público.

Por ello, los presentes lineamientos buscan fundamentalmente orientar la formulación del presupuesto de ingresos, el proyecto de la Ley de Ingresos, la operación y el registro de la recaudación del Municipio de Centla, Tabasco.

I. FUNDAMENTACION

Constituye el conjunto de leyes, códigos, disposiciones, reglamentos, decretos y acuerdos que regulan la obtención de los ingresos del Municipio de Centla, Tabasco, y las actividades relacionadas con esta función. Disposiciones que se enumeran de manera enunciativa y no limitativa:

1.1. Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal y su Reglamento.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

1.2. Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de la Hacienda del Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos y/o Reglas de Operación del Fideicomiso de Desastres Naturales Estatal y/o Municipal.

1.3. Municipal

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Centla, Tabasco para el Ejercicio fiscal vigente.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo.

1.4. Otras Disposiciones Normativas Aplicables

- Marco Normativo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Manual de Operación de Recursos del Ramo General 33 (Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios).
- Reglas de Operación del Fondo de Desastres Naturales (FONDEN).
- Acuerdos por los que se Publican las Reglas de Operación del RAMO 20.
- Convenio de Desarrollo Social para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Convenios de CAPUFE con los Municipios del Estado de Tabasco (Conforme a lo dispuesto en el Artículo 9 A. de la Ley de Coordinación Fiscal).
- Convenios de Ejecución, Pemex – Gobierno del Estado- Municipios.
- Convenios celebrados con el Estado.

II. COMPETENCIA

De acuerdo a lo que disponen los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III, 52, 53, fracciones I, V y XI, y 114, párrafo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el H. Cabildo está facultado para expedir disposiciones administrativas que organicen las materias, procedimientos y funciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

III. DEFINICIONES

1. **Aportaciones Federales:** Son los recursos distintos de las participaciones que la Federación transfiere a las haciendas públicas municipales en los términos de la legislación aplicable, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada fondo de aportación establece la Ley de Coordinación Fiscal.
2. **Aprovechamientos:** Son los ingresos que percibe el Municipio por funciones de Derecho Público y que no estén dentro de los supuestos a que se refieren los artículos 73, 74, 75 y 77 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
3. **Cuenta Pública:** El informe anual que, sin perjuicio de las evaluaciones trimestrales, que el Municipio rinde al Congreso, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, sobre su gestión financiera y presupuestal, con el objeto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas y con base en los programas y criterios aprobados.
4. **Contabilidad Gubernamental:** Es la técnica mediante la cual se registran las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable de los recursos públicos.
5. **Cooperaciones:** Son las aportaciones en efectivo o en especie que se entreguen al Municipio para la realización de alguna obra de beneficio colectivo, sea deportivo, cultural o material.
6. **Derechos:** Son las contribuciones establecidas en la Ley por los servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público del Municipio.
7. **Deuda Pública Municipal:** Conjuntamente la Deuda Pública Directa Municipal y la Deuda Pública Indirecta Municipal;
8. **Deuda Pública Directa Municipal:** Es la deuda pública derivada de las obligaciones de dar en dinero asumidas directamente por el Municipio;
9. **Deuda Pública Indirecta Municipal:** Es la deuda pública derivada de las obligaciones asumidas por el Municipio al garantizar el Endeudamiento de sus entidades. El monto de la Deuda Pública Indirecta Municipal deberá considerarse como un monto igual a aquel efectivamente garantizado por el Municipio;
10. **Donativos:** Son las aportaciones que entreguen los particulares, empresas o sociedades para beneficio social o cultural o en provecho del erario Municipal.
11. **Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
12. **Endeudamiento Neto Municipal:** Es el resultado de restar a las contrataciones de Financiamientos las amortizaciones pagadas en el mismo ejercicio fiscal;
13. **Entidades Paramunicipales:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos municipales;
14. **Financiamientos:** a. La emisión de Valores; b. La celebración de operaciones de Refinanciamiento; c. La celebración de cualquier operación que comprenda obligaciones de dar dinero a plazos derivadas de actos jurídicos, independientemente de la forma en que se les documente;
15. **Hacienda Pública Municipal:** Función municipal orientada a obtener recursos financieros de diversas fuentes para financiar el desarrollo del Municipio.
16. **Ingresos por Rezago:** Son todos los ingresos que dejaron de obtenerse en años anteriores, tratándose de impuesto, derechos o productos, contribuciones de mejoras e impuestos especiales.
17. **Ingresos Ordinarios:** Son los ingresos que en forma normal y permanente se autorizan para cubrir el costo de los servicios públicos regulares del Municipio.
18. **Ingresos Extraordinarios:** Son aquellos ingresos cuya percepción se destinan a proveer y atender necesidades de carácter extraordinario, así como los provenientes de empréstitos.
19. **Impuestos:** Son las contribuciones establecidas en la Ley, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por la norma.
20. **Ley de Ingresos del Municipio:** Instrumento Jurídico que establece los ingresos del Municipio que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras, impuestos especiales, participaciones, aportaciones federales, ingresos por convenios, así como los

derivados por financiamientos y otros que tenga derechos a percibir conforme a las disposiciones legales aplicables.

21. **Municipio:** El Municipio de Centla, Tabasco.
22. **Productos:** Son las contraprestaciones por servicios que preste el Municipio en sus funciones de Derecho Privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio privado.
23. **Participaciones:** Son recursos económicos que correspondan al Municipio con arreglo a las bases, montos y plazos que determine el Congreso del Estado conforme a las leyes y convenios suscritos entre la Federación, el Estado y los municipios.
24. **Productos Financieros:** Los ingresos derivados de operaciones financieras celebradas entre el Municipio y las instituciones de crédito; así como todos aquellos ingresos que provengan de operaciones en los que se inviertan recursos del erario municipal.
25. **Reintegros:** Son las cantidades que obtenga el Municipio de los particulares a título de indemnización por daños causados en bienes del Municipio, y la prestación servicios que no se encuentren comprendidos en los conceptos de los productos. Además de las devoluciones que se efectúen por cualquier concepto.
26. **Postulados Básicos:** Son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al ente público municipal.

IV. DISPOSICIONES NORMATIVAS

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la formulación del presupuesto de ingresos del Municipio, y su registro en los sistemas presupuestal y contable. Su aplicación corresponderá a las dependencias o direcciones y organismos del Municipio, conforme a las disposiciones legales aplicables en esta materia.

Los servidores públicos que no observen lo dispuesto en estos lineamientos serán responsables en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, independientemente de otras sanciones que con motivo de su encargo, empleo o comisión tengan lugar.

La Dirección de Finanzas y la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, estarán facultadas para interpretar y aplicar los presentes lineamientos.

V. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DEL PROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS.

El Presupuesto de Ingresos del Municipio es el documento en el cual se prevén de manera calendarizada los recursos que el Municipio deberá recaudar conforme a la Ley de Ingresos del Estado de Tabasco, correspondiente, y que sirven de base para la integración del presupuesto de egresos.

La Dirección de Finanzas Municipal, en los términos señalados en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables, formulará el Presupuesto de Ingresos del Municipio.

El Presupuesto de Ingresos del Municipio se formulará con base acumulativa calendarizada mensual por cada uno de los conceptos que se determinen en la Ley de Ingresos del Municipio.

El Presidente Municipal en coordinación con el Director de Finanzas Municipal cuidará que se cumplan con las metas de la recaudación de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio.

Cuando existan circunstancias que indiquen que no se cumplirá con lo proyectado en la Ley de Ingresos del Municipio, y que pueda afectar el Presupuesto de Ingresos, deberá implementar las medidas necesarias para cumplir con las obligaciones del Municipio.

En caso de existir ingresos que superen las metas de la recaudación previstas en el Presupuesto de Ingresos del Municipio, se deberá incrementar dicho presupuesto hasta por la cantidad que resulte. Del incremento que se haga al Presupuesto de Ingresos se hará del conocimiento del H. Cabildo.

El informe que se haga del conocimiento al H. Cabildo, deberá contener el monto del presupuesto estimado, la reducción o el incremento que en su caso resulte, así como el presupuesto de ingresos modificado, el cual se expresará en forma calendarizada y por rubro de los ingresos.

Se consideran ingresos municipales todos los recursos que recaude o perciba el Municipio en efectivo o en especie, independientemente de la fuente de origen. Dichos recursos forman parte de la Hacienda Pública Municipal, y deberán estar sustentados con la documentación correspondiente.

Los ingresos que recaude el Municipio en el ejercicio fiscal respectivo, deberán estar amparados con los recibos oficiales aprobados previamente en sesión de Cabildo. Estos recibos deberán contener los requisitos fiscales establecidos en la ley respectiva.

Todo ingreso tributario del Municipio deberá apegarse a las tarifas establecidas en la Ley de Ingresos vigente, aprobada por el H. Congreso del Estado y en las demás disposiciones aplicables.

La iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio, constará de tres apartados. El de justificación de los ingresos; el de conceptos y montos de los ingresos, y el normativo.

En el apartado de justificación se señalarán las consideraciones para fijar los montos de los ingresos.

En el apartado de los conceptos y monto de los ingresos, se deberán especificar la fuente de origen de los mismos, conforme a las leyes, acuerdos, convenios y otros que los prevean.

En el apartado de las disposiciones normativas, se señalarán todas aquellas que serán aplicables en el ejercicio fiscal de que se trate, y que tiendan a la aplicación de las leyes fiscales.

El Ayuntamiento deberá vigilar la correcta aplicación de la Ley de Ingresos, así como la inclusión de todos los conceptos y cuotas por las que se efectúe algún cobro previsto en esa norma, y en su caso, que los conceptos y tarifas a aplicar estén debidamente actualizados. De igual forma, deberá vigilar el cumplimiento de las metas del Presupuesto de Ingresos del Municipio.

VI. REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN

La Dirección de Finanzas llevará el registro de la recaudación derivada de la Ley de Ingresos, así como el registro de los recursos financieros de terceros. La administración y el control de cada uno de ellos, deberá generar los datos periódicos de sus operaciones, los cuales servirán de base para integrar la información presupuestal y contable.

Las ministraciones financieras que reciban los Municipios, derivadas del Ramo General 33 deberán ser iguales a los montos calendarizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado; en caso contrario, deberá conciliar los montos con la Secretaría del Poder Ejecutivo Estatal que corresponda.

La Dirección de Finanzas deberá sin excepción alguna, mantener un registro histórico de las operaciones de los ingresos recaudados, así como de los obtenidos vía participaciones y aportaciones del Ramo General 33, subsidios y otros conceptos. Estos registros servirán como fuente para la actualización periódica de los datos de ingresos estimados. También servirán para la elaboración de estudios que permitan actualizar las base de datos de los contribuyentes, y que habrán de contemplarse para formular los presupuestos de ingresos de los ejercicios subsecuentes.

Los ingresos en efectivo que recaude el Municipio deberán depositarse en cuentas bancarias a nombre del Municipio, que serán administradas en los términos que dispongan las disposiciones legales normativas, o en su caso por quienes autorice el H. Cabildo. Estas cuentas bancarias se conciliarán cuando menos de manera mensual, a efecto de conocer los movimientos generados durante el mes que corresponda.

Los registros contables del Municipio deben clasificar en forma clara los ingresos que obtenga en especie y aquellos que reciba en efectivo.

Las donaciones que en especie reciba el Municipio deberán documentarse en contratos escritos que celebren conforme a los ordenamientos legales aplicables, los que deberán contener los datos de identificación del aportante, así como el costo de mercado o estimado del bien donado, según el caso.

Los ingresos que perciba el Municipio por concepto de donaciones de bienes muebles, deberán registrarse conforme a su valor consignado en la factura, aplicándole los índices de actualización y la depreciación con base en su vida útil.

En el supuesto de que no exista la factura del bien, el valor será el que se determine por avalúo.

Los ingresos por donaciones de bienes inmuebles deberán registrarse conforme al valor que al efecto determine el catastro del Municipio.

VII. REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

En este apartado se describe el proceso de registro contable de los ingresos del Municipio, conforme a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

La aplicación y observancia de los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental en el registro de las operaciones de ingresos y en la preparación de estados financieros y presupuestales, es de carácter obligatorio para el Municipio.

Los Postulados deben constituir el sustento técnico de la contabilidad municipal. Estos Postulados configuran el sistema de Contabilidad Gubernamental y permiten el análisis, la interpretación, la toma de decisiones, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al Municipio.

Los Postulados, también sustentan de manera técnica el registro de las operaciones, la elaboración y presentación de estados financieros basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo en legislación especializada y aplicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Para mejorar la eficiencia de la recaudación de los ingresos y la oportunidad de su registro el Municipio podrá contar con unidades administrativas que coadyuven a la recaudación y al registro de los ingresos, sin que esto se interprete que se delegan la responsabilidad directa a las áreas que conforme a lo establecido en las leyes respectivas, les corresponda dicha competencia.

El sistema contable del Municipio se establecerá considerando que el periodo de vida del mismo es indefinido. Este sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las transacciones presupuestarias y financiera de los ingresos, conforme al principio de anualidad.

El registro de los ingresos y la rendición de cuentas del Municipio, se dividen en periodos uniformes de un año calendario, que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre, y está directamente relacionado con la anualidad del presupuesto de ingreso estimado.

Para efectos de evaluación y seguimiento de la gestión financiera, así como de la emisión de estados financieros para fines específicos, se podrán presentar informes contables a determinado periodo, sin que esto signifique la ejecución de un cierre.

La Ley de Ingresos estimada se configura con base anual, de la misma forma en que se determina la obligación de rendir cuentas al H. Congreso del Estado; por lo que el Municipio deberá emitir informes de resultados en igual manera, tal y como lo establece la Constitución Política del Estado de Tabasco. Asimismo, el Municipio podrá emitir adicionalmente informes con cortes periódicos.

Los estados financieros deben incluir información suficiente para mostrar los resultados de la obtención de los ingresos del Municipio, sustentados en la contabilización de cada una de las transacciones en términos brutos con base en la documentación original que la respalde, así como cumplir con las características cuantitativas y cualitativas que se requieren.

En caso excepcionales y plenamente justificado se podrá justificar un ingreso del Municipio, con documentación certificada por autoridad competente o por fedatario público.

Los estados financieros se consideran contables, presupuestarios y económicos. Todos ellos deben mostrar la información necesaria para que ésta sea representativa de la situación del Municipio a una fecha establecida. Dichos estados financieros deben acompañarse de notas explicativas.

Los estados financieros y sus notas explicativas forman una unidad inseparable y, por tanto, deben presentarse conjuntamente en todos los casos.

Los estados contables, presupuestarios y económicos, deben mostrar todas las partidas y elementos que son de importancia para tomar decisiones, efectuar evaluaciones y rendir cuentas.

La información procesada por el sistema de registro contable y especialmente la presentada en los estados contables, presupuestarios y económicos de los ingresos, debe considerar los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes, tomando en consideración que su omisión o incorrecta presentación, afecta la toma de decisiones.

La información contable es de importancia relativa cuando un cambio en ella, en su presentación, valuación, descripción o en cualquiera de sus elementos, pudiera modificar los estados financieros o la percepción de los usuarios.

La información relativa a los ingresos del Municipio, contenida en los estados financieros debe mostrar las fuentes de financiamiento, concepto y su comportamiento, que resultan de la aplicación de las normas tributarias de competencia municipal, y de aquellas que contengan algún ingreso especial, así como del manejo, utilización, recaudación, ejecución o administración de los recursos públicos.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe considerar cuentas de orden a nivel mayor para el registro de los momentos de la recaudación, a fin de proporcionar información presupuestaria oportuna y confiable, y evaluar los resultados obtenidos respecto de las expectativas y objetivos previstos, respectivamente.

El sistema de registro contable del Municipio debe identificar la vinculación entre las cuentas de control y las cuentas de balance o resultados.

La contabilización de los ingresos debe seguir la metodología de registros equilibrados o igualados, representando las transacciones a través de cuentas de orden presupuestarias que reflejen los momentos de la recaudación del ingreso; así como su efecto en la posición financiera y en el estado de resultados.

El Municipio debe contar con un sistema de registro contable que le permita identificar de forma individual y agregada el registro de las operaciones presupuestarias y financieras del ingreso; así como generar registros a diferentes niveles de agrupación.

El registro de las operaciones inherentes a la ejecución de la Ley de Ingresos se ajustará a lo siguiente:

1. Los ingresos presupuestarios se ejecutarán y clasificarán de acuerdo con lo aprobado en la Ley de Ingresos.
2. La contabilización de los ingresos se realizará cuando exista jurídicamente el derecho al cobro, o cuando materialmente se realice la percepción del recurso.
3. Reconocer los derechos que afectan la posición financiera y los resultados del Municipio con base en el ingreso devengado, sustentado en la política fiscal y la planeación financiera del gobierno municipal.
4. El Municipio debe registrar sus operaciones observando la teoría del cargo y del abono, independientemente de la vinculación que tenga con otro u otros entes económicos.

VIII. DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales, y determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del Municipio.

Cuando exista discrepancia entre las disposiciones legales y los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible se deberá realizar la presentación de la posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con dichos Postulados.

Las operaciones contables relacionadas con el ingreso del Municipio deberán estar asentadas en los libros de la contabilidad gubernamental. El Sistema de Contabilidad Gubernamental deberá proporcionar información cronológica de los registros.

Los libros deben conformarse y llevarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. La información que contengan deberá ser congruente con el Sistema de Contabilidad Gubernamental, en el cual se registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivados de la Ley de Ingresos y de la gestión pública. Además de contener otros flujos y eventos económicos que generen reportes confiables, oportunos y comprensibles de manera periódica, mismos que podrán compararse y expresarse en términos monetarios.

Atendiendo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lineamientos y demás disposiciones emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, y a las operaciones de ingresos del Municipio, se deben llevar los libros necesarios para:

- Asentar en orden cronológico todas las operaciones, a nivel transaccional;
- Obtener el registro de todas las operaciones que han afectado cada cuenta, en movimientos de débito y crédito;
- Registrar los estados y la información financiera básica del Municipio;
- Permitir la completa identificación analítica de las operaciones. Para tal fin se deberán llevar los auxiliares necesarios.

Bajo el sistema de registro electrónico, se deberá grabar dicha información en discos ópticos o en cualquier otro medio electrónico que autorice la Unidad Administrativa o instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental.

En cumplimiento al párrafo anterior, el Municipio deberá:

- Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al Municipio;
- Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones;
- Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal;
- Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.
- Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes;
- Generar un archivo electrónico al cierre de cada año con las cifras emitidas en Cuenta Pública.

En ningún caso se limita la posibilidad de que se tengan los libros encuadernados, empastados y foliados consecutivamente.

Para lo anterior, el Municipio en materia de ingresos deberá obtener y contar a partir del Sistema de Contabilidad Gubernamental con los Libros Diario, Mayor y Auxiliar.

En los libros se registrarán en forma descriptiva las operaciones, actos o actividades siguiendo un orden cronológico indicando el movimiento de débito o crédito que corresponda.

8.1. Libro Diario

En este libro se registran en forma descriptiva todas las operaciones, actos o actividades siguiendo el orden cronológico en que éstos se efectúen, indicando la cuenta y el movimiento de débito o crédito que a cada una corresponda, así como cualquier información complementaria que se considere útil para apoyar la correcta aplicación en la contabilidad de las operaciones, los registros de este libro serán la base para la elaboración del Libro Mayor.

El Libro Diario debe contener como mínimo:

- A) Datos generales del Municipio. El encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Municipio, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión;
- B) Fecha en la que se realiza la operación señalando día, mes y año;
- C) Número del evento que identifica los procesos en sus diferentes etapas;
- D) Número de asiento que identifica los procesos en sus diferentes etapas;
- E) Documento fuente que da origen a un asiento contable de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental que corresponda;
- F) Código y nombre de la cuenta contable/presupuestal: número y nombre de la cuenta que se debita y acredita;
- G) Descripción, que consiste en la explicación breve de la operación que se registra;
- H) Monto. Cifra en pesos y centavos de cada débito y crédito;
- I) Subtotal que se obtiene de la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario; y
- J) Total de la operación del libro que se obtiene de las sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado.

8.2. Libro Mayor

En este libro, cada cuenta de manera individual presenta la afectación que ha recibido por los movimientos de débito y crédito, de todas y cada una de las operaciones, que han sido registradas en el Libro Diario, con su saldo correspondiente. Se presenta a nivel de cuenta

de mayor o subcuenta, en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental en su capítulo II Plan de Cuentas emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

El Libro Mayor tendrá como mínimo:

- A) Datos generales del Municipio. El encabezado de este libro deberá contener, nombre del ente público, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hoy fecha de emisión;
- B) Fecha en la que se realiza la operación señalando día, mes y año;
- C) Número del evento que identifica los procesos en sus diferentes etapas;
- D) Descripción que consiste en la explicación breve de la operación que se registra;
- E) Monto de la operación. Cifra en pesos y centavos de débitos y créditos;
- F) Saldo que muestra el importe acumulado de la diferencia entre los movimientos del debe y el haber de la cuenta;
- G) Subtotal que se obtiene de las sumas de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Mayor; y
- H) Total que se obtiene del saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.

8.3. Libro Auxiliar

En el Libro Auxiliar se registrarán los ingresos en forma detallada, que hayan sido recaudados por las áreas del Municipio, autorizadas para tal efecto.

El Municipio llevará un control de los libros principales y del auxiliar, para tener la seguridad de que la síntesis de los hechos es la consecuencia del análisis de los mismos y que existe coincidencia numérica entre ambos.

Los libros: diario, mayor y auxiliar, serán autorizados por el funcionario del Municipio que conforme a la ley tenga esta atribución, o en su caso por el primer Síndico.

El Municipio abrirá cuentas bancarias al inicio de cada ejercicio fiscal, y deberá cancelar las de ejercicios anteriores en un plazo no mayor a seis meses del ejercicio en marcha. Para efecto de mantener información contable y presupuestal armonizada el Municipio deberá reconocer los momentos contables de ingresos determinados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

En el registro de los ingresos del Municipio, se considerarán los momentos contables siguientes:

- A) Ingreso estimado, el aprobado anualmente en la Ley de Ingresos.
- B) Ingreso modificado, es aquel que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado.
- C) Ingreso devengado, es el momento contable cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
- D) Ingreso recaudado, es el momento que refleja el cobro en efectivo o en cualquier otro medio de pago.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO. El presente Lineamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, SEDE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, ESTADO DE TABASCO, A LOS 07 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL 2012.

Ing. Aquiles Reyes Quiroz
Presidente Municipal

L.C.P. Ángel Amador Olán Yzquierdo
Segundo Regidor y Síndico de Hacienda

Lic. Gustavo Cesar Ocaña Barbosa
Tercer Regidor

Prof. Gregorio Arias Jiménez
Cuarto Regidor

C. Yadiria Domínguez Chable
Quinto Regidor

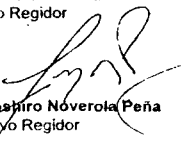
Q.F.B. Fernando Sánchez Lezcano
Sexto Regidor

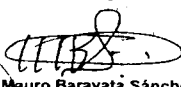
Profra. Josefina Ocaña Sánchez García
Séptima Regidora

C. Isabel Pérez Jiménez
Octava Regidora


Prof. Jesús Díaz Carrera
Noveno Regidor

M.I.P. Natalie Xiomara Alvarado Pérez
Decima Regidora

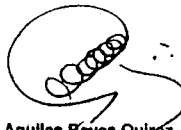

Lic. José Toshiro Noverola Peña
Onceavo Regidor

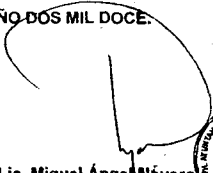

Mauro Baravata Sánchez
Onceavo Regidor

Lic. Miguel Ángel Noverola González
Secretario Ayuntamiento

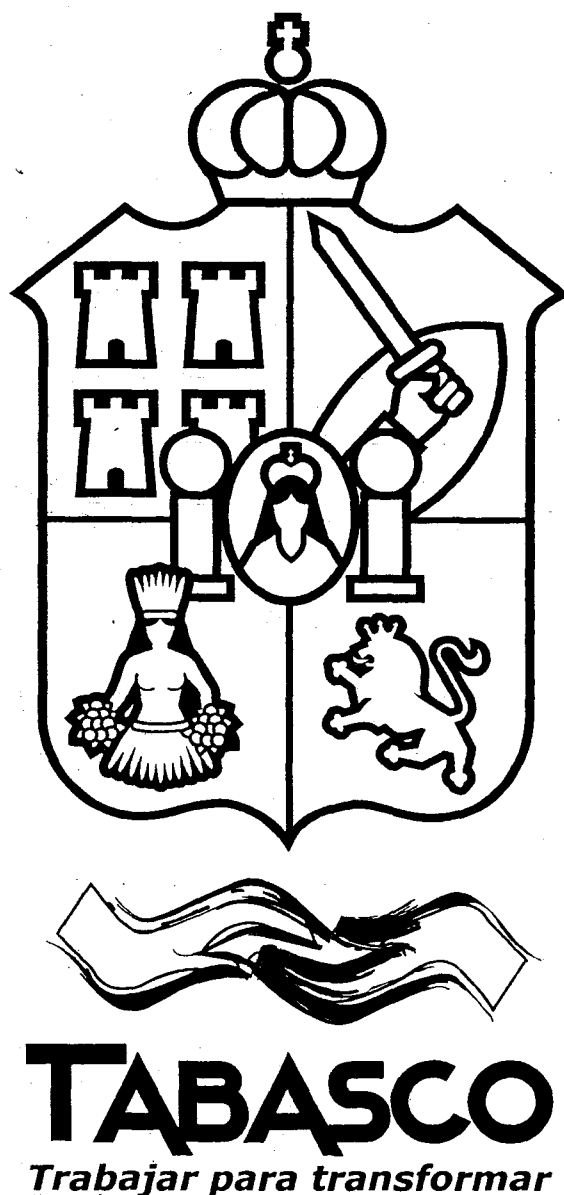


EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE FRONTERA, CENTLA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTLA, TABASCO A LOS SIETE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.


Ing. Aquiles Reyes Quiroz
Presidente Municipal


Lic. Miguel Ángel Noverola González
Secretario del Ayuntamiento





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.