



# 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	1 DE MAYO DE 2013	Suplemento 7372
-----------	-----------------------	-------------------	-----------------



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

No.- 431

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.



Paraíso se lleva en la piel H. Ayuntamiento 2013-2015

## LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

PROF. JORGE ALBERTO GARRILLO JIMÉNEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE PARAISO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCION IV DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION VI SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION V Y 65 FRACCION III LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE.

### Contenido

INTRODUCCION.....

GLOSARIO.....

1. CUENTAS DE BALANCE.....

1.1. ACTIVO.....

1.1.1. EFECTIVO.....

1.1.2. BANCOS.....

1.1.3. INVERSIONES.....

1.1.4. CUENTAS POR COBRAR.....

1.1.5. DEUDORES DIVERSOS.....

1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....

1.1.7. ALMACÉN.....

1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....

1.2. PASIVO.....

1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR.....

1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.....

1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA.....

1.3. PATRIMONIO.....

2. DE INGRESOS.....

2.1. IMPUESTOS.....

2.2. DERECHOS.....

2.3. PRODUCTOS.....

2.4. APROVECHAMIENTOS.....

2.5. PARTICIPACIONES.....

2.6. APORTACIONES.....

2.7. CONVENIOS.....

2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS.....

3. CUENTAS DE GASTOS..... ¡Error! Marcador no definido.

3.1. SERVICIOS PERSONALES.....

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS.....

3.3. SERVICIOS GENERALES.....

3.4. OBRA PÚBLICA.....

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....

3.6. SUBSIDIOS.....

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL.....

3.8. CIERRE DE EJERCICIO.....

### INTRODUCCION

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

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

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

## GLOSARIO

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

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

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

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

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

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

**FISM:** Fondo de Infraestructura Social Municipal

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

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

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

**Impuestos autodeterminables:** Impuestos ordinarios no sujetos a tiempos específicos.

**Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

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

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

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

## 1. CUENTAS DE BALANCE

### 1.1. ACTIVO

#### 1.1.1. EFECTIVO

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

#### Cajas recaudadoras

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

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

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

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

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

**Restricciones para el personal encargado de caja:**

No podrán aprobar descuentos o devoluciones.

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

No tendrán la autoridad para autorizar pagos o preparar comprobantes.

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

#### Fondo fijo

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

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

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

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

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

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

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

#### Restricción para el uso del fondo fijo:

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

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

### 1.1.2 BANCOS

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

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

Los saldos en conciliación deberán ser aclarados en un periodo no mayor de 90 días y deberá elaborarse su registro contable correspondiente.

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

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

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

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

### 1.1.3 INVERSIONES

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

Se deberán realizar las siguientes verificaciones:

- Cálculo de los intereses.
- Que el recurso existente en la inversión se utilice para el fin que se estableció.

### 1.1.4. CUENTAS POR COBRAR

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

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

En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

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

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

### 1.1.5. DEUDORES DIVERSOS

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

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

#### Viáticos

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

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

#### Anticipos de Sueldos

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

### 1.1.6. ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

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

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

### 1.1.7. ALMACÉN

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

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

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

Los bienes de consumo deberán registrarse por el costo total.

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

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

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

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

### 1.1.8. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

#### De los Muebles

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

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

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

Los encargados del control de los bienes muebles deberán:

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

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

#### En el caso de la recepción de Activos fijos

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

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

#### De los Inmuebles

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

## 1.2. PASIVO

### 1.2.1. DOCUMENTOS POR PAGAR

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.  
Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

### 1.2.2. PASIVOS CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Deberán registrarse, en el momento en que se inicie la obligación del H. Ayuntamiento.  
Deberá emitirse un reporte de antigüedad de saldos mensualmente.

### 1.2.3. DEPÓSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA

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

## 1.3 PATRIMONIO

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

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

## 2. DE INGRESOS

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

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

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

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

### 2.1. IMPUESTOS

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

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

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

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

### 2.2. DERECHOS

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

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

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

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

### 2.3. PRODUCTOS

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

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

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

### 2.4. APROVECHAMIENTOS

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

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

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

### 2.5. PARTICIPACIONES

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

### 2.6. APORTACIONES

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

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

### 2.7. CONVENIOS

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

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

### 2.8. INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTOS

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

## 3. DE EGRESOS

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

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

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

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

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

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

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

**Formalización de los registros de los momentos contables.**

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

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

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

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

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

- Se identifiquen de forma específica y nominativa el o los beneficiarios, de la respectiva transacción.
- Se conozca la cantidad cierta y específica de la transacción, conforme a la documentación que la ampare.
- Exista la asignación disponible para su registro contable.

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

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

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

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

1. Transferencias bancarias electrónicas, que se formalizan en el momento de ordenarse las mismas.
2. Expedición de cheques, que se formaliza cuando se emiten y su registro contable represente una disminución de la cuenta de bancos.
3. Compensación de operaciones.
4. Si el pago se realiza en especie, cuando se entreguen los bienes y la documentación que acredite la cesión de la propiedad.

**3.1. SERVICIOS PERSONALES**

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

El responsable del área de servicios personales deberá:

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

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

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

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

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

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

**3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS**

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

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

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

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

**3.3. SERVICIOS GENERALES**

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

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

**Registro contable de operaciones especiales.**

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

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

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

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

• Anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores.

El registro contable de los anticipos otorgados a contratistas, proveedores y/o acreedores, se lleva a cabo registrando los momentos contables del comprometido, devengado, ejercido y pagado en forma simultánea en ocasión de formalizarse el pago de los mismos. Por su parte y en la contabilidad patrimonial se registrará el cargo respectivo al beneficiario del anticipo. A medida que se aplique el anticipo por la certificación del avance de obra o la recepción parcial o total de los bienes o servicios adquiridos, se irá deduciendo, según corresponda, el cargo formulado al beneficiario del anticipo.

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

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

**Viáticos**

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

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

**3.4. OBRA PÚBLICA**

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

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

**Políticas de Registro**

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

Documentos que comprueben la entrega-recapción de las obras.  
Reportes trimestrales.  
Expediente unitario de la obra.

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

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

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

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

3.6. SUBSIDIOS

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

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

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

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

Intereses y amortizaciones de la deuda pública.

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

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

3.8. CIERRE DE EJERCICIO

Al final del ejercicio (cierre), las cuentas de resultados deben quedar saldadas, no así las de balance, que pasaran con su mismo saldo al siguiente ejercicio.

En general, los saldos contables deberán contar con el soporte documental que los avale y compruebe, de tal manera que se permita la fácil conciliación de cifras.

Disposiciones Generales.

Los presentes lineamientos y políticas de registro contable, son de observancia obligatoria para los H. Ayuntamientos del Estado de Tabasco, a partir del 1 de Enero de 2013.

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE PARAISO, TABASCO A LOS 08 DIAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL TRECE.

LOS REGIDORES

PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. SEBASTIAN SANTOS PÉREZ SÍNDICO DE HACIENDA

C. GUADALUPE SANCHEZ PÉREZ TERCER REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO ALEJANDRO JAVIER CUARTO REGIDOR

C. JORGE VERDUGO CORTES QUINTO REGIDOR

C. MIRIAM MAGANA SANTOS SEXTO REGIDOR

C. VICTOR JESUS SEVILLA PÉREZ SÉPTIMO REGIDOR

C. ALMA YORIELA PÉREZ SALAZAR OCTAVO REGIDOR

C. PAULA CARRILLO PULIDO NOVENO REGIDOR

C. ROSANA GÓMEZ ALEJANDRO DÉCIMO REGIDOR

C. FABIOLA DE LA FUENTE GONZALEZ DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. MAGDALENA DE LOS ÁNGELES GUTIÉRREZ VELEZ DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 29 FRACCION IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LOS PRESENTES LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE DEL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO, A LOS 8 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE

PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PEDRO DOMINGUEZ CUPIL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 432

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

GUÍA CONTABILIZADORA MUNICIPAL DE PARAÍSO, TABASCO

PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE PARAISO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCION IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION VI SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN V Y 65 FRACCIÓN III LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO LA GUÍA CONTABILIZADORA MUNICIPAL

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Asientos de Apertura</b>						
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior.	Al inicio del Año	1 000.00 Activo	1 000.00 Pasivo	
				3 000.00 Hacienda Pública/ Patrimonio	3 000.00 Hacienda Pública/ Patrimonio	
<b>Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos</b>						
1	Ley de Ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual		8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutada
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual		8.1.8 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutada
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual		8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutada	8.1.3 Ley de Ingresos Estimada
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente		8.1.2 Ley de Ingresos Ejecutada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
5	Ingresos cancelados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuentas bancarios.	Frecuente		8.1.4 Ley de Ingresos Devengados	8.1.5 Ley de Ingresos Cancelados
<b>Registro Presupuestario del Gasto</b>						
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de Egresos aprobado.	Anual		8.2.2 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por las reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos Aprobado
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejecutar	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual		8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos Aprobado
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente		8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos Aprobado
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, facturas, recibos, estimaciones de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente		8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, efectivo).	Frecuente		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado
<b>Impuestos</b>						
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	
2	Por los depósitos de los impuestos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo	
3	Por la clasificación por concepto de impuestos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Ingresos por Clasificar	8.1.2 Ley de Ingresos Devengados
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar o Corte Paga	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	8.1.4 Ley de Ingresos Devengados
					4.1.1.7 Accesorios de Impuestos	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la recaudación de impuestos determinables recaudados en la Tesorería y/o Auxilios de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ingresos Devengados	8.1.5 Ingresos Recaudados
6	Por los depósitos de los determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de impuestos autodeterminables recaudados en la Tesorería y/o Auxilios de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.2.4 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ingresos Devengados
8	Por los depósitos de los impuestos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago de impuestos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectiva, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual 4.1.1.1 Bancos / Tesorería 4.1.1.2 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo 4.1.1.3 Ingresos por Ejecutar	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ingresos Devengados	8.1.2 Ingresos por Ejecutar
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del Convenio de pago de impuestos en parceladas (sin previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente 1.1.2.4 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ingresos Devengados
11	Por el cobro	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ingresos Devengados	8.1.5 Ingresos Recaudados
12	Por los depósitos de las parceladas recaudadas por impuestos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente 1.1.2.4 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ingresos Devengados

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
14	Por el cobro de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ingresos Devengados	8.1.5 Ingresos Recaudados
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos.	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente.	Eventual 1.1.2.4 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ingresos Devengados	8.1.5 Ingresos Recaudados
17	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente.	Eventual 1.1.2.4 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.5 Ingresos Recaudados	8.1.4 Ingresos Devengados
18	Por el devengo por deudas morosas por incumplimientos del pago de los impuestos incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente 1.1.2.4 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ingresos Devengados
19	Por el cobro a deudores morosos por incumplimientos del pago de los impuestos, incluye los accesorios determinados.	Formatos de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ingresos Devengados	8.1.5 Ingresos Recaudados
20	Por los depósitos de los impuestos por deudores morosos por incumplimientos de pago recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
<b>Derechos</b>						
1	Por los ingresos por clasificar.	Corta de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	8.1.4 Ingresos Devengados	8.1.5 Ingresos Recaudados
2	Por los depósitos de los derechos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de derechos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente 2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Derechos por Prestación de Servicios 4.1.1.9 Otros Derechos	8.1.2 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ingresos Devengados
4	Por el devengado por concepto de derechos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente 1.1.2.4 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ingresos Devengados
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.1 Efectivo 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ingresos Devengados	8.1.5 Ingresos Recaudados
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo	Frecuente 1.1.2.4 Bancos / Tesorería	4.1.1.1 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.2 Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ingresos Devengados



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Recuperar a Corto Plazo	Prescripciones de Servicios o Derechos	Ingresos por Ejecutar	Ingresos Devengada
			1111 Efectivo	1127 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	114 Otros Derechos	815 Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	1112 Bancos/ Tesorería	1131 Efectivo		
9	Por la devolución y pago por derechos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficina de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	2119 Devoluciones de la Ley de Pagos a Corto Plazo	214 Ley de Ingresos Devengada	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
			2118 Devoluciones de la Ley de Pagos a Corto Plazo	1137 Bancos/ Tesorería	815 Ley de Ingresos Recaudada	814 Ley de Ingresos Devengada
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción del convenio de pago de derechos (previo devengado)	Convenio de pago o documento equivalente.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
				1111 Efectivo	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Recaudada
11	Por el cobro de las parcialidades del convenio de pago por derechos en caja	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1111 Efectivo	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Recaudada
				1112 Bancos/ Tesorería		
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1131 Efectivo	
13	Por la resolución judicial por incumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios determinados (sin previo devengado).	Resolución judicial definitiva.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
				1111 Efectivo	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Recaudada
14	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1111 Efectivo	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Recaudada
				1112 Bancos/ Tesorería		
15	Por los depósitos de derechos originados en resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1131 Efectivo	
16	Por el devengo por credores morosos por derechos incluye los accesorios (sin previo devengado)	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4143 Derechos por Prestación de Servicios o 4149 Otros Derechos	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
				1111 Efectivo	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Recaudada
				1112 Bancos/ Tesorería		
				1111 Efectivo	1127 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	812 Ley de Ingresos Recaudada
				1112 Bancos/ Tesorería		
17	Por los depósitos por credores morosos recaudados por derechos en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1131 Efectivo	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Productos</b>						
1	Por los ingresos por clasificar	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Diario	1111 Efectivo	2191 Ingresos por Clasificar	
2	Por los depósitos de los Productos recaudados en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1131 Efectivo	
3	Por la clasificación por concepto de Productos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente	Frecuente	2191 Ingresos por Clasificar	4151 Productos Devueltos del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Régimen de Dominio Público o 4159 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
				1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4151 Productos Devueltos del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Régimen de Dominio Público	814 Ley de Ingresos Recaudada
4	Por el devengado por concepto de productos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4151 Productos Devueltos del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Régimen de Dominio Público	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
				1111 Efectivo	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Recaudada
5	Por la recaudación por concepto de productos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1111 Efectivo	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Recaudada
				1112 Bancos/ Tesorería		
6	Por los depósitos de los ingresos por productos determinables recaudados en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1131 Efectivo	
7	Por el devengado y recaudado de productos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4159 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	812 Ley de Ingresos por Ejecutar
				1111 Efectivo	1124 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por los depósitos de los ingresos por productos autodeterminables recaudados en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1112 Bancos/ Tesorería	1131 Efectivo	
9	Por la devolución y pago de productos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficina de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4151 Productos Devueltos del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Régimen de Dominio Público o 4159 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	2118 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagos a Corto Plazo	814 Ley de Ingresos Devengada
				1111 Efectivo	1127 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	812 Ley de Ingresos Recaudada
				1112 Bancos/ Tesorería		
				1111 Efectivo	1127 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	812 Ley de Ingresos Recaudada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Aprovechamientos</b>						
1	Por los ingresos por reclassificar.	Corte de caja o estado de cuentas bancario	Frecuente	1.1.1 Efectivo 1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.1 Ingresos por Clasificar	8.1.4 Devengada
2	Por los depósitos de los aprovechamientos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1 Efectivo	8.1.4 Devengada
3	Por la clasificación por concepto de aprovechamientos.	Resumen de distribución de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.2 Ingresos por Clasificar 4.1.3 Informaciones 4.1.4 Remiagos 4.1.7 Aprobados mínimos por Aportaciones y Cooperaciones 4.1.8 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado y recaudado por concepto de aprovechamientos indeterminables.	Formato de pago suscritado, recibo oficial estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo 4.1.3 Informaciones 4.1.4 Remiagos 4.1.7 Aprobados mínimos por Aportaciones y Cooperaciones 4.1.8 Otros Aprovechamientos 1.1.3 Efectivo 1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Devengada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por los depósitos de los aprovechamientos indeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancaria.	Frecuente	1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1 Efectivo	8.1.4 Devengada
6	Por la devolución y pago de aprovechamientos.	Autorización de la devolución por la Autoridad Recaudadora, oficina de autorización de pago de devoluciones de ingresos, en forma de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.2 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 4.1.3 Informaciones 4.1.4 Remiagos 4.1.7 Aprobados mínimos por Aportaciones y Cooperaciones 4.1.8 Otros Aprovechamientos 7.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
<b>Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros</b>						
	Participaciones recaudadas por ingresos de las Filiales Federales.	Recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.2 Recaudación por Participar	8.1.4 Devengada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>de participaciones.</b>						
1	Liquidación perdidas por concepto de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria, liquidación de participaciones.	Frecuente	2.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.2.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Devengada
2	Por la aplicación de las constancias de participaciones o documento equivalente.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo 1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.2.1 Participaciones 1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Devengada
<b>APORTACIONES</b>						
3	Por el devengado y cobro de aportaciones.	Calendario de pagos, primer cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
<b>CONVENIOS</b>						
5	Por el devengado de los ingresos por convenios.	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
6	Por el cobro de los ingresos por convenios.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
7	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1 Convenios	2.1.4 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.2 Ley de Ingresos Devengada
8	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	Frecuente	2.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.2 Bancos/ Tesorería	6.1.5 Recaudada 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
<b>Servicios Personales</b>						
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente 5.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales 5.1.5 Otros Prestaciones Sociales y Esquemas 5.1.6 Pago de Ejercicios y Servicios Públicos	2.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comonombrado
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina honorarios otros servicios personales)	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	2.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.4 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
3	Por el devengado por cuotas y aportaciones personales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.4 Seguridad Social 5.2.9 Otros Servicios Generales	2.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo 2.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.4 Presupuesto de Egresos Comonombrado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	7.1.1.1	1.1.2	8.2.6	8.2.5
			7.1.1.2	1.1.2	8.2.6	8.2.5
			7.1.1.7	1.1.2	8.2.6	8.2.5
			7.1.1.7	1.1.2	8.2.6	8.2.5



**Materiales y Suministros**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2) Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	1.1.1.1	1.1.1.2	8.2.5	8.2.4
			1.1.1.1	1.1.1.2	8.2.5	8.2.4
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	1.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
			1.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
3	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	1.1.1.2	1.1.1.3	8.2.4	8.2.5
			1.1.1.2	1.1.1.3	8.2.4	8.2.5
4	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	1.1.2.3	1.1.1.3	8.2.4	8.2.5
			1.1.2.3	1.1.1.3	8.2.4	8.2.5
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito.	1.1.1.2	1.1.2.1	8.2.6	8.2.5
			1.1.1.2	1.1.2.1	8.2.6	8.2.5
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	1.1.1.2	1.1.2.1	8.2.6	8.2.5
			1.1.1.2	1.1.2.1	8.2.6	8.2.5
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	1.1.2.1	1.1.1.1	8.2.6	8.2.5
			1.1.2.1	1.1.1.1	8.2.6	8.2.5



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	1.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
			1.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
9	Por la devolución de materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	1.1.1.2	1.1.1.3	8.2.4	8.2.5
			1.1.1.2	1.1.1.3	8.2.4	8.2.5
10	Por la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	1.1.2.3	1.1.1.3	8.2.4	8.2.5
			1.1.2.3	1.1.1.3	8.2.4	8.2.5



No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			5.1.2.1	8.2.6	8.2.7		
			Materiales, Primos y Manuales de Producción y Comercialización	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Pagado		
			5.1.2.4				
			Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación				
			5.1.2.5				
			Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio				
			5.1.2.6				
			Combustibles, Lubricantes y Aditivos				
			5.1.2.7				
			Vestuario, Bienes, Premios de Promoción y Artículos Deportivos				
			5.1.2.8				
			Materiales y Suministros para Seguridad				
			5.1.2.9				
			Instrumentos, Refractarios y Accesorios				
11	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con nota de crédito.	Nota de crédito.	Frecuente	3.1.1.2	1.1.2.3	8.2.6	8.2.5
			Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Deudores	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado	
					8.2.7	8.2.6	
					Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido	
12	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.3	1.1.2.1		
			Banco/ Tesorería	Deudores	Deudores por Cobrar a Corto Plazo		
<b>Servicios Generales</b>							
1	Por el devengado de contratación de servicios generales de mantenimiento.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1	7.1.1.2	8.2.5	8.2.4
			Servicios Básicos	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido	
			5.1.2.2				
			Servicios de Mantenimiento				
			5.1.2.3				
			Servicios Profesionales, Cléulas y Técnicas y Otros Servicios				
			5.1.2.4				
			Servicios de Reparación y Mantenimiento				
			5.1.2.5				
			Servicios de Inspección, Reparación, Mantenimiento y Conservación				
			5.1.2.6				
			Servicios de Construcción Sanitaria y Puentes				
			5.1.2.7				
			Servicios de Tratamiento de Aguas y Residuos				
			5.1.2.8				
			Servicios de Mantenimiento de Bienes				
			5.1.2.9				
			Otros Servicios Generales				
2	Por el pago de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	3.1.1.2	1.1.2.2	8.2.6	8.2.5
			Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Deudores	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado	

No	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
					8.2.7	8.2.6	
					Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido	
<b>Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>							
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calendario de pagos del convenio.	Frecuente	5.3.2.1	2.1.1.5	8.2.5	8.2.4
				Ayudas Sociales a Personas con Discapacidad por Pagar a Corto Plazo	Transferencias	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.3.2.2			
				Subsidios			
				5.3.2.3			
				Ayudas Sociales a Instituciones			
				5.3.2.4			
				Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Sitios			
2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.5	1.1.1.2	8.2.7	8.2.6
				Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública</b>							
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Oficio de autorización, calendario de pago, contrato.	Frecuente	5.4.1.1	3.1.1.6	8.2.5	8.2.4
				Intereses de la Deuda Pública Interna	Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.4.1.2			
				Comisiones de la Deuda Pública Interna			
				5.4.1.3			
				Gastos de la Deuda Pública Interna			
				5.4.1.4			
				Costos por Coberturas			
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6	3.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Compra de Bienes</b>							
<b>EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES</b>							
1	Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1	7.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Terrenos	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				1.2.3.2			
				Viviendas			
				1.2.3.3			
				Edificios de habitación			
				1.2.3.4			
				Otros Bienes Inmuebles			
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
<b>Ejecución de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público</b>							
<b>Obras por contrato</b>							
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato.	Frecuente	1.2.7.1	2.1.1.3	8.2.5	8.2.4
				Consultas, Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	Banco/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						7.1.1.7	
						Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos Pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1 Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.3 Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	
			1.2.3.2 Edificación Habitacional en Proceso		
4 Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o soporte debidamente validado.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público	2.2.1.0 Contratos por Obra Pública por Pago a Cargo Pausa	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			1.2.3.4 Obras para el Abastecimiento de Agua, Potabilización, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
5 Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheques, Récibo de depósito y transferencia bancaria.	Frecuente	1.2.3.5 Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.1.1.2 Bases/Tarjetas	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
			1.2.3.4 Obras para el Abastecimiento de Agua, Potabilización, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1 Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina, Récibo de pago o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Confianza Permanente	5.1.1.1 Servicios Prestados por Pago a Cargo Pausa	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Confianza Transitorio		
2 Por la capitalización de servicios personales y construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.3 Construcción en Proceso en Bienes de Dominio Público	5.1.1.1 Servicios Prestados por Pago a Cargo Pausa	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			1.2.3.5 Edificación Habitacional en Proceso		
3 Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público por administración con tipo de gasto de capital.	Cheques, Récibo de depósito y transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.1.1 Servicios Prestados por Pago a Cargo Pausa	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			5.1.1.2 Remuneraciones Adicionales y Especiales		
4 Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes y documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y Mantenimiento	5.1.2.2 Proveedor por Pago a Cargo Pausa	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			5.1.2.5 Comodidades, Indumentaria y Adornos		



Obras por administración.

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la capitalización de los Premios de Protección y Artículos Deportivos	Expediente de Frecuente	1.2.3.5	5.1.2.4		
	suministros a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 5)	obra.	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
			1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
			1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	5.1.2.7 Vestuario, Almacenes, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
			1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
			1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
			1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.5.6 Obras Construcciones de Ingeniería			
				Cable y Otros Premios en Proceso		
			1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
6	Por el pago por adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Checke, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	3.1.1.2 Provisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Bienes/ Tesoros	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Bases o Pagos a Corto Plazo	8.2.5 Proveedores	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
			5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento			
			5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios			
			5.1.3.5 Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
8	Por la capitalización de servicios generales, a construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9)	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	5.1.3.1 Servicios Básicos	
				1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso	5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento	
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso	5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y	5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
				1.2.3.5.6 Obras Construcciones de Ingeniería		
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
9	Por el pago de servicios generales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración	Checke, ficha de depósito y/o transferencia	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Bienes/ Tesoros	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
	Tratamiento con tipo de gasto de Capital.	Bancaria		8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado		8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
10	Por el pago de las retenciones a favor de terceros	Checke, ficha de depósito y/o transferencia	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Compensaciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Bienes/ Tesoros	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
	Obras por contrato	Factura o contrato	Frecuente	2.1.1.3 Contratos por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

**Ejecucion de Obras Públicas en Bienes Propios**

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Factura o contrato	Frecuente	2.1.1.3 Estudios, formulación y evaluación de proyectos	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
1 Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3 Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos de obras públicas en bienes propios por contrato.	Expediente de obra	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios	1.1.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
			1.2.3.6.1 Edificación			
			Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
			1.2.3.6.4 Omnición de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
			1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pagadas en Proceso			
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento			
			1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
			1.2.3.6.9 Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pagadas en Proceso			
			1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
4 Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente validados	Frecuente	2.1.1.3 Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	
			1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
			1.2.3.6.4 Omnición de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			

No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
			Proceso			
			1.2.1.4.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pagadas en Proceso			
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
5 Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contribuciones por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
			2.1.1.7 Contribuciones por pagar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	
Obras por administración	Resumen de nó-	Frecuente	5.1.1.1	2.1.1.1	8.2.5	8.2.4
1 Por el devengado de los servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital.	Mín. Rta de trayo o documento equivalente.		Remuneraciones al Personal de Carrera Permanente	2.1.1.7 Remuneraciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
			2.1.1.7 Remuneraciones al Personal de Carrera Transitoria			
			2.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales			
			2.1.1.3 Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
			2.1.1.6 Pago de Estudios o Servicios Públicos			
			2.1.1.3 Otras Prestaciones Sociales y Económicas			
			2.1.1.6 Pago de Estudios o Servicios Públicos			
Por la capitalización de servicios personales o construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en proceso en Bienes Propios	8.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carrera Permanente	8.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carrera Transitoria	
			1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
			1.2.3.6.4 Omnición de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			

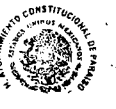
No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
3 Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.3.11	3.1.12	8.2.6	8.2.5
			2.3.11	3.1.12	8.2.6	8.2.5
4 Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4	2.1.12	8.2.5	8.2.6
			5.1.2.4	2.1.12	8.2.5	8.2.6
5 Por la capitalización de materiales y suministros a construcciones en proceso de bienes propios por administración.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6	5.1.2.4		
			1.2.3.6	5.1.2.4		

No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
6 Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.12	3.1.12	8.2.6	8.2.5
			2.1.12	3.1.12	8.2.6	8.2.5
7 Por el devengado de contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1	2.1.12	8.2.5	8.2.4
			5.1.3.1	2.1.12	8.2.5	8.2.4
8 Por la capitalización de los servicios generales a construcciones en proceso de bienes propios por administración.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.6	5.1.3.1		
			1.2.3.6	5.1.3.1		



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			12364	Soneto Publicidad		
			5117	Division de Terreros y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
			12365	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
			12366	Otras Construcciones de Ingenieria Civil u Obras Pasado en Proceso		
			12367	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
			12368	Trabajos de Acabados en Edificaciones y		
9	Por el pago de los servicios generales de obras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 BANCOS/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercicio	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Por la activación de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles e infraestructura, a la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 Viviendas en Proceso en Bienes Propios		
			1.2.3.3 Edificios no habitacionales	Edificación Habitacional en Proceso		
			1.2.3.4 Infraestructura	Edificación no Habitacional en Proceso		
			1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras			
			1.2.3.4.2 Infraestructura ferroviaria y Multimodal	Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
			1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria			
			1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria	Terminación y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
			1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones	Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
			1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable			
			1.2.3.4.7 Infraestructura Educativa	Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
			1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			de Hidrocarburos	1.2.3.4.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
			1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles			
11	Por el pago de los depósitos en favor de terceros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercicio
12	Por los depósitos de fondos de terceros a corto plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos en Garantía y/o Administración	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Pagado
2	Por los depósitos de terceros a largo plazo.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos en Garantía y/o Administración	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo	
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Fondos en Garantía y/o Administración	



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.2.5.3 Fondos en Garantía a Largo Plazo	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	
			2.2.5.3 Fondos en Administración a Largo Plazo			
			2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo			
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de corto plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.1.6.1 Fondos en Garantía a Corto Plazo	4.3.9.9 Otros ingresos y beneficios varios	
			2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo			
			2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo			
			2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo			
			2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros a Corto Plazo en Garantía y/o Administración			
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros	Oficio de autorización o documento equivalente.	Eventual	2.2.5.1 Fondos en Garantía a Largo Plazo	4.3.9.9 Otros ingresos y beneficios varios	
			2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo			
			2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo			
			2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	2.2.5.5 Corto Fondos de Terceros a Largo Plazo en Garantía y/o Administración	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial.	Eventual	1.1.9.1 Valores en Garantía	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	2.1.6.6 Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	1.1.9.1 Valores en Garantía	
<b>Deudores Diversos</b>						
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	
2	Por el cobro a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	
<b>Bienes en Concesión</b>						
1	Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1 Bienes en Concesión	1.2.3.1 Terrenos	
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.6.1 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.2 Contrato de Concesión por Bienes	
3	Conclusión del contrato de Concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos	1.2.9.1 Bienes en Concesión	
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	Frecuente	7.6.2 Bienes Bajo Contrato en Concesión	7.6.1 Bienes en Concesión	

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>Bienes en Comodato</b>						
1	Ejemplo: Bienes entregados por el ente público al comandante de comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.3 Bienes en Comodato	1.2.1.1 Terrenos	
2	Por los bienes entregados por el ente público al comandante de comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.1 Terrenos o Comodato	1.2.5.8 Bienes en Comodato	
<b>Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago</b>						
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta entregada, informe de venta y factura.	Frecuente	1.1.2.2 Cuantías Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asignamiento y Dación en Pago	
2	Por el ingreso derivado de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Cesión de derechos, factura, recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.2 Cuantías Cobrar a Corto Plazo	
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	
<b>Fondo Rotatorio o Revolvente.</b>						
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	1.1.1.9 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolvente.	Emisión de medio de pago o boleta de extracción.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.9 Bancos/ Dependencias y Otros	
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Archivo Oficiales	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
				5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Bancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad		
5	Por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolvente, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Frecuente	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolvente.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	1.1.1.9 Bancos/ Dependencias y Otros	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.9 Bancos/ Dependencias y Otros	
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolvente.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	
<b>Anticipos a Proveedores</b>						
<b>A. ANTICIPOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.</b>						
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.9 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3	1.1.1.3 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización			
			5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
			5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacológicos y de Laboratorio			
			5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos			
			5.1.2.7 Vehículo, Bancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			
			5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad			
			5.1.2.9 Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores			
			5.1.3.1 Servicios Básicos			
			5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento			
			5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y			
			Otros Servicios			
			5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			
			5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			
			5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
			5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes			
			5.1.3.8 Servicios Oficiales			
			5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
			5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	2.1.3.2 Proveedores por Pago a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			5.1.2.2 Alimentos y Utensilios			
			5.1.2.3 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización			
			5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación			
			5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacológicos y de Laboratorio			
			5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos			
			5.1.2.7 Vehículo, Bancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			
			5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad			
			5.1.2.9 Herramientas, Relaciones y Accesorios Menores			
			5.1.3.1 Servicios Básicos			
			5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento			
			5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios			
			5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales			
			5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación			
			5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
			5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viajes			
			5.1.3.8 Servicios Oficiales			
			5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
			2.1.3.1 Proveedores por Pago a Corto Plazo	2.1.4 Bancos y Terceros	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecutado	8.2.1 Presupuesto de Egresos Devengado



GESTO DE ANTICUOS CON  
 INSTITUCIÓN PRESUPUESTARIA

Por el pago de al...  
 proveedores por la adquisición de  
 bienes y contratación de servicios.

cheque, falta de  
 depósito y/o  
 transferencias  
 bancaria.


No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
1. Por la reactivación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1.1.1.1	Anticipo a	5.1.2.1	Presupuesto	Presupuesto
				Proveedores	de Adm-	6.2.7	de Egresos
				por Adquisi-	tración,		Pagado
				ción de Bie-	Emisión de		
				nes y Presta-	documentos		
				ción de Ser-	y Artículos		
				vidios a	Oficiales		
				Corto Plazo	o		
					5.1.2.2		
					Alimentos y		
					Utensilios		
					o		
					5.1.2.3		
					Materiales		
					Primas y		
					Materiales		
					de Producción y		
					ComercIALIZACIÓN		
					o		
					5.1.2.4		
					Materiales y		
					Artículos de		
					Construcción		
					y de		
					Reparación		
					o		
					5.1.2.5		
					Productos		
	Químicos,						
	Farmacéuticos y de						
	Laboratorio						
	o						
	5.1.2.6						
	Combustibles y						
	Lubricantes y						
	Aditivos						
	o						
	5.1.2.7						
	Vestuario,						
	Blancos,						
	Principios de						
	Preparación y						
	Aplicación						
	Depositos						
	o						
	5.1.2.8						
	Materiales y						
	Suministros						
	para						
	Seguridad						
	o						
	5.1.2.9						
	Herramientas,						
	Refacciones y						
	Accesorios Menores						
	o						
	5.1.2.1						
	Servicios						
	Médicos						
	o						
	5.1.2.2						
	Servicios de						
	Administración						
	o						
	5.1.2.3						
	Servicios						
	Profesionales						
	Cuentas y						
	Técnicos y						
	Otros						
	Servicios						
	o						
	5.1.2.4						
	Servicios						
	Financieros,						
	Bancarios y						
	Comerciales						
	o						
	5.1.2.5						
	Servicios de						
	Instalación,						
	Reparación,						
	Mantenimiento y						
	Conservación						
	o						
	5.1.2.6						
	Servicios de						
	Comunicación Social y						
	Publicidad						
	o						
	5.1.2.7						
	Servicios de						
	Traslado y						
	Viajes						
	o						
	5.1.2.8						
	Servicios						








No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE		CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
4. Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo, facturas, contratos, recibos o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1	Materiales de	5.1.1.1	Oficinas	
				Administración,	Emisión de	Documentos	o
				Artículos	o	5.1.1.2	Otros
				Servicios	o	5.1.1.3	Servicios
				Generales	o	5.1.1.4	Servicios
					5.1.2.2		
					Alimentos y		
					Utensilios		
					o		
					5.1.2.3		
					Materiales		
					Primas y		
					Materiales		
					de Producción y		
					ComercIALIZACIÓN		
					o		
					5.1.2.4		
					Materiales y		
					Artículos de		
					Construcción		
					y de		
					Reparación		
					o		
					5.1.2.5		
					Productos		
					Químicos,		
					Farmacéuticos y de		
					Laboratorio		
	o						
	5.1.2.6						
	Combustibles y						
	Lubricantes y						
	Aditivos						
	o						
	5.1.2.7						
	Vestuario,						
	Blancos,						
	Principios de						
	Preparación y						
	Aplicación						
	Depositos						
	o						
	5.1.2.8						
	Materiales y						
	Suministros						
	para						
	Seguridad						
	o						
	5.1.2.9						
	Herramientas,						
	Refacciones y						
	Accesorios Menores						
	o						
	5.1.2.1						
	Servicios						
	Médicos						
	o						
	5.1.2.2						
	Servicios de						
	Administración						
	o						
	5.1.2.3						
	Servicios						
	Profesionales						
	Cuentas y						
	Técnicos y						
	Otros						
	Servicios						
	o						
	5.1.2.4						
	Servicios						
	Financieros,						
	Bancarios y						
	Comerciales						
	o						
	5.1.2.5						
	Servicios de						
	Instalación,						
	Reparación,						
	Mantenimiento y						
	Conservación						
	o						
	5.1.2.6						
	Servicios de						
	Comunicación Social y						
	Publicidad						
	o						
	5.1.2.7						
	Servicios de						
	Traslado y						
	Viajes						
	o						
	5.1.2.8						
	Servicios						





No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
 6. REGISTRO DE ANTICPO A PROVEEDORES CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.  Ejemplo: Bienes Inmuebles	Recibo, factura, contrato o documento equivalente.	1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos			
		1.2.4.7.2 Objetos de Valor			
		1.2.4.8 Activos Biológicos			
		1.2.4.8.1 Bovinos			
		1.2.4.8.2 Porcinas			
		1.2.4.8.3 Aves			
		1.2.4.8.4 Ovinos y Caprinos			
		1.2.4.8.5 Peces y Acuicultura			
		1.2.4.8.6 Equinos			
		1.2.4.8.7 Especies Menores y de Zoológico			
		1.2.4.8.8 Árboles y Plantas			
		1.2.4.8.9 Otros Activos Biológicos			
		1.2.5.1 Software			
		1.2.5.4 Licencias			
		1.2.5.4.1 Licencias Informáticas			
		1.2.5.4.2 Licencias Industriales, Comerciales y Otras			
		1.2.5.9 Otros Activos Intangibles			
		1.2.3.1 Terrenos	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
		1.2.3.2 Viviendas			
		1.2.3.3 Edificios no Habitacionales			
1.2.3.4 Infraestructura					
1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones					
1.2.3.4.7 Infraestructura a Eléctrica					
2 Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

No. CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
 3 Por la redacción de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Póliza de diario.	1.1.3.2 Anticipos a Proveedores	1.2.3.1 Terrenos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Ejecido
		por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo	1.2.3.2 Viviendas		
 4 Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	1.2.3.2 Viviendas	1.2.3.3 Edificios no Habitacionales		
		1.2.3.3 Edificios no Habitacionales	1.2.3.4 Infraestructura		
 5 ANTICPO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.	Contrato o documento equivalente.	1.1.3.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
		1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo			
 6 Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, Informe de avance de obra o documento equivalente.	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.1.3.4 Anticipos a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
		1.2.3.5.1 Edificación	1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	8.2.6 Presupuesto	8.2.5 Presupuesto
 7 Por el pago de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	1.2.3.5.2 Edificación en Proceso	1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejecido
		1.2.3.5.3 Construcción de			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
	Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso					
	1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso					
	1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso					
	1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso					
	1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso					
	1.2.3.6 Construcción en Proceso en Bienes Propios					
	1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso					
	1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso					
	1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso					
	1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso					
	1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso					
	1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso					
	1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso					
	1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso					

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
<b>B. ANTICIPO CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA.</b>						
	Por el devengado del anticipo a contratistas	Contrato o documento equivalente.	Frecuencia			
			1.2.3.5	2.1.3.3	8.2.5	8.2.4
			Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público a Pagar o Corto Pazo	Contratados por Obras Públicas a Pagar o Corto Pazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comunes del
			1.2.3.5.3 Edificación Habitacional en Proceso			
			1.2.3.5.2			
			Edificación no Habitacional en Proceso			
			1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
			1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
			1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
			1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos			
			Especializados en Proceso			
			1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios			
			1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
			1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y telecomunicaciones en Proceso			
			1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
			1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
			1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso			
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			







No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			1.2.3.6.4 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso			
			1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso			
			1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
2	Por el pago del anticipo a contratistas	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Eventual	2.1.1.3	2.1.1.2	2.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
						2.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la readaptación del anticipo a contratistas	Fólsa de diario	Eventual	1.2.3.4 Anticipos por Obras Públicas a Corto Plazo	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	2.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
						2.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
			Largo Plazo	1.2.3.5.1 Edificaciones		
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso		
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso		
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso		
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso		
				1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso		
				1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
				1.2.3.6 Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso		



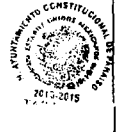
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
						Propios
						1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso
						1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso
						1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
						1.2.3.6.4
						División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
						1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso
						1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
						1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas	Fólsa de diario	Presupuesto	1.2.3.5	1.2.3.4	Anticipos por Obras Públicas a Corto Plazo
						1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso
						1.2.3.5.2
						Edificación no Habitacional en Proceso
						1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso
						1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso
						1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso
						1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso
						1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso
						1.2.3.5.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso
						1.2.3.6 Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Pasado en Proceso



CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL			
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO		
 2012-2015 Tlalisco		1.2.3.5.7					
		Inсталaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso.					
		1.2.3.5.9					
		Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso					
		1.2.3.6					
		Construcción en Bienes Propios					
		1.2.3.6.1					
		Edificación Habitacional en Proceso					
		1.2.3.6.2					
		Edificación Habitacional en Proceso					
		1.2.3.6.3					
		Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso					
		1.2.3.6.4					
Obra de Terreros y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso							
1.2.3.6.5							
Construcción de Vías de Comunicación en Proceso							
1.2.3.6.6							
Otros Construcciones de Ingeniería Civil u Otras Obras en Proceso							
1.2.3.6.7							
Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso							
1.2.3.6.8							
Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso							
1	Por el cierre de cuentas de Ingresos	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1	Impuesto Sobre los Ingresos	6.1	Resumen de Ingresos y Gastos
				4.1.1.2	Multas		
				4.1.1.7	Accesorios de Impuesto		
				4.1.4.3	Bonificaciones por Prestación de Servicios		
				4.1.4.9	Otros Derechos		

CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL			
		CARGO	ABONO	CARGO	ABONO		
 2012-2015 Tlalisco		4.1.1.1					
		Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetas a Régimen de Dominio Público					
		4.1.1.9					
		Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes					
		4.1.1.2					
		Multas					
		4.1.1.3					
		Honorarios					
		4.1.1.4					
		Honorarios de Livres					
		4.1.1.7					
		Aprovechamientos por Aprovechamientos y Cooperaciones					
		4.1.1.8					
Accesorios por Aprovechamientos							
4.1.1.9							
Otros Aprovechamientos							
4.2.1.1							
Participaciones							
4.2.1.2							
Aportaciones							
4.2.1.3							
Comptos							
6.1							
Resumen de Ingresos y Gastos							
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza de diario.	Anual	5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
				5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
				5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
				5.1.1.4	Seguridad Social		
				5.1.1.5	Otros Prestaciones Sociales y Económicas		
				5.1.1.6	Pago de Estímulos a Servidores Públicos		
				5.1.2.1	Materiales de Administración, Entables de Documentos y otros Oficiales		
				5.1.2.2	Alfombras y Utilidades		

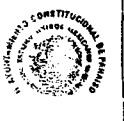
Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos.



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	CONTABLE		PRESUPUESTAL		No.	CONCEPTO	DOCUMENTO	CONTABLE		PRESUPUESTAL		
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO	
				5.1.2.3									des Internas al Sector Público	
				5.1.2.4									5.2.2.1	Transferencias a Entidades Paramunicipales
				5.1.2.5									5.2.2.2	Transferencias a Entidades Federales y Municipales
				5.1.2.6									5.2.2.3	Subsidios
				5.1.2.7									5.2.2.4	Subvenciones
				5.1.2.8									5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas
				5.1.2.9									5.2.4.2	Becas
				5.1.2.10									5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones
				5.1.3.1									5.2.4.4	Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otras Situaciones
				5.1.3.2									5.2.5.1	Pensiones
				5.1.3.3									5.2.5.2	Asignaciones
				5.1.3.4									5.2.5.8	Otros Pólizas y Jubilaciones
				5.1.3.5									5.2.6.1	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno
				5.1.3.6									5.2.6.2	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Paramunicipales
				5.1.3.7									5.2.7.1	Transferencias por Obligación de Ley
				5.1.3.8									5.2.8.1	Donativos a Instituciones de Prop. de Loro
				5.1.3.9									5.2.8.2	Donativos a Entidades Federales y Municipales
				5.1.3.10									5.2.8.3	Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados
				5.1.3.11									5.2.8.4	Donativos a Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos Estatales

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			5.2.8.5			
			Denuncias Internacionales			
			5.2.9.1			
			Transferencias al Exterior o a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales			
			5.2.9.2			
			Transferencias al Sector Público Externo			
			5.3.1.1			
			Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipales			
			5.3.1.2			
			Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios			
			5.3.2.1			
			Asignaciones de la Federación a Gobiernos Federativos y Municipales			
			5.3.2.2			
			Asignaciones de las Entidades Federativas a los Municipios			
			5.3.3.1			
			Comentarios de Investigación			
			5.3.3.2			
			Comentarios de Investigación y Otros			
			5.4.1.1			
			Intereses de la Deuda Pública Interna			
			5.4.1.2			
			Intereses de la Deuda Pública Externa			
			5.4.2.1			
			Comisiones de la Deuda Pública Interna			
			5.4.2.2			
			Comisiones de la Deuda Pública Externa			
			5.4.3.1			
			Gastos de la Deuda Pública Interna			
			5.4.3.2			
			Gastos de la Deuda Pública Externa			
			5.4.4.1			
			Cartera por Coberturas			
			5.4.5.1			
			Apoyos Financieros a Intermedios			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
			CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
			5.5.1.2			
			Apoyo Financiero a Abastecedores y Deudores del Sistema Financiero Nacional			
			5.5.1.3			
			Gastos de Ejercicios Anteriores			
			5.5.1.2			
			Pérdidas por Responsabilidades			
			5.5.1.3			
			Bonificaciones y Descuentos Obsequiales			
			5.5.1.4			
			Diferencias de Cambio Negativo en Efectivo y Equivalentes			
			5.5.1.5			
			Diferencias de Certificación Negativa en Valores Negociables			
			5.5.1.6			
			Resultado por Posición Monetaria			
			5.5.1.7			
			Pérdidas por Participación Patrimonial			
3	Por el ahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	6.1	6.2		
			Resumen de Ingresos y Gastos	Ahorro de la gestión		
4	Por el desahorro en la Hacienda Pública/Patrimonio.	Póliza de diario.	6.3	6.1		
			Desahorro de la gestión	Resumen de Ingresos y Gastos		
<b>Cierre de cuentas Patrimoniales.</b>						
	Por el cierre de cuentas patrimoniales con ahorro en la gestión	Póliza de diario.	6.2	3.2		
			Ahorro de la gestión	Patrimonio Generado		
				3.2.1		
				Resultados del Ejercicio: Ahorro / (Desahorro)		
2	Por el cierre de cuentas Patrimoniales con desahorro en la gestión	Póliza de diario.	3.2	6.3		
			Patrimonio Generado	Desahorro de la gestión		
			3.2.1			
			Resultados del Ejercicio: ahorro / (Desahorro)			
<b>Cierre de Cuentas Presupuestarias.</b>						
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual		8.1.4	8.1.2
					Ley de Ingresos Devengada	Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual		8.1.2	8.1.1
					Ley de Ingresos por Ejecutar	Ley de Ingresos Estimada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual		8.1.3	8.1.2
					Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	Ley de Ingresos por Ejecutar
	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual		8.1.2	8.1.3
					Ley de Ingresos por Ejecutar	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada



No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODO	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Presupuesto de egresos por ejercer no comprometido	Fólla de diario	Anual			8.2.1	8.2.2
6	Presupuesto de egresos comprometido no devengado	Fólla de diario	Anual			8.2.2	8.2.4
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones propuestas al Presupuesto aprobado	Fólla de diario	Anual			8.2.2	8.2.3
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones propuestas al Presupuesto aprobado	Fólla de diario	Anual			8.2.3	8.2.2
9	Asiento final de los gastos durante el ejercicio -Determinación de Adulterios de Ejercicios Fiscales Anteriores	Fólla de diario	Anual			9.2	8.2.5
10	Asiento final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Fólla de diario	Anual			8.1.5	8.2.7
11	Asiento final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Fólla de diario	Anual			8.1.5	8.2.7
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Fólla de diario	Anual			8.2.1	8.1.1
13	Cierre del Ejercicio con Déficit	Fólla de diario	Anual			8.2.1	8.1.1

APROBADO EN EL SALON DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE PARAISO, TABASCO A LOS 08 DIAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL TRECE.

LOS REGIDORES

PROFR. JOSÉ ALBERTO CARRILLO JIMENEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. SEBASTIAN SANTOS PÉREZ SINDICO DE HACIENDA

C. GUADALUPE SÁNCHEZ PÉREZ TERCER REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO ALEJANDRO JAVIER CUARTO REGIDOR

C. JORGE VERÓNICO CORTES QUINTO REGIDOR

C. MIRIAM MAGANA SANTOS SEXTO REGIDOR

C. VÍCTOR JESÚS SEVILLA PÉREZ SÉPTIMO REGIDOR

C. ALMA YORIELA PÉREZ SALAZAR OCTAVO REGIDOR

C. PAULA GARRILLO PULIDO NOVENO REGIDOR

C. ROSANA GÓMEZ ALEJANDRO DÉCIMO REGIDOR

C. FABIOLA DE LA FUENTE GONZALEZ DÉCIMO PRIMER REGIDOR

C. MAGDALENA DE LOS ANGELES GUTIÉRREZ VELEZ DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 29 FRACCION IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE EMITE LA PRESENTE GUIA CONTABILIZADORA MUNICIPAL DE PARAISO, TABASCO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO, A LOS 8 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRECE.

PROFR. JOSÉ ALBERTO CARRILLO JIMENEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. PEDRO DOMÍNGUEZ CUPIL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.

No. - 433

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, TABASCO.



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

PROFR. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE PARAISO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER; QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 115, FRACCION IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCION VI SEGUNDO PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN V Y 65 FRACCIÓN III LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTO EL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE PARAÍSO, DEL ESTADO DE TABASCO.

## I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

Consideramos que se han incluido los indicadores básicos para la evaluación de la gestión de un Municipio. En 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:

1. Mejorar la eficiencia de la gestión del Gobierno Municipal así como del ejercicio del gasto público
  2. Orientar la gestión pública para que se dirija al logro de resultados.
  3. Optimizar los servicios públicos.
  4. Que pueda ser utilizado como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas.
- Es 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 día 26 de octubre de 2012 se celebró en las instalaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado reunión con los controladores 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.

### 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.....

2012-0115

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

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

**OBJETIVO**

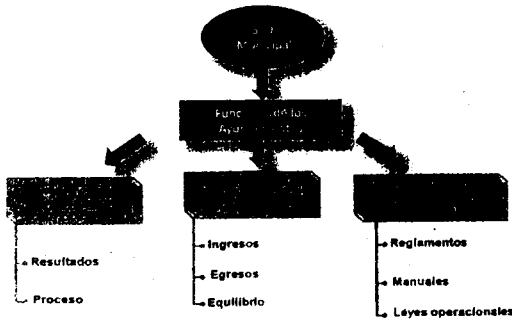
El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal se refiere a la valoración de la gestión de los Ayuntamientos y sus Instituciones para un año específico de gobierno y tiene como objetivo:

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

**COMPONENTES DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

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

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



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

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

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

**CONTENIDO DEL MANUAL**

El manual consta de seis capítulos:

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

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

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

**PROCEDIMIENTO GENERAL**

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

► **Formatos de servicio**

- Formato de Servicio de Agua Potable (FS1)
- Formato de Servicio de Drenaje (FS2)
- Formato de Aguas Residuales (FS3)
- Formato de Urbanización de Calles (FS4)
- Formato de Alumbrado Público (FS5)
- Formato de Parques, Jardines y Deportivos (FS6)
- Formato de Servicio de Limpia (FS7)
- Formato de Mercados Públicos (FS8)
- Formato de Panteones (FS9)
- Formato de Rastros (FS10)
- Formato de Desayunos Escolares (FS11)

► **Formatos Financieros**

- Formato de Ingresos (FF1)
- Formato de Egresos (FF2)
- Formato de Deuda (FF3)

► **Formatos Normativos**

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

► **Encuesta a Población**



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

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

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

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

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

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

1. La implementación del sistema
2. La operación regular

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA**

- Los Ayuntamientos llenarán los formatos con los valores actuales del 2011, para contar con una línea base. Dicha información sólo es de referencia, por lo que no será utilizada para evaluar el desempeño del año fiscal 2011; sólo será utilizada para calcular los indicadores que 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 informarlo 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 período 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 solventaciones del trimestre.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado proporcionará los formatos en archivo magnético que deberán de llenar los Ayuntamientos.
- Los formatos con la información completa serán enviados en archivo magnético e impresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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

- Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;
- Alumbrado público;
- Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- Mercados y central de abastos;
- Panteones;
- Rastros;
- Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- Los demás que la Legislatura del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

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

Su fórmula es:

$$IDS\text{M} = (.50)SB + (.25)SU + (.10)SC + (.15)SDS$$

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

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

**A) SERVICIOS BÁSICOS**

- Agua
- Drenaje
- Tratamiento de aguas residuales

Fórmula:

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

- SB= Servicios Básicos
- AP= Agua Potable
- DR= Drenaje
- TAB= Tratamiento de Aguas Residuales
- X<sub>1</sub>, X<sub>2</sub>, X<sub>3</sub> = Ponderadores

**B) SERVICIOS URBANOS**

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

Fórmula:

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

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

**C) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

- Mercados
- Panteones
- Rastros

Fórmula:

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

- SC= Servicios Complementarios
- IM= Índice de Mercados
- IP= Índice de Panteones
- IR= Índice de Rastros
- X<sub>1</sub>, X<sub>2</sub>, X<sub>3</sub> = Ponderadores

**D) SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL**

- Salud

Fórmula:

$$SDS = NS$$

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

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

A continuación se detallan los indicadores de los servicios que forman parte 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 de calidad del servicio, el tiempo de respuesta y el rezago en el servicio y la eficiencia en la reducción de costos.

FORMULA	DEFINICIÓN
$AP = .4 (CS) + .4 (IA) + .2 (NER)$	NER = Nivel de Eficiencia en la Reducción de Costos

- VARIABLES: A) CS = Calidad en el Servicio, es el indicador 1.1.1.1
- B) IA = Índice de Abatimiento, es el indicador 1.1.1.2
- C) NER = Nivel de Eficiencia en la Reducción de Costos, es el indicador 1.1.1.3

**1.1.1.1: Calidad del Servicio**



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

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) IC = Índice de Cobertura, es el indicador 1.1.1.1.1
- B) IF = Índice de Frecuencia es el indicador 1.1.1.1.2
- C) IP = Índice de Potabilidad es el indicador 1.1.1.1.3

INSTRUMENTO: Encuesta y Censo.

PERIODICIDAD: Anual.

1.1.1.1.1: Índice de Cobertura

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

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

VARIABLES:

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

¿En esta vivienda tienen?

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

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

INSTRUMENTO: Encuesta a vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

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

1.1.1.1.2: Índice de Frecuencia

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

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

VARIABLES:

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

Regulamente, ¿Cuántos días recibe agua a la semana?

N\_ DÍAS

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

TVSAP ver indicador 1.1.1.1.1

INSTRUMENTO: Encuesta a vivienda

PERIODICIDAD: Anual

1.1.1.1.3: Índice de Potabilidad

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

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) Es transparente (sin coloración).

1) SI 2) NO

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

1) SI 2) NO

C) ¿El agua presenta algún olor?

1) SI 2) NO

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

INSTRUMENTO: Encuesta en vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

1.1.1.2: Índice de Abatimiento

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

FORMULA	DEFINICION
$IA = \frac{Rf - Ri}{Ri}$	Rf = Rezago Final Ri = Rezago Inicial

VARIABLES: Ri = Rezago inicial

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

Rf = Rezago Final

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

Pregunta indicador 1.1.1.1.1 respuesta = no (ítems C a F)

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

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

.90 - .99 = .10 = Reducción muy baja

.75 - .89 = .25 = Reducción baja

.70 - .74 = .50 = Reducción media

.50 - .69 = .75 = Reducción alta

.50 = 1 = Reducción muy alta

INSTRUMENTO: Encuesta y Censo.

PERIODICIDAD: Anual.

1.1.1.3: Nivel de Eficiencia en la Reducción de Costos

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

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

VARIABLES: Indicador compuesto, sus variables fuentes están contenidas en el indicador 1.1.1.3.

INSTRUMENTO: Formato del Servicio de Agua Potable FS1.

PERIODICIDAD: Trimestral.

1.1.1.3.1: Costo por Reducción

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

FORMULA	DEFINICION
$CpR = \frac{IT}{PR}$	PR = Porcentaje de Reducción IT = Inversión Total

VARIABLES:

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

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



INSTRUMENTO: CENSO 2010
Registros Administrativos del Ayuntamiento (para variable del inciso A)
Formato del Servicio de Agua Potable FS1 (para variables de los incisos A y B). PERIODICIDAD: Trimestral (para variables de los incisos A y B).

Agua Potable
Formato (FS1)
e Instructivo

FORMATO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE (FS1)

Main form structure with sections 3-11, including data entry tables for localities, investments, and water service status.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE (FS1)

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

Table with 4 columns: Localidades donde se amplía la red (n), Localidades donde se introduce nueva red (n), Número de viviendas con el servicio de agua potable (nuevas en el año fiscal), and Municipio.

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

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

Ejemplo:

Table with 2 columns: Descripción and Monto.

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

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

Ejemplo:

Table with 6 columns: Municipio, Monto real, Monto programado, Tipo de acción, Cantidad, and Unidad de medida.

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

2. Servicio de Drenaje
Indicadores

SERVICIO DE DRENAJE

1.1.1: Servicio de Drenaje

CONCEPTO: Básicamente mide la infraestructura existente y conectividad rezagada y funcionalidad.

Table with 2 columns: FORMULA and DEFINICION.

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

1.1.2.1: Infraestructura de Drenaje Faltante

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

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

VARIABLES:

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

1.1.2.2: Conectividad de Drenaje Rezagado

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

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

VARIABLES:

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.1.2.3: Funcionalidad del Drenaje

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

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

VARIABLES:

TVDF = Total de Viviendas con Drenaje Funcionando

A) El drenaje de su vivienda regularmente:

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

TVSD = Total de Viviendas con Servicio de Drenaje

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

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

FUENTE: Encuesta a viviendas.

PERIODICIDAD: Anual

Servicio de Drenaje  
Formato (FS2)  
e Instructivo

FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)

3. Número de localidades o colonias\* | | 4. Número de viviendas\* | |

5. Número de viviendas con el servicio de drenaje\* | |

6. Localidades o colonias con Red de drenaje año 2011 | |

4.1 Metros lineales de Red por tipo de drenaje:

a) Pluvial | | mts b) Aguas Negras | | mts c) Misto | | mts

4.2 Metros lineales de Red por material del drenaje:

a) Albalat | | mts b) PVC | | mts c) ADS | | mts d) Otro, ¿Cuál? | | mts

\*Según censo de población y vivienda 2010

7. INTRODUCCIÓN DE SERVICIO DE DRENAJE

7.1 Localidades donde se amplió la red (s)								
7.2 Localidades donde se introduce nueva red (s)								
7.3 Número de viviendas con el servicio de drenaje introducidas en el año fiscal								
7.4 Total de metros lineales de drenaje introducidos								
7.5 Total de metros lineales de drenaje introducidos por tipo (pluvial)								
7.6 Total de metros lineales de drenaje introducidos (aguas negras)								
7.7 Total de metros lineales de drenaje introducidos (misto)								
7.8 Total de metros lineales de drenaje introducidos (albalat)								
7.9 Total de metros lineales de drenaje introducidos (PVC)								
7.10 Total de metros lineales de drenaje introducidos (ADS)								
7.11 Total de metros lineales de drenaje introducidos (Otro/Cuadr)								

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

8. INVERSIÓN EN DRENAJE

Total								

9. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

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

CARGO \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

Día Mes Año

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)**

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

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

**Año, Mes y Periodo 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	4. Periodo
--------------	--------	--------	------------

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

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

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

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

Ejemplo:

Localidades donde se amplía la red	Número de unidades	Monto de inversión	Fuente de financiamiento	Número de unidades	Monto de inversión	Fuente de financiamiento
5	\$1,545,930	FISM	3	\$1,257,84	FISLI	

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

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

Ejemplo:

Fuente de financiamiento	Monto real	Monto programado	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad
FORTAMUN	\$ 2,855,923	\$ 2,747,926	metros de tubería nueva	3,550	metros de tubería nueva	3,286

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

**3. Servicio de Tratamiento de Aguas**  
**Indicadores**  
**SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS**

**1.1.3: Tratamiento de Aguas Residuales**

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

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

- VARIABLES:** A) IR = Infraestructura Requerida, es el indicador 1.1.3.1  
B) PART = Proporción de Aguas Residuales sin Tratamiento, es el indicador 1.1.3.2

**1.1.3.1: Infraestructura Requerida**

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

FORMULA	DEFINICION
$IR = \frac{TPR - TPE}{TPR}$	TPR = Total de Plantas Requeridas TPE = Total de Plantas Existentes

**VARIABLES:**

- A) Total de Plantas Requeridas (TPR) = Volumen de aguas residuales vertidas en millones de metros cúbicos.  
B) Total de Plantas Existentes (TPE) = Capacidad Instalada en Millones de metros cúbicos para el periodo

- Valores:** 0 o negativo = 1.5 = Infraestructura muy adecuada  
.01 - .20 = 1.0 = Infraestructura adecuada  
.21 - .40 = 0.8 = Infraestructura baja  
.41 - .60 = 0.6 = Infraestructura de cobertura  
.61 - .80 = 0.4 = Infraestructura muy baja  
.81 o más = 0.2 = Infraestructura insuficiente o nula

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

**PERIODICIDAD:** Trimestral (para todas las variables)

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

FORMULA	DEFINICION
$PART = \frac{ART}{CIT}$	ART = Aguas Residuales Tratadas* CIT = Capacidad Instalada de Tratamiento* *Medidas en millones de metros cúbicos <sup>1</sup>

**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)**

3. DESCRIPCIÓN DE PLANTAS\*

Planta	Nombre	Ubicación	Tipo de Planta	Administrador de plantas (Institución que lo realiza)	Estado que presenta (ejemplo: en funcionamiento, sin funciones)	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 llenar tantos formatos como sean necesarios.

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

4. OBSERVACIONES:

ES ONSABLE

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

LARGO \_\_\_\_\_

2013

Día Mes Año  
FECHA DE ELABORACIÓN

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE AGUAS RESIDUALES (FS3)**

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

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

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

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

- Nombre,
- Ubicación,
- Tipo de planta, conforme a las categorías señaladas en las tres notas a pié de página,
- Capacidad instalada para el tratamiento de aguas residuales, en litros por segundo y el volumen de metros cúbicos mensuales que puede tratar,
- El volumen tratado en metros cúbicos en el periodo de referencia
- El año en que inició su operación
- El gasto total que generó la planta durante el periodo de referencia y su desglose por capítulo de gasto definidos por el CONAC<sup>1</sup>, dichos capítulos son:

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

Ejemplo:

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

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

## 4. Servicio de Urbanización de Calles Indicadores

### SERVICIO DE URBANIZACIÓN DE CALLES

#### 1.2.1 Urbanización de Calles

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

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

**VARIABLES:** A) IRU = Índice de Rezago en Urbanización, es el indicador 1.2.1.1  
B) IBC = Índice de Bacheo, es el indicador 1.2.1.2  
C) ICC = Índice de Calidad de las Calles, es el indicador 1.2.1.3

#### 1.2.1.1 Índice de Rezago en Urbanización de Calles

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

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

**VARIABLES:**

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

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

**PERIODICIDAD:** Anual (para todas las variables).

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

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

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

**VARIABLES:**

BACHOS	Numero de Calles	Calles Atendidas
A) Totales		
B) Reportados por los Ciudadanos		
C) Detectados por los Servidores Públicos		
D) Denunciados en Medios de Comunicación		

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

**PERIODICIDAD:** Trimestral (para todas las variables).

#### 1.2.1.3 Índice de Calidad de las Calles

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

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

**VARIABLES:**

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

**Valores:** Se considerará 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).

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

## Urbanización de Calles Formato (FS4) e instructivo

### FORMATO DE URBANIZACIÓN DE CALLES (FS4)

**3. CARACTERÍSTICAS DE URBANIZACIÓN**

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

**4. PAVIMENTACIÓN DE CALLES**

4.1 Asfalto				
4.2 Pavimentación hidráulica				
4.3 Empedrado o engravillado				
4.4 Adoquinado				
4.5 Otro material de recubrimiento				
4.6 Terracería apalanada				
4.7 Sólo Terracería				
4.8 Total				

**5. INVERSIÓN EN CALLES**

Total							

**6. SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE BACHES**

6.1 Reportados por la ciudadanía				
6.2 Detectados por servidores públicos				
6.3 Denunciados en medios de comunicación				
6.4 Total				
6.5 Trimestre reportado				

7. Número de asentamientos irregulares: \_\_\_\_\_

**8. OBSERVACIONES:**

---

RESPONSABLE \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Día Mes Año \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE URBANIZACIÓN DE CALLES (FS4)**  
El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.  
Municipio - Deberá anotarse el nombre del municipio al que corresponderá la información del formato, así como su clave respectiva, la cual será la oficial asignada por el INEGI y que consta de tres dígitos.  
Año, Mes y Período del Informe - En estos tres rubros deberán anotarse los datos correspondientes al período al que estará referida la información.

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

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	0	0	0

**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 apalanada, 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:

4.1 Asfalto	20	15	1000	\$1'850,835	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 período al que se refiera la información, desglosado según lo programado y lo realizado:

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

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

Finalmente, en el formato deberán anotarse: el nombre, cargo y firma de quien lo requiera, 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	DEFINICION
$AIP = .7 (ICS) + .2 (CBI) + .1 (IVU)$	ICS = Índice de Calidad en el Servicio CBI = Costo-Beneficio de la Inversión IVU = Índice de mejoramiento de la Vida Útil

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

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

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

FORMULA	DEFINICION
$ICS = CI * IC$	CI = Calidad de la Iluminación IC = Índice de Cobertura

VARIABLES: A) CI = Calidad de la Iluminación (es el índice 1.2.2.1)  
 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	DEFINICION
$CI = .5 (LBI/TL) + .5 (LUMAH /TL)$	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	DEFINICION
$IC = \frac{TCL}{TC}$	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	DEFINICION
$CBI = \frac{IGL_{PLE}}{GE_{PLE}}$	IGL <sub>PLE</sub> = Incremento del Gasto por Luminaria Existente GE <sub>PLE</sub> = Gasto en Equipamiento por Luminarias Existentes Funcionando

VARIABLES: A) IGL<sub>PLE</sub> = Incremento del Gasto por Luminaria existente, es el índice 1.2.2.2.1  
 B) GE<sub>PLE</sub> = Gasto en Equipamiento por Luminarias Existentes Funcionando para el año fiscal dividido entre el total de las luminarias.

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

**1.2.2.2.1: Incremento en el Gasto por Luminaria existente**

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

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

VARIABLES: A) G = Gasto por Luminaria = GE<sub>PLE</sub>  
 A1) F = Final (año fiscal actual)  
 A2) I = Inicial (año fiscal anterior)  
 B) GE = Gasto en Energía eléctrica para el periodo  
 C) TL = Total de Luminarias Existentes

Valores: 0 o No positivo = 0 = Reducción nula  
 -0.1 a -0.20 = 0.2 = Muy baja reducción  
 -0.21 a -0.40 = 0.4 = Baja reducción  
 -0.41 a -0.60 = 0.6 = Reducción media  
 -0.61 a -0.80 = 0.8 = Alta Reducción  
 -0.81 o menos = 1 = Muy alta reducción

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

**1.2.2.3: Índice de Mejoramiento de la Vida Útil**

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

FORMULA	DEFINICION
$IVU = \frac{VUAf}{VUAi}$	VUA = Vida Útil promedio de las Luminarias f = fecha de colocación i = fecha que dejó de funcionar

VARIABLES: A) VUA = Vida Útil promedio de las luminarias = Meses funcionando/Total de luminarias  
 A1) f = fecha de colocación  
 A2) i = fecha que dejó de funcionar

Valores: más de 1.50 = 1 = Muy alto mejoramiento  
 1.26 - 1.50 = .75 = Alto mejoramiento  
 1.11 - 1.25 = .50 = Mejoramiento medio  
 1.01 - 1.10 = .25 = Mejoramiento moderado  
 1 = .10 = Sin mejora  
 menos de 1 = 0 = Empeora la vida útil

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

**Alumbrado Público Formato (FS5) e Instructivo**

FORMATO DE ALUMBRADO PÚBLICO (FS5)

3. CUADRO DE LUMINARIAS

	Meses de 2011		3 Trimestres 2010		2 Trimestres 2009	
3.1 Luminarias existentes (Total)						
3.2 Luminarias convencionales						
Promedio de vida útil (meses)						
Balasto						
Fotocelda						
Lámpara						
Reocapítulo						
Carcasa						
3.3 Luminarias ahorradoras						
Sub Total						
Promedio de vida útil (meses)						
Balasto						
Fotocelda						
Lámpara						
Reocapítulo						
Carcasa						
3.4 Luminarias convencionales funcionando						
Fecha de colocación						
3.4.1 Luminarias convencionales sin funcionar						
Fecha en que dejó de funcionar						
3.5 Luminarias ahorradoras funcionando						
Fecha de colocación						
3.5.1 Luminarias ahorradoras sin funcionar						
Fecha en que dejó de funcionar						

4. CUADRO DE ILUMINACIÓN DE CALLES Y PARQUES

4.1 Total de calles				
4.2 Calles con luminarias				
4.3 Calles con luminarias convencionales				
4.4 Calles con luminarias ahorradoras				
4.5 Calles con luminarias métricas				
4.6 Calles con medidores				
4.7 Parques, jardines y espacios públicos	Con alumbrado público	Espacios públicos		Luminarias Totales
		con medidor	sin medidor	
4.8 Edificios públicos	Con alumbrado	con medidor	sin medidor	Luminarias Totales

5. INVERSIÓN EN LUMINARIAS

Comentarios		Fecha	Cantidad	Costo

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

6. GASTO EN ENERGÍA

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

7. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

NOMBRE

FIRMA

CARGO

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

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE ALUMBRADO PÚBLICO (FSS)

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

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, portones, 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 aparques los conceptos en el inciso anterior.

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	Cantidad	Costo	Fecha
FORJARAN	20	\$296,649	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 requisó, 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.

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

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

1.2.3.1: Índice de Construcción de Espacios de Recreación.

CONCEPTO: Mide el Espacio (en M<sup>2</sup>) Disponible para el Desarrollo de Parques y Espacios recreativos para la Población.

FORMULA	INDICADOR DE CONSTRUCCIÓN DE ESPACIOS DE RECREACIÓN
$ICER = \frac{No.D/TP + ER/TP + No.Ppp/TP}{TP}$	TP= Total de Población según el Censo del 2010 No.D= Superficie de Deportivos (medidos en m <sup>2</sup> ) ER= Espacios Recreativos (medido en m <sup>2</sup> ) donde existen juegos infantiles No.Ppp = Número de Parques y plazas públicas (medido en m <sup>2</sup> )

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

Valores: Para obtener los resultados se debe dividir

$$ICER Mx = \frac{ICER Mx}{ICER Mma}$$

ICER Mx = Índice de Construcción de Espacios de Recreación del Municipio (x)

Mma = Municipio (máximo)



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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

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

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

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

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

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir  
 $IIEER Mx = IIEER Mx / IIEER Mma$   
 $IIEER Mx = Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación del Municipio evaluado$   
 $Mma = Municipio evaluado$

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

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

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

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

VARIABLES: A) IMP = Es el Índice 1.2.3.1  
B) IMD = Es el índice 1.2.3.2

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

PERIODICIDAD: Trimestral (Para todas las variables)

**1.2.3.3.1: Índice de Mantenimiento de Parques**

CONCEPTO: Mide el número de acciones de Limpia, pintura y jardinería por parque que permita compararlo con el Municipio con Mayores Resultados

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

**1.2.3.3.2: Índice de Mantenimiento de Deportivos**

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

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

**Parques, Jardines y Deportivos  
Formato (FS1)  
e Instructivo**

FORMATO DE PARQUES, JARDINES Y DEPORTIVOS (FS6)

Clave: \_\_\_\_\_  
Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

**3. CUADRO RESUMEN**

	2011		2012	
	Cantidad	Superficie en M <sup>2</sup>	Cantidad	Superficie en M <sup>2</sup>
3.1 Parques				
3.2 Plazas públicas				
3.3 Espacios recreativos				
3.4 Deportivos				

**4. PARQUES, PLAZAS Y ESPACIOS RECREATIVOS**

Superficie de juegos infantiles	4.4 Espacio recreativo		Número de acciones en el periodo	
	4.7 Número de juegos infantiles	4.8 Equipo	4.9 Limpieza	4.10 Pintura

**5. DEPORTIVOS**

Superficie	Instalaciones deportivas			
	5.4 Fútbol	5.5 Fútbol rápido	5.6 Fútbol sala	5.7 Fútbol 7

**6. DEPORTIVOS**

Superficie	Instalaciones deportivas			
	6.1 Fútbol sala	6.2 Fútbol 7	6.3 Fútbol rápido	6.4 Fútbol

**7. OBSERVACIONES:**

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_ TEMAS: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_ FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PARQUES, JARDINES Y DEPORTIVOS (FS6)**  
 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.

Clave: 111111	
Período del Informe	

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

	2011	2012
3.1 Parques	2	3
	150	150

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

Centro	2012	60	35	1	0	8	7
--------	------	----	----	---	---	---	---

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

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

Valores: Se considerará el más eficiente 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.

<b>FORMULA</b>	<b>DEFINICION</b>
$IMIU = \frac{CAPZR}{TCAPZR}$	CAPZR = Total de Calles, Avenidas, Parques y Zonas Recreativas Atendidas TCAPZR = Total de Calles, Avenidas, Parques y Zonas Recreativas

**VARIABLES, MODALIDAD A:**

- TCAPZR: Total de Calles, Avenidas, Parques y Zonas Recreativas donde se entrevista
- CAPZR: A) ¿Cómo califica el estado de su calle?  
 5) Muy buena; 4) Buena; 3) Regular; 2) Mala; 1) Muy Mala
- B) ¿Cómo califica la limpieza de las calles de su colonia o localidad?  
 5) Muy buena; 4) Buena; 3) Regular; 2) Mala; 1) Muy Mala
- C) ¿Cómo califica la limpieza de los Parques y Jardines de su colonia o localidad?  
 5) Muy buena; 4) Buena; 3) Regular; 2) Mala; 1) Muy Mala

**INSTRUMENTO:** Encuesta en viviendas.

**PERIODICIDAD:** Anual

**1.2.4.2: Índice de Mejoramiento de la Imagen Urbana**

**VARIABLES, MODALIDAD B:**

- TCAPZR: Total de Calles y espacios Públicos
- CAPZR: Calles y Espacios Públicos atendidos con el Servicio de Limpieza

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

**PERIODICIDAD:** Trimestral (para TCAPZR y CAPZR modalidad B)

**VARIABLES:**

CONCEPTO	Total de Unidades del MPIO	Número de Unidades de Recolección de Basura que lo atienden en el periodo	Número de veces que lo atienden
A) Calles			
B) Avenidas			
C) Parques y Jardines comunitarios			
D) Parques y Jardines			

**1.2.4.3: Servicio Eficiente de Recolección de Basura**

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

<b>FORMULA</b>	<b>DEFINICION</b>
$SERB = \frac{CT}{VRB}$	CT = Costo Total de la recolección VRB = Volumen de Recolección de Basura

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

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

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:  
**SERB Mx = SERB Mx / SERB Mma**  
**SERB Mx = Servicio Eficiente de Recolección de Basura del Municipio evaluado**  
**Mma = Municipio más alto**

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

**PERIODICIDAD:** Trimestral (para todas las variables).

**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.

<b>FORMULA</b>	<b>DEFINICION</b>
$LB = .3 (RB) + .4 (IMIU) + .1 (SERB Mx) + .1 (IAD Mx) + .1 (CDA Mx)$	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 Residuos CDA = Costo de Aprovechamiento de los Residuos

- 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 Residuos, es el indicador 1.2.4.4
- E) CDA = Costo de aprovechamiento de los Residuos, es el indicador 1.2.4.5

**1.2.4.1: Recolección de Basura**

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

<b>FORMULA</b>	<b>DEFINICION</b>
$RB = \frac{VIDI}{TOTVI}$	VIDI = Viviendas que indican que reciben el Servicio TOTVI = Total de Viviendas incluidas en la muestra

**VARIABLES:**

- A) ¿Cuentan con el Servicio de Recolección de Basura?  
 1) Si; 2) No.
- B) ¿Cuántas veces a la semana pasan a recolectar su basura?  
 1) \_\_\_ N<sub>o</sub> de veces a la semana 2) Cada quince días o más

1.2.4.4: Índice de Aprovechamiento de los Desechos

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

FORMULA	DEFINICION:
$IAD = \frac{VDA}{TVD}$	<p><b>VDA</b> = Volumen de Desechos Aprovechados en toneladas en el periodo</p> <p><b>TVD</b> = Volumen de Desechos recolectados en toneladas en el periodo</p>

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
$CDA = \frac{CSA}{VDA}$	<p><b>CSA</b> = Costo de separación y Almacenamiento</p> <p><b>VDA</b> = Volumen de Desechos Almacenados (en toneladas)</p>

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

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir

$CDA\ Mx = CDA\ Mx / IAD\ Mma$   
**CDA Mx** = Costo de Aprovechamiento de los desechos del Municipio evaluado  
**Mma** = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

### Servicio de Limpia Formato (FS7) e Instructivo

FORMATO DE SERVICIO DE LIMPIA (FS7)

3. SERVICIO DE LIMPIA			
3.1	Calle		
3.2	Avenidas		
3.3	Parques		
3.4	Plazas públicas		
3.5	Espacios recreativos		
3.6	Espacios públicos		
3.7	Plazas de mercado		
3.8	Plazas de transporte		
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									
Deposito	Capacidad	Superficie en m <sup>2</sup>	Capacidad actual	Periodo anterior	Periodo actual	Capacidad disponible	Fecha de revisión	Estado	Deposito en funcionamiento
5.1 Rellenos sanitarios									
5.2 Sitios de disposición final									
5.3 Sitios no controlados									

6. GASTOS	
1000	
2000	
3000	
4000	
5000	
6000	
7000	
8000	
9000	
Total	

7. INGRESOS	
Total	

8. OBSERVACIONES:

---



---



---



---



---

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

1. Municipio	
2. Año	
3. Periodo	

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:

Tipo de espacio	Numero de recipientes	Numero 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 toneladas	Toneladas
4.1 Desechos recolectados	100
4.2 Desechos almacenados	100
4.3 Desechos aprovechados	25

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

**Cantidad:** Número de depósitos

**Superficie m<sup>2</sup>:** Superficie total en metros cuadrados

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

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

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

**Ejemplo:**

S.1 Reellenos sanitarios	Cantidad	Superficie m <sup>2</sup>	Capacidad total	Ocupación anterior	Ocupación actual	Capacidad disponible a la fecha	Deposito en funcionamiento (SI/NO)
1	300	600	330	450	150	SI	

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

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

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

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

## 8. Servicio de Mercados

### Indicadores

#### MERCADOS

##### 1.3.1: Índice de Mercados

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

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

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

##### 1.3.1.1: Mejorar Accesos

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

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

**VARIABLES:**

- A) ¿Dónde realiza sus compras?  
 1) En el Mercado Público; 2) En el Mercado sobre Ruedas;  
 3) En un Supermercado; 4) En un Minisuper o Tiendas
- B) ¿Ha asistido al Mercado Municipal a realizar compras?  
 1) Sí 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 todas las variables)  
**PERIODICIDAD:** Anual (para todas las variables)

##### 1.3.1.2: Seguridad en Mercados

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

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

**VARIABLES:**

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

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

**PERIODICIDAD:** Anual (para todas las variables)

##### 1.3.1.3: Higiene de mercados.

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

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

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

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

**PERIODICIDAD:** Trimestral (para todas las variables).

##### 1.3.1.4: Usuarios Atendidos.

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

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

- VARIABLES:** A) Na= Número de asistentes en un año  
 B) THm = Total de Habitantes del Municipio. Se utilizara 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, comparando a los Municipios con el más eficiente de ellos

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

- VARIABLES:** A) Rc= Recuperación  
 B) Cm= Costo total del Mercado para el Ayuntamiento  
 C) VEfr= Valor de Eficiencia Recaudatoria del Municipio con mejor Eficiencia

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

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)

3. MERCADOS			
3.1 Ubicación			
3.2 Superficie M <sup>2</sup>			
3.3 Cantidad de espacios comerciales (total)			
3.3.1 Ocupados			
3.3.2 Desocupados			
3.4 Número de comercios registrados			
3.5 Número de Limpiezas			
3.6 Ingresos propios			
3.7 Monto de los adeudos no cobrados a los comerciantes			
3.8 Número de delitos ocurridos			
3.9 Tipo de mercado (establecido, semilijo)			
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				
Gasto	Cap. 1000			
	Cap. 2000			
	Cap. 3000			
	Cap. 4000			
	Cap. 5000			
	Cap. 6000			
	Cap. 7000			
	Cap. 8000			
	Cap. 9000			
Total				

5. OBSERVACIONES

---



---



---

RESPONSABLE

NOMBRE

CARGO

FIRMA

\_\_\_\_\_  
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 período al que estará referida la información.

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

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

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

**Gastos en el período.** Registro de lo programado contra realizado de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC<sup>1</sup>, dichos capítulos son:

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

Ejemplo:

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

<sup>1</sup> 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.

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

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

#### 1.3.2.1: Nivel de Calidad en Panteones (compuesto)

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 1.3.2.1.1: Prevención Epidemiológica

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 1.3.2.1.2: Normatividad en Panteones

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 1.3.2.1.3: Limpieza en Panteones

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 1.3.2.2: Eficiencia de Gasto

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

#### 1.3.2.3: Cobertura de Atención en Panteones

CONCEPTO: Mide la capacidad disponible de lotes en función de la estimación de la demanda potencial de lotes. Se entenderá por la demanda potencial al número de personas pobres estimadas que mueren al año. Se estima a partir de los datos publicados por la Secretaría de Salud o INEGI, sobre la mortalidad, multiplicando por la población de personas pobres en el Municipio. A su vez la proporción de personas pobres se estima multiplicando el total de población en el Municipio (según CENSO 2010) contra el porcentaje de pobreza patrimonial publicada por CONEVAL a la última fecha de publicación.

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

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

Valores: Para el cálculo del DPL, se utiliza la siguiente 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	
2. Año	
PANTEÓN	
1. Nombre	
2. Inspector	
3. Superficie	_____ m <sup>2</sup>
4. ACCIONES REALIZADAS	
4.1 Fumigaciones	
4.2 Limpiezas	
4.3 Desmontes	
7. LOTES	
Número de Lotes: 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025	
1. Totales	
2. Ocupados	
3. Disponibles	

8. SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL PERIODO

8.1 TOTAL

8.2 Supervisión	8.3 Fecha	8.4 Municipio	8.5 Nombre del documento de respaldo
1			
2			
3			

9. GASTO EN EL PERIODO

9.1	9.2	9.3	9.4
1000			
2000			
3000			
4000			
5000			
6000			
7000			
8000			
9000			
Total			

10. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE

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

CARGO \_\_\_\_\_

Do. Mes Año  
FECHA DE ELABORACIÓN

**INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE PANTEONES (FS9)**  
El presente instructivo tiene como finalidad apoyar el llenado del formato respectivo y complementar los conceptos solicitados en él, para de esta manera disponer de información homogénea por parte de los municipios del Estado.

**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.

**Nombre y Ubicación** - Datos generales del Panteón.

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

3.1	3.2	3.3
Formigaciones	Empresas	Desmontes

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

**Supervisiones** - Registro de las supervisiones Municipales al panteón

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

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

Ejemplo:

8.1 Capítulo	8.2 Programado	8.3 Ejecutado
1000	\$ 556.600	\$ 400.276
2000		

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

## 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.

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

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

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)

3. Nombre del Rastro		4. Ubicación	
5. SACRIFICIO DE GANADO			
5.1 Cantidad de Ganado		5.2 Cantidad de Ganado	
5.1.1 Ganado que cumple con normas sanitarias		5.2.1 Ganado que cumple con normas sanitarias	
5.1.2 Ganado que no cumple con normas sanitarias		5.2.2 Ganado que no cumple con normas sanitarias	
Vacuuno			
Porcino			
Otro			
TOTAL			
6. GASTOS DE OPERACIÓN			
6.1 Programado \$		6.2 Realizado \$	
1000			
2000			
3000			
4000			
5000			
6000			
7000			
8000			
9000			
TOTAL			
7. OBSERVACIONES:			
RESPONSABLE			
NOMBRE		FIRMA	
CARGO		FECHA DE ELABORACIÓN	

#### INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE RASTROS (FS10)

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

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

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

1. Municipio	2. Año	3. Mes	4. Clave
--------------	--------	--------	----------

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
- 5.3 Cantidad de Ganado que no cumple con normas sanitarias
- 5.4 Ingreso 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 período.- Registro de lo programado contra realizado de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC<sup>1</sup>, dichos capítulos son:

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

Capítulo	6.1 Programado \$	6.2 Realizado \$
1000		
2000		

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

### 11. Servicio de Salud Indicadores

#### SERVICIO DE SALUD

##### 1.4.1.1: Nivel de Salud (Desayunos Escolares)

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

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

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

##### 1.4.1.1: Cobertura Municipal de los Desayunos Escolares

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

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

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.

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

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

Notas: Para obtener los valores se utilizará el siguiente cálculo:  
 $ED Mx = ED Mx / ED Mma$   
 $ED Mx = \text{Nivel de Eficiencia Distributiva del Municipio evaluado}$   
 $Mma = \text{Municipio más alto}$

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

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



1.4.1.3: Disminución de la Desnutrición Infantil

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

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

VARIABLES: A) Total de Niños Desnutridos (TND) (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  
.01 - .10 = 0.3 = Disminución moderada  
.11 - .25 = 0.6 = Disminución Media  
.26 - .35 = 0.8 = Disminución Alta  
.36 o más = 1 = Disminución muy Alta

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

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

1.4.1.4: Desayunos Distribuidos a Pre-escolar y Primaria

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

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$DE = X_1(TDPr/TPr) + X_2(TDP/TP)$	TPr = Matriculación total de escolares en Pre-escolar TDP = Total de escolares en pre-escolar que reciben desayunos TP = Matriculación escolar de Primaria TDP = Total de escolares de Primaria que reciben desayunos X <sub>1</sub> , X <sub>2</sub> = Ponderadores

VARIABLES: A) TPr = Matriculación total de escolares en Pre-escolar  
B) TDPr = Total de escolares en pre-escolar que reciben desayunos  
C) TP = Matriculación 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)

3. COBERTURA DEL PROGRAMA		
3.1	Número de escuelas con el programa	
3.2	Total de la matrícula escolar	
3.3	Número de inscritos al programa total	
3.4	Número de escolares con talla adecuada	
3.5	Número de escolares inscritos en programa con talla adecuada para la edad	
3.6	Número de escolares inscritos en programa con talla baja	
3.7	Número de escolares con talla baja	
4. CANTIDAD DE APOYOS		
Raciones alimentarias		
Cocinas		
5. GASTOS DE DISTRIBUCIÓN		
Capítulo	Programado	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	DÍA MES AÑO FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESAYUNOS ESCOLARES (FS11)

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

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

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

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 realización 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, 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 requisitó, así como la fecha en que éste fue elaborado.

## IV. PROCEDIMIENTOS E INDICADORES FINANCIEROS

### DESEMPEÑO FINANCIERO

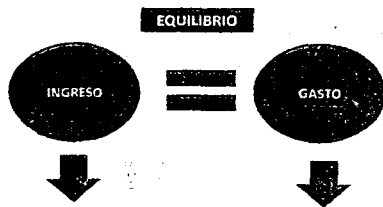
El Gobierno Municipal necesita manejar un conjunto de recursos, que se identifican como su Hacienda Municipal, organismos administrativos, o de la institución encargada del cobro, recaudación y administración de los ingresos. Por otra parte, dichos recursos son recaudados o asignados al Municipio con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

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

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

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

SUPUESTO BÁSICO DE FINANZAS MUNICIPALES



- > SUFICIENCIA
- > CAPACIDAD DE GENERAR INGRESOS
- > SOSTENIBILIDAD FINANCIERA
- > NIVEL DE COBRANZA
- > NIVEL DE GESTIÓN DE RECURSOS

- > PROPORCIONALIDAD DEL GASTO
- > ENFOQUE DEL GASTO
- > EQUITAD DISTRIBUTIVA
- > NIVEL DE FOCALIZACIÓN
- > CUMPLIMIENTO DEL GASTO

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

A) Ingresos

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

B) Egresos

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

C) Equilibrio Financiero

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

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

NOMBRE DEL INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES
Índice de Desempeño Financiero (IDF)	$IDF = 3(IDI) + 4(IDG) + 3(IEqF)$	IDI= Índice de Desempeño de Ingresos IDG= Índice de Desempeño en Gastos IEqF= Índice de Equilibrio Financiero

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

# 1. Ingreso Indicadores

## INGRESOS

2.1.1: Índice de Suficiencia (compuesto)

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

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

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

Valores: más de 1.5 = 1 = Muy alto  
1.1 - 1.5 = 8 = Alto  
.9 - 1.1 = .6 = Medio  
5 - .89 = .4 = Bajo  
Menos de 5 = 2 = Muy bajo

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

2.1.1.1: Presupuesto Per-Cápita

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

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

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

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

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

2.1.2: Capacidad para Generar Ingresos

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

2.1.2.1: Proporción de Ingresos Propios

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

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

VARIABLES: A) IP = Ingresos Propios  
B) IT = Ingresos Totales, misma variable que en Índice 2.1.1.1

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

2.1.3: Sostenibilidad financiera

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

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

VARIABLES: A) IP = Ingresos Propios  
 B) GC = Gasto Corriente que es igual a la suma de los capítulos 1000, 2000, 3000 y los conceptos 9200 y 9300

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

2.1.4: Nivel de Cobranza

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

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

VARIABLES: A) TIC = Total de Impuestos Cobrados  
 B) TIP = Total de Impuestos que se debieron cobrar  
 C) TDC = Total de Derechos Cobrados  
 D) TDP = Total de Derechos que se debieron Pagar

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

2.1.5: Nivel de Gestión de Recursos

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

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

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

Valores: Para determinar el valor, se realiza el siguiente calculo:  
 $NGR Mx = NGR Mx / NGR Mma$   
 $NGR Mx =$  Nivel de Gestión de Recursos del Municipio evaluado  
 $Mx =$  Municipio "X"  
 $Mma =$  Municipio mas alto

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

Desempeño de Ingresos  
 Formato (FF1)

teqso

2.1 DESEMPEÑO DE INGRESOS(FF1)

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ PERIODO DEL TRIMESTRE: \_\_\_\_\_

CUADRO GENERAL DE INGRESOS

INGRESOS	PRIMER TRIMESTRE		SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE		TOTAL TRIMESTRE		ESTIMADO REALIZADO	REALIZADO
	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO		
TOTAL										
INGRESOS PROPIOS										
INGRESOS EXTRAORDINARIOS										
INGRESOS ORDINARIOS										
INGRESOS DE PARTICIPACIONES										
INGRESOS DE TRANSFERENCIAS										
INGRESOS DE OTROS										
TOTAL										

teqso

ESTADOS ORDINARIOS	INGRESOS TRIMESTRE 1		INGRESOS TRIMESTRE 2		INGRESOS TRIMESTRE 3		INGRESOS TRIMESTRE 4		INGRESOS ACUMULADOS ANUALES	
	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO	ESTIMADO	REALIZADO
TOTAL										
ESTATALES										
EXTRAORDINARIOS										
FEDERALES ORDINARIOS										
FEDERALES										
EXTRAJERARQUICOS										
TOTAL INGRESOS DE SUJECOS										
PROVEEDORES										
DELEGACIONES FISCALES										
OTROS DEL QUOTIENTE A FAVOR DE TERCEROS										
AGRECIOS DE INTERES										
RESULTADO DEL EJERCICIO										
RESULTADOS DE CUERPO ADMINISTRATIVO										
TOTAL DE OTROS INGRESOS										
OTROS INGRESOS										

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 FECHA: \_\_\_\_\_  
 LUGAR: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_  
 FRENTE DE ELABORACION

2. Gasto Indicadores

GASTO

2.2.1: Nivel de Proporcionalidad en el Gasto (compuesto)

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

2.2.1.1: Proporcionalidad del Gasto

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

2.2.2: Nivel de Enfoque del Gasto (compuesto)

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

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$NEG = \frac{EG mx}{EG ma}$	EG = Enfoque de Gasto mx = Municipio evaluado ma = Municipio con mejor nivel de enfoque

VARIABLES: A) EG = Enfoque de Gasto, es el índice 2.2.2.1  
 B) mx = Municipio evaluado  
 C) ma = Municipio con mejor nivel de enfoque

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

2.2.2.1: Enfoque del Gasto

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

2.2.3: Nivel de Equidad Distributiva

CONCEPTO: Dado que las carencias de la población tienden a concentrarse en territorios específicos, el indicador a utilizar medirá la distribución de recursos entre los territorios con mayores rezagos contra aquellos que cuenten con mejores condiciones. Es importante aclarar que dicha comparación se debe hacer proporcionalmente con el número de habitantes y no en el gasto total bruto, ya que los territorios con mayor rezago, son los menos densamente poblados.

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

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

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

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

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

2.2.4: Nivel de Focalización (compuesto)

CONCEPTO: Se entiende por focalización a la concentración de recursos en las áreas más necesitadas; dicha focalización puede ser por tipo de población, territorio o sector, dado que el enfoque territorial se mide en la categoría anterior (NED) y para el gasto por tipo de población, no se tienen registros precisos; esta categoría será medida por la distribución de los recursos hacia los sectores prioritarios. Dado que, el agua potable, el drenaje y alcantarillado son los servicios básicos de competencia Municipal señalados en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, estos serán considerados para medir la concentración de la inversión en dichos servicios. Así mismo los servicios que se asocian a uno de los temas centrales de la sociedad como la seguridad pública son: alumbrado público y la seguridad, mismos que serán considerados para medirlos.

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

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

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2

PERIODICIDAD: Trimestral

2.2.4.1: Nivel de Focalización en Agua

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

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

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

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

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

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

2.2.4.2: Nivel de Focalización en Drenaje

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

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

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

A1) ID = Inversión en Drenaje

A2) PTEC = Población Estimada con la carencia resultante de multiplicar la población total del Municipio por el porcentaje de carencia del servicio

B) MX = Municipio evaluado

C) MMA = Municipio con Inversión más alta

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

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

2.2.4.3: Nivel de Focalización en Alumbrado Público

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

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

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

A1) IAP = Inversión en Alumbrado Público

A2) PTEC = Población Estimada con la carencia resultante de multiplicar la población total del Municipio por el porcentaje de carencia del servicio

B) MX = Municipio evaluado

C) MMA = Municipio con Inversión más alta

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

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

2.2.4.4: Nivel de Focalización en Seguridad Pública

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

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

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

A1) ISP = Inversión en Seguridad Pública

A2) PTEC = Población Estimada con la carencia resultante de multiplicar la población total del Municipio por el porcentaje de carencia del servicio

B) MX = Municipio evaluado

C) MMA = Municipio con Inversión más alta

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

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

2.2.5: Nivel de Cumplimiento de Gasto (compuesto)

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

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

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

INSTRUMENTO: Formato de Egresos FF2  
Reporte de Auditoría del OSFE

PERIODICIDAD: Anual

2.2.5.1: Nivel de Cumplimiento Normativo

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

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

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

INSTRUMENTO: Pliego de observaciones (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

2.2.5.2: Nivel de Cumplimiento de la Planeación

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

Desempeño de Gasto  
Formato (FF2)

2.2 DESEMPEÑO DE GASTOS (FF2)

1 MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ 2 AÑO: \_\_\_\_\_ PERÍODO DEL INFORME: \_\_\_\_\_

1. Gasto por capítulo	RECUP. DE PROY. DE	PARTICIPACIONES FEDERALES	APORTACIONES FEDERALES	CONVENIOS FEDERALES	CONVENIOS ESTATALES
1100 SERVICIOS PERSONALES					
1200 MATERIALES Y SUMINISTROS					
1300 SERVIDORES GENERALES					
TOTAL 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS					
4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES					
4400 AYUDAS SOCIALES					
4500 PENSIONES Y JUBILACIONES					
4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS					
4700 MANDATOS Y OTROS ANALÓGOS					
4800 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR					
4900 OTRAS AYUDAS					
TOTAL 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES					
6000 INVERSIÓN PÚBLICA					
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES					
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES					
TOTAL 9000 DEUDA PÚBLICA					
9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA					
9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA					
9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA					
9500 COSTOS POR COBERTURA					
9600 APOYOS FINANCIEROS					
9700 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)					
OTROS EGRESOS					
<b>GASTO TOTAL</b>					

2. Inversión por nivel de marginación

NIVEL	TOTAL DE LOCALIDADES	NÚMERO DE HABITANTES	NÚMERO DE OBRAS	MONTO DE LA INVERSIÓN
MUY ALTA MARGINACIÓN				
ALTA MARGINACIÓN				
MARGINACIÓN MEDIAL				
BAJA MARGINACIÓN				
MUY BAJA MARGINACIÓN				
TOTAL				

3. Gasto por tipo de obra

FUENTE	MONTO DE INVERSIÓN										TOTAL	
	AGUA POTABLE	DRENAJE Y ALCANTARILLADO	ALUMBRADO PÚBLICO	EDIFICACIONES	OTRAS OBRAS	P	R	P	R	P		R
TOTAL												

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

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

CASO: \_\_\_\_\_

DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

3. Equilibrio Financiero  
Indicadores

EQUILIBRIO

2.3.1: Nivel de Endeudamiento

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

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

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

INSTRUMENTO: Formato de Deuda FF3.

PERIODICIDAD: Trimestral

2.3.1.1: Nivel de Reducción de la Deuda

CONCEPTO: Establece en qué medida un Municipio a reducido su deuda pública comparando a cada uno de los Ayuntamientos con el Mejor.

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

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

INSTRUMENTO: Formato de Deuda FF3.

PERIODICIDAD: Anual.

2.3.1.2: Nivel de Financiamiento

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

2.3.2: Nivel de Subejercicio (compuesto)

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

2.3.1.1.1: Índice de Reducción de la Deuda

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Anual.



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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

3.1.2: Centros Poblacionales, Circunscripciones y Uso de suelo

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

3.1.3: Programas y Reglamentos Ecológicos

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

FORMULA	DEFINICIÓN
$PRE = (X1)(PREr/PREp) + (X2)(RCDARr/RCDARp)$	PRE= Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos Realizados PREp= Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos Programados RCDAR=Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales realizados RCDARp=Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales programados

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

3.1.4: Emisión de Permisos y Licencias

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

FORMULA	DEFINICIÓN
$EPL = (X1)(PRCO/PRCS) + (X2)(LEPex/LEPs)$	PRCO=Permisos de construcción otorgados PRCS=Permisos de construcción Solicitados LEPex=Licencias de espectáculos públicos expedidas LEPs=Licencias de espectáculos públicos solicitadas

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

3.1.5: Aprobación de la Creación de Entidades Paramunicipales

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

FORMULA	DEFINICIÓN
$ACEP = DApCEPf / TEP$	DApCEPf = Documentos de aprobación de la creación de Entidades Paramunicipales final TEP = Total de Entidades Paramunicipales

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

## Cumplimiento con Reglamentos o Normas hacia la Sociedad Formato (FN1)

3.1 Cumplimiento con Reglamentos o Normas hacia la Sociedad (FN1)

1 MUNICIPIO	2 AÑO	3 PERIODO DEL INFORME	4 CLAVE

3.1.1 Documentos y normas públicas por emitir:

DOCUMENTO	¿SE ENCUENTRA ELABORADO?	FECHA DE ELABORACIÓN	¿FUE ENVIADO PARA SU APROBACIÓN?	FECHA DE ENVÍO	¿FUE APROBADO?	FECHA DE APROBACIÓN	ÚLTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	EVIDENCIA DE REPORTE (FOTOS)
1. Libro de Población									
2. Plan de Desarrollo Municipal									
3. Plan de Desarrollo Urbano Municipal									

3.1.2 Centros poblacionales, circunscripciones y Uso de suelo (CPCUS)

3.1.2.1 ¿Cuenta con una división territorial?

- 1) Si
- 2) No (pase a la tabla 3.1.2.2: Propuestas y aprobaciones territoriales)

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

Propuestas y aprobaciones territoriales:

3.1.2.2 Propuestas y aprobaciones territoriales:

CENTROS POBLACIONALES EXISTENTES AL 2011 (NÚMERO)		NÚMERO QUE CUENTA CON DOCUMENTOS DE APROBACIÓN 2011	CENTROS DE POBLACIÓN SIN DENOMINACIÓN OFICIAL QUE FUERON ACTUALIZADOS (NÚMERO)	REGISTRO DE TIPO DE USO DE SUELO	2012	CENTROS DE POBLACIÓN NUEVOS	DOCUMENTOS DE OTORGAMIENTO DE CATEGORÍA
Colonias	Localidades	Total	Municipios	P	R		

3.1.3 Programas y Reglamentos ecológicos (PRE)

DOCUMENTO	PROGRAMADOS	REALIZADOS	NOMBRE ESPECÍFICO*	FECHA DE EMISIÓN	¿DÓNDE FUE PUBLICADO?
Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos					
Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales					
Declaratoria de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos					

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

3.1.4 Emisión de permisos y licencias (EPL)

DOCUMENTO	SOLICITADOS	EMITIDOS
Permisos de construcción		
Licencias de espectáculos públicos		

3.1.5 Aprobación de la Creación de Entidades Paramunicipales (ACEP)

Número	NOMBRE DE LA ENTIDAD PARAMUNICIPAL	OBJETIVO DE LA ENTIDAD	FECHA DE INICIO DE OPERACIÓN	TIPO DE ACCIÓN**	DOCUMENTO OFICIAL DE CREACIÓN FUSIÓN Y/O EXTINCIÓN	RAMO
Total						
** Creación, fusión o extinción						
OBSERVACIONES:						

REVISAR

NOMBRE

CARGO

FIRMA

DO. NÚM. Y FECHA DE FIRMACIÓN

## 2. Reglamento y Normas Institucionales Indicadores

### REGLAMENTO Y NORMAS INSTITUCIONALES

#### 3.2.1: Ley de Ingresos y Planes Anuales

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

#### 3.2.2: Documentos Regulares

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

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

3.2 Reglamentos, normas o documentos con Instituciones (FN2)

3.2.1 Ley de Ingresos y Planes Anuales (LF2)

DOCUMENTO	FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	EVIDENCIA DE SOPORTE ORIGINAL
1. Propuesta de Ley de Ingresos					
2. Propuesta de Presupuesto de Egresos					
3. POA'S					
4. Paramunicipales					

#### 3.2.2 Documentos Regulares (DReg)

DOCUMENTO	REALIZADO	ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	NÚMERO DE OFICIO DE ENTREGA
Informe de Cuenta pública enero				
Informe de Cuenta pública febrero				
Informe de Cuenta pública marzo				
Informe de Cuenta pública abril				
Informe de Cuenta pública mayo				
Informe de Cuenta pública junio				
Informe de Cuenta pública julio				
Informe de Cuenta pública agosto				
Informe de Cuenta pública septiembre				
Informe de Cuenta pública octubre				
Informe de Cuenta pública noviembre				
Informe de Cuenta pública diciembre				

DOCUMENTO	REALIZADO	ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	CUENTA CON OFICIO DE ENTREGA
Informe de Autoevaluación Trimestral 1				
Informe de Autoevaluación Trimestral 2				
Informe de Autoevaluación Trimestral 3				
Informe de Autoevaluación Trimestral 4				

Lee la Documentación solicitada en la siguiente tabla

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

## 3. Normas y Documentos para la Operación Interna Indicadores

### NORMAS Y DOCUMENTOS PARA LA OPERACIÓN INTERNA

#### 3.3.1: Nombramientos y Asignaciones

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

#### 3.3.2: Sistemas de Registro

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

FÓRMULA	DEFINICIÓN
$SR = \frac{[(ETOe/NO) + (BIRa/BIT) + (EqRa/EqVS_{min}) + (IBMa)]}{4}$	ETOe = Expedientes técnicos de obras Elaborados NO = Número de Obras BIRa = Bienes Inmuebles Registrados aprobados BIT = Bienes Inmuebles Totales EqRa = Equipos Registrados actualizados EqVS <sub>min</sub> = Equipos con Valor Superior a \$1,000 B.M. (Inventario de Bienes Muebles actualizado (NO incluye equipos superiores a \$10,000)) IBMa = Inventario de Bienes Muebles actualizado (NO incluye equipos superiores a \$10,000)

- VARIABLES:
- A) ETOe = Expedientes técnicos de obras Elaborados
  - B) NO = Número de Obras
  - C) BIRa = Bienes Inmuebles Registrados aprobados
  - D) BIT = Bienes Inmuebles Totales
  - E) EqRa = Equipos Registrados actualizados
  - F) EqVS<sub>min</sub> = Equipos con Valor Superior a \$1,000 B.M. (Inventario de Bienes Muebles actualizado (NO incluye equipos superiores a \$10,000))
  - G) IBMa = Inventario de Bienes Muebles actualizado (NO incluye equipos superiores a \$10,000)

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)



**3.3.3: Documentos para la Operación**  
**CONCEPTO:** Mide si se cuenta con los documentos mínimos para la operación como manuales de procedimientos y administrativos y los planos Municipales.

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

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

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

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

## Cumplimiento de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna

### Formato (FN3)

#### 3.3 Cumplimiento de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna

RAMO	COBERTURA CON COMISIONES (%)	NÚMERO DE COMISIONES	NÚMERO DE PARTICIPANTES	FECHA DE ABRONACIÓN	DOCUMENTO OFICIAL
TOTAL					

RAMO	NÚMERO DE OBRAS QUE CUENTAN CON PLANOS MUNICIPALES	FECHA DE ABRONACIÓN	DOCUMENTO OFICIAL
TOTAL			

- 3.3.2.1 ¿Cuenta con inventario de equipos?  
 1) Si      2) No (pase a 3.3.2.5)
- 3.3.2.2 ¿Cuál es la fecha de la última actualización de los inventarios de equipos?
- 3.3.2.3 ¿Cada cuánto actualiza el inventario de equipos?
- 3.3.2.4 Número de equipos con valor superior a \$1,000:  
 A) Total existentes: \_\_\_\_\_  
 B) Total registrado en inventario: \_\_\_\_\_
- 3.3.2.5 ¿Cuenta con inventario de Bienes Muebles?  
 1) Si      2) No (pase a 3.3.3)
- 3.3.2.6 ¿Cuál es la fecha de la última actualización del inventario de Bienes Muebles?
- 3.3.2.7 ¿Cada cuánto actualiza los inventarios de Bienes Muebles?

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

A) Total existentes: \_\_\_\_\_  
 B) Total registrado en inventario: \_\_\_\_\_

#### 3.3.3 Documentos para la Operación (DO)

DOCUMENTO	CUENTA CON	ULTIMA FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Planos Municipales		
Manuales de Procedimientos		
Manuales Administrativos (o de Organización)		

1) Si  
 2) No

CRISTÓBAL...

RESPONSABLE

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

#### INSTRUCTIVO PARA LOS FORMATOS DE DESEMPEÑO NORMATIVO

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

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

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

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?
2. Plan de Desarrollo Municipal	
1) SI 2) NO	
3) En elaboración	

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

DOCUMENTO	¿Cuenta con el documento soporte?
2. Propuesta del Presupuesto de Egresos	
1) SI 2) NO	

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

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

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

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

	¿CUÁNDO FUE EMITIDO EL DOCUMENTO?	¿DÓNDE FUE PUBLICADO?
DELEGACIONES		
SUBDELEGACIONES		
SECCIONES		
SECTORES		

### VI. LA ENCUESTA A LA POBLACIÓN

#### LA ENCUESTA A LA POBLACIÓN

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

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

#### Las características de la encuesta son:

- > Es por muestreo probabilístico, representativo a nivel Municipal.
- > Se practicará el levantamiento directamente en las viviendas.
- > Por ello se utilizará de marco muestral los datos de las viviendas, manzanas, localidades y la población resultado del censo general de población y vivienda 2010.
- > La encuesta consta de 8 secciones sobre diversos temas de urbanización, vivienda, servicios urbanos, entre otros, que corresponden exclusivamente a la información necesaria para calcular los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal.
- > La encuesta se aplicará anualmente en las fechas que señale el Consejo Estatal de Evaluación, a fin de que el levantamiento sea simultáneo en todos los Municipios.

#### PROCEDIMIENTO

- El esquema de muestreo será realizado por el Consejo Estatal de Evaluación.
- La aplicación de la encuesta estará a cargo de los Ayuntamientos.
- Los cuestionarios serán llenados en los domicilios de la muestra seleccionada.
- La aplicación de los cuestionarios deberá realizarse un tercer día, 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 e Instructivo

**ENCUESTA A LA POBLACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_  
 Hora de inicio: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ Hora de conclusión: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN (UBICACIÓN DE LA VIVIENDA)**

Nombre del Municipio: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_

¿Siente las autoridades el nombre de (MUESTREO BU CREDENCIAL) Estación realizando una encuesta sobre los servicios municipales (No permitir hacer otras preguntas)?

**SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA**

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

2. ¿Cuál es usted del jefe de familia?  
 1) Esposo o esposa 4) Abuelo (a) 7) Hermano (a)  
 2) Padre 5) Hijo (a) 8) Suagra (a)  
 3) Madre 6) Nieto (a) 9) Otro ¿Cuál? \_\_\_\_\_ 10) No Respondió

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	GRADO
1. PRIMARIA	
2. SECUNDARIA	
3. BACHILLERATO	
4. LICENCIATURA	
5. OTRO (ESPECIFIQUE)	
7. No Sabe	SI- NO-S

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

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

No.	EDADES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	0-5 años			
2	6-12 años			
3	13-18 años			
4	19-24 años			
5	25-29 años			
6	30 o más años			
7	Total			

8. No Sabe

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

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

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

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

**SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA**

10. ¿Cuántos años tiene(n) habitando esta vivienda? \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ No Respondido \_\_\_\_\_ No Sabe \_\_\_\_\_

11. La vivienda es: 1) Propia 2) Rentada 3) Prestada 4) Otro: \_\_\_\_\_

12. ¿De qué material es la mayor parte de las paredes de esta vivienda?  
 1) Material de desecho 2) Lámina de cartón 3) Lámina de asbesto o metálica  
 4) Adobe 5) Enlame o balneario 6) Madera  
 7) Cemento y palma 8) Material (block, tabiques o cerámica) 9) Otro: \_\_\_\_\_

13. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda?  
 1) Material de desecho 2) Lámina de cartón 3) Lámina de asbesto o metálica  
 4) Palma o madera 5) Teja 6) Cemento y material 7) Otro: \_\_\_\_\_

14. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda?  
 1) Tierra 2) Cemento o firme  
 3) Madera, mojado 4) Otro: \_\_\_\_\_ 5) No Respondido 6) No Sabe

15. ¿Su vivienda cuenta con un área para cocinar? 1) SI 2) No (PARA LAS PREGUNTA 16)  
 16.1 ¿En el área dónde cocinan también duermen? 1) SI 2) No

16. ¿Qué uso para preparar sus alimentos?  
 1) Estufa de gas 2) Estufa de petróleo 3) Hornillo  
 4) Estufa a leña (leña, castañas) 5) Fogón 6) Otro: \_\_\_\_\_ 7) No Respondido 8) No Sabe

17. ¿En esta vivienda se tiene:  
 1) Agua entubada dentro de ella? 2) Agua entubada fuera de ella, pero dentro del terreno?  
 3) Agua entubada de línea pública (o hidrante)? 4) Agua entubada que ocurre de otra vivienda?  
 5) Agua de pozo? 6) Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra?

18. ¿Cuántos días o semanas tiene el servicio de agua de red pública en su vivienda? \_\_\_\_\_ días \_\_\_\_\_ No Respondido \_\_\_\_\_ No Sabe \_\_\_\_\_  
 18.1 ¿Paga por el servicio de agua pública? 1) SI 2) No (PARA LAS PREGUNTA 18.2)  
 18.2 ¿Cuánto paga por el servicio de agua? \$ \_\_\_\_\_ pesos \_\_\_\_\_ No Respondido \_\_\_\_\_ No Sabe \_\_\_\_\_  
 18.3 ¿Cada cuánto? 1) Mensual 2) Bimestral 3) Trimestral 4) Semestral 5) Anual 6) Otro

19. En los últimos 3 semanas, ¿el agua que llegó a su casa fue:  
 19.1 Transparente? 1) SI 2) No  
 19.2 Con sabor adecuado? 1) SI 2) No  
 19.3 Presenta algún olor? 1) SI 2) No

20. ¿Cómo califica el servicio de agua que recibe de la red pública?  
 Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

21. ¿Acude por agua a otra fuente? 1) SI 2) No (PARA LAS PREGUNTA 21.1)  
 21.1 ¿Desde la siguiente? 1) Pozo 2) Río o lago 3) Cisterna 4) Pozos  
 5) Una bota pública o hidrante 6) Otro: \_\_\_\_\_ 7) Otro: \_\_\_\_\_  
 21.2 ¿Cada cuántos días consigue agua a la semana de esta otra fuente? \_\_\_\_\_ días

24. ¿Cuenta con luz eléctrica en la vivienda? 1) SI 2) No (PARA LAS PREGUNTA 25)

25. ¿Cómo obtiene la luz eléctrica?  
 1) Red pública (poste de luz) 2) Planta de luz 3) Cables aéreos 4) Otro  
 5) No Respondido 6) No Sabe

26. ¿Paga por el servicio de luz eléctrica? 1) SI 2) No 3) No Respondido 4) No Sabe

27. ¿Cómo califica el servicio de luz eléctrica que recibe?  
 Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

28. ¿Esta vivienda tiene ascuas, retrete, setrina u hoyo negro? 1) SI 2) No (PARA LAS PREGUNTA 28.1)  
 28.1 ¿Este servicio: 1) Tiene conexión de agua? 2) Le echan agua con cubetas?  
 3) No se le puede echar agua?

29. ¿Esta vivienda tiene drenaje o desagüe conectado a?  
 1) La red pública 2) Fosa séptica 3) Una tubería que va a dar a una barranca o caleta  
 4) Tubería que va a dar a un río, lago o mar 5) No tiene drenaje (BARENTE/PROBLEMAS)

30. El drenaje de su vivienda regularmente:  
 1) No se tapa 2) No genera olores desagradables 3) Provoca que se inunde su vivienda

**SECCIÓN 3. SERVICIOS PÚBLICOS**

31. La basura de esta vivienda:  
 1) La recoge un camión o carrito de basura 2) La traen en el basurero público 3) La traen en un contenedor o depósito  
 4) La quebran 5) La entierran 6) La traen en un terreno baldío o calle  
 7) La traen a la barranca o grieta 8) La traen al río, lago o mar

32. ¿Cuánta con el servicio de recolección de basura? 1) SI 2) No

33. ¿Cuántas veces a la semana pasan a recolectar su basura? 1.  Veces a la semana 2. Cada 15 días o más

34. ¿Cómo calificaría la limpieza de las calles en:  
 34.1 Su misma calle? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
 34.2 Su colonia (localidad)? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
 34.3 Municipio? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena

35. ¿Cómo calificaría la limpieza de los parques y jardines de su colonia o localidad?  
 1) Muy bueno 2) Bueno 3) Regular 4) Malo 5) Muy Malo

36. ¿Cómo calificaría la seguridad pública en:  
 36.1 Su Colonia? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
 36.2 Su Municipio? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
 36.3 Su Estado? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena

37. ¿Ha sufrido usted o alguien de su familia algún delito en el último año?  
 1) Si, alguien que habita esta vivienda 2) Si, un pariente que no vive en esta casa 3) No 4) No Respondí 5) No Sabe

**SECCIÓN 4. INFRAESTRUCTURA URBANA**

38. Su calle se encuentra:  
 1) Asfaltada 2) Con pavimento hidráulico 3) En ladrillo 4) Adoquinada  
 5) Con letreras apiladas 6) Sin pavimentación 7) Sin pavimentación

39. ¿En qué año fue pavimentada, empedrada, asfaltada o adoquinada? Año \_\_\_\_\_

40. ¿En qué año fue la última vez que se realizaron trabajos de mantenimiento en su calle?  
 1) Año \_\_\_\_\_ 2) No se ha hecho

41. ¿Cómo califica el estado de su calle?  
 1) Muy bueno 2) Bueno 3) Regular 4) Malo 5) Muy Malo

42. ¿Qué hace falta para mejorar su calle?  
 1) Arreglar guarniciones y/o banquetas 2) Pavimentarla 3) Adoquinarla  
 4) Empedrarla 5) Alumbrado público 6) Otro \_\_\_\_\_

43. ¿En su colonia, barrio o unidad (Localidad) hay alumbrado público?  
 1) En todo 2) La mayoría 3) La mitad 4) Unas pocas calles 5) No hay alumbrado público

44. ¿En su calle funciona el alumbrado público?  
 1) Si 2) Si, funciona parcialmente 3) No

45. ¿Desde cuándo hay alumbrado?  
 1) \_\_\_\_\_ Año 2) Antes del año 2005

46. ¿Cómo califica el alumbrado público?  
 Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

47. En general, ¿cómo califica el aspecto o la imagen de su Colonia, Barrio o Localidad?  
 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena  
 Centro o núcleo de su ciudad o Municipio? 1) Muy Mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena

48. Cuando llueve, ¿se inunda su:  

Colonia, Barrio o Localidad?	SIEMPRE	LA MAYORÍA DE VECES	LA MITAD DE LAS VECES	POCAS VECES	UNICA VEZ
Municipio?					

**SECCIÓN 5. MERCADOS**

49. ¿Realiza sus compras en el mercado público? 1) SI 2) No  
 49.1. ¿Cada cuánto realiza sus compras en el mercado público?  
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días  
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? \_\_\_\_\_

50. ¿Realiza sus compras en el mercado sobre ruedas? 1) SI 2) No  
 50.1. ¿Cada cuánto realiza sus compras en el mercado sobre ruedas?  
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días  
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? \_\_\_\_\_

51. ¿Realiza sus compras en el supermercado? 1) SI 2) No  
 51.1. ¿Cada cuánto realiza sus compras en el supermercado?  
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días  
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? \_\_\_\_\_

52. ¿Realiza sus compras en el minisúper o tienda? 1) SI 2) No  
 52.1. ¿Cada cuánto realiza sus compras en el minisúper o tienda?  
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días  
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? \_\_\_\_\_

53. ¿Ha asistido al mercado municipal a realizar compras? 1) SI 2) No  
 53.1. ¿Cada cuánto asiste al mercado municipal a realizar compras?  
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días  
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? \_\_\_\_\_

54. ¿Alguien de esta vivienda, ha sido víctima de algún delito, en el último año dentro de los mercados públicos o en su entorno?  
 1) SI 2) No  
 54.1 Si en la respuesta anterior es "SI" ¿Cuántos miembros de la vivienda lo han padecido? \_\_\_\_\_  
 54.2 ¿Cuántas veces? \_\_\_\_\_

55. ¿Qué tipo de delito le ha ocurrido?  
 1) Robo 2) Agresión 3) Otro \_\_\_\_\_

56. ¿Ha presenciado algún delito dentro de los mercados? 1) SI 2) No

57. Si en la respuesta anterior es "SI" ¿Hace cuánto? \_\_\_\_\_ meses

**SECCIÓN 6. APOYOS GUBERNAMENTALES**

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

Programa	1	2	3	4	5
Oportunidades					
Becas escolares					
Procampo					
Desayunos escolares					
Adultos mayores					
Despensa					
Apoyo alimentario					
Apoyos económicos para el cultivo en campos de siembra					
Medicamentos gratuitos					
Capacitación técnica					
Guarderías					
Empleo temporal					
Algún otro apoyo o programa, ¿Cuál?					

**SECCIÓN 7. NECESIDADES**

59. Si requiriera una obra pública, ¿cuáles cree que serían las más necesarias? **SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUADRO (NÚM. AL PRINCIPAL Y OTRO AL SECUNDARIO)**

1) Pavimentación de calles  2) Parque  3) Agua potable  4) Aireaje  
 5) Avenidas  6) Carreteras  7) Otro \_\_\_\_\_

60. Si requiriera un apoyo, ¿cuáles serían los más necesarios? **SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUADRO (NÚM. AL PRINCIPAL Y OTRO AL SECUNDARIO)**

1) Empleo  2) Pensión  3) Ayuda para un negocio  4) Vivienda  
 5) Oportunidades  6) Becas escolares  7) Otro \_\_\_\_\_

**CLAVES PARA LLENAR EL ENCUESTADOR**

1. Número de manzana  
 2. Número de vivienda en la manzana

CALLE \_\_\_\_\_ DONDE SE LEVANTÓ LA INFORMACIÓN  
 NÚMERO DE LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL ENCUESTADOR \_\_\_\_\_

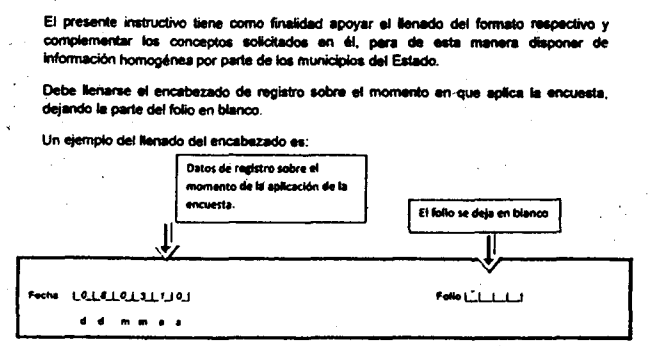
**DATOS PARA SER LLENADOS POR EL ENCUESTADOR**

AGEB \_\_\_\_\_  
 Número de Manzana \_\_\_\_\_  
 Número de vivienda en la manzana \_\_\_\_\_

CALLE \_\_\_\_\_ DONDE SE LEVANTÓ LA INFORMACIÓN  
 NÚMERO DE LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL ENCUESTADOR \_\_\_\_\_



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 debe contener datos y claves de la vivienda, por ejemplo:

Se anotarán los datos del municipio y la localidad.

1. Número de manzana \_\_\_\_\_  
 2. Localidad \_\_\_\_\_

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 anotará en un círculo

1. ¿Cuál es el jefe o jefa de familia?  1) Soltero(a), viudo(a) o divorciado(a)  2) No

2. ¿Cuál es el estado 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) Sí  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

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 escribirá:

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

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

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

1. ¿Cuántos años tienen habitando esta vivienda? [1,1,8] años

2. Su vivienda es:

1) Propia  
 2) Rentada  
 3) Prestada  
 4) Otra: RENTADA

En caso de seleccionar la opción: Otro(a), se anotará el concepto proporcionado sobre la línea.

Ejemplo de la pregunta número 11 correspondiente a la sección 3, 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

Encierre con un círculo la calificación dada a la pregunta correspondiente, donde 1 es igual a pésimo y 10 es excelente.

Sección 4. En este apartado de la encuesta se recopilan datos referentes a los Servicios públicos brindados por el Municipio.

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

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

Pésimo \_\_\_\_\_ Excelente

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

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

Sección 5. Esta se refiere a la Infraestructura Urbana, evaluando el estado de calles y alumbrado público de las mismas.

En la pregunta 10 se deberá escribir una "X" para la calificación que el entrevistado considere.

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

10. ¿En general, cómo calificaría 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 adentro 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:

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

11. Cuando llueve, ¿se inunda su:

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

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

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

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

	1	2	3	4	5
Oportunidades		X			
Bonos escolares		X			
Preescolar			X		
Desayunos escolares			X		
Adulterios mayores			X		
Despensa		X			5
Apoyo alimentario		X			5
Apoyos económicos para el cultivo en campos de siembra			X		
Medicamentos gratuitos			X		
Capacitación laboral			X		
Guarderías			X		
Empleo temporal			X		
Algún otro apoyo o programa. ¿Cuál?			X		

Se coloca una "X" en los programas recibidos por la familia encuestada

Sección 8. Necesidades, aquí se debe anotar la valoración del encuestado sobre qué es lo que considera necesitar en primer y segundo término y en según. El ejemplo de la pregunta número 1 de esta sección, ilustrado debajo, indica que se anotará un número dentro del recuadro dependiendo de la importancia del requerimiento del servicio, donde 1 es el principal y 2 es el secundario.

*1-1*

1. Si requiriera una obra pública, ¿cuáles cree que serían las más necesarias? **SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUADRO LA 1ª AL PRINCIPAL Y LA 2ª 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.

*1-1*

CALLE \_\_\_\_\_ NUMERO DE LA VIVIENDA \_\_\_\_\_

DONDE SE LEVANTÓ LA INFORMACIÓN

OBSERVACIONES

↑

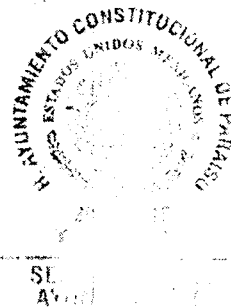
Al finalizar la encuesta en el domicilio programado, el encuestador anotará observaciones, su nombre y su firma, acabando con ello la entrevista.

FIRMA \_\_\_\_\_

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

*[Handwritten signature]*

# BIBLIOGRAFÍA



*[A vertical column of approximately 12 handwritten signatures or initials, some appearing to be crossed out or heavily scribbled over.]*

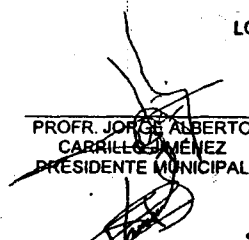
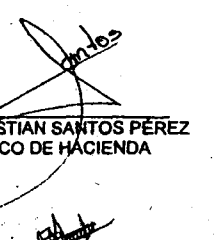

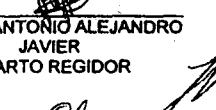
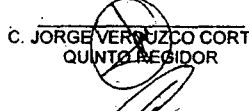
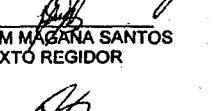
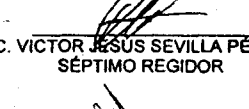





**Bibliografía**

- Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño A.C. (2009). Boletín 12. *Metodología de Evaluación del Desempeño para el Sector Público*. México.
- Banco Mundial (2002). Cuadernos de políticas de empleo. *Evaluación de los efectos Técnicos para evaluar los programas activos del mercado de trabajo*.
- Cámara de Diputados. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, actualización con la reforma del artículo 73 publicada en el Diario oficial de la Federación 04-05-2009. En red: [www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf)
- Cámara de Diputados. (2008). *El Sistema de Evaluación del Desempeño y el Programa Anual de Evaluación*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/intr/documentos/pdf/cefp/2008/cefp1152008.pdf>.
- Cámara de Diputados. 2000. *Ley De Fiscalización Superior De La Federación*. En red: [www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/.../l\\_fsf.pdf](http://www3.diputados.gob.mx/camara/content/download/.../l_fsf.pdf).
- Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 27-12-2006. *Ley de Coordinación fiscal*. En red: [www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcf.htm](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lcf.htm).
- Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 31-12-2008. *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*. En red: [www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf).
- Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 31-12-2008. *Ley General de Contabilidad Gubernamental*. En red: [www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf).
- Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 05-09-2007. *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*. En red: [http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LFPRH.pdf](http://www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf)
- Clasificador por Objeto de Gasto CONAC, 23 de Octubre de 2009, En red: [www.conac.gob.mx](http://www.conac.gob.mx)
- Cohen, E. y Franco C. (1992). *Evaluación de proyectos sociales*. México. Siglo XXI Editores.
- Comisión Europea. EuropeAid Oficina de Cooperación, Asuntos generales, *Evaluación. Manual Gestión Ciclo de Proyecto*. Marzo, 2001
- Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) *Glosario de términos - Marco metodológico sobre la forma y términos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública*. 15 de Diciembre de 2010. En red: [www.conac.gob.mx](http://www.conac.gob.mx)
- Development Assistance Committee. *Organización para la Cooperación Económica y Desarrollo*. (2002). Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados.
- Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Gestión para Resultados para la Auditoría Superior de la Federación (ASF)*, México 2010
- Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Elementos para la Práctica de la Auditoría de Desempeño para la ASF*, México 2010
- Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Evaluación del Desempeño y Construcción de Indicadores para la ASF*, México 2009
- Gobierno del Estado de Tabasco, Secretaría de Administración y Finanzas. *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco*, publicado en el Periódico Oficial Sup. D: 6574 del 7 de septiembre de 2005, En red: [http://saf.tabasco.gob.mx/marco\\_legal/leyes/leyes\\_estatales/ley\\_adyqrelbm.pdf](http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley_adyqrelbm.pdf)
- Gobierno del Estado de Tabasco, Secretaría de Administración y Finanzas. *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco*, Publicada en Suplemento C 6333 al Periódico Oficial número 17960 de fecha 17 de mayo de 2003, En red: [http://saf.tabasco.gob.mx/marco\\_legal/leyes/leyes\\_estatales/ley\\_fiscalizacion\\_SET.pdf](http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley_fiscalizacion_SET.pdf)
- Gobierno del Estado de Tabasco. *Ley de Planeación*, expedida en el palacio de Gobierno, recinto oficial del poder ejecutivo, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, 24 de Octubre de 2008. En red: <http://www.ordenjuridico.gob.mx/Estatal/TABASCO/Leyes/TABLEY29.pdf>
- Gobierno del Estado de Tabasco, Secretaría de Administración y Finanzas. *Presupuesto de Egresos del Estado de Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2011*, Periódico Oficial del 15 de Diciembre de 2010. En red: [http://saf.tabasco.gob.mx/egresos/archivo/presupuesto\\_egresos2011.pdf](http://saf.tabasco.gob.mx/egresos/archivo/presupuesto_egresos2011.pdf)
- Gurza Curiel, E. (2005). Auditoría Superior de la federación. *Evaluación de Desempeño*. En red: [http://www.amerelaf.org.mx/cuarto\\_congreso/materiales/Panel\\_evaluaciones\\_al\\_desempeño3.pdf](http://www.amerelaf.org.mx/cuarto_congreso/materiales/Panel_evaluaciones_al_desempeño3.pdf)
- H. Cámara de Diputados (Congreso del Estado de Tabasco). Periódico oficial suplemento 7102 del 29 de septiembre de 2010. *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*. En red: <http://www.tsj-tabasco.gob.mx/legislación/constitucion>
- Hernández Licona, G. (2008). *La importancia de la evaluación de programas sociales: midiendo resultados*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed03.pdf>
- Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, H. Congreso del Estado de Sonora, *Evaluación al Desempeño Municipal 2009*, Hermosillo, Sonora. Agosto 2010.

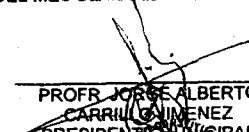

- *Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco* Periódico Oficial Suplemento B: 670 del 13 de diciembre del 2006. En red: [http://saf.tabasco.gob.mx/marco\\_legal/leyes/leyes\\_estatales/ley\\_064\\_LeyOrganica\\_MunicipiosTab.pdf](http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley_064_LeyOrganica_MunicipiosTab.pdf)
- Petter, H. y Haward, E. (1989) *Evaluación. Un enfoque sistémico para programas sociales*. México. Trillas.
- Rullán Silva, Francisco José, Fajardo Correa Víctor Manuel, *Bases generales de los Indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal del Estado de Tabasco*, Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco, Villahermosa, Tabasco, 2011.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2008). *Avances y estado actual del Sistema de Evaluación del desempeño en el Proyecto de presupuesto y egresos de la federación 2009*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed02.pdf>
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2008). *La evaluación del desempeño del gasto federalizado*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed09.pdf>
- Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, Centro de Información y Documentación Jurídica. *Ley de Hacienda del Estado de Tabasco*, publicado en el Periódico Oficial sup. B: 8552 del 22 de junio de 2005. En red: [http://saf.tabasco.gob.mx/marco\\_legal/leyes/leyes\\_estatales/ley\\_fm\\_hacienda\\_01.pdf](http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley_fm_hacienda_01.pdf)


APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE PARAISO, TABASCO A LOS 08 DIAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL TRECE.

**LOS REGIDORES**

- |   |  |
|---|--|
| <br>PROF. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ<br>PRESIDENTE MUNICIPAL | <br>CP. SEBASTIAN SANTOS PÉREZ<br>SINDICO DE HACIENDA                      |
| <br>C. GUADALUPE SÁNCHEZ PÉREZ<br>TERCER REGIDOR                | <br>C. JOSÉ ANTONIO ALEJANDRO JAVIER<br>CUARTO REGIDOR                    |
| <br>C. JORGE VERDUZCO CORTES<br>QUINTO REGIDOR                  | <br>C. MIRIAM MAGAÑA SANTOS<br>SEXTO REGIDOR                              |
| <br>C. VÍCTOR JESÚS SEVILLA PÉREZ<br>SÉPTIMO REGIDOR            | <br>C. ALMA YORIE ÁLVAREZ SALAZAR<br>OCTAVO REGIDOR                       |
| <br>C. PAULA CARRILLO PULIDO<br>NOVENO REGIDOR                  | <br>C. ROSANA GÓMEZ ALEJANDRO<br>DÉCIMO REGIDOR                           |
| <br>C. FABIOLA DE LA FUENTE GONZÁLEZ<br>DÉCIMO PRIMER REGIDOR   | <br>C. MAGDALENA DE LOS ÁNGELES GUTIÉRREZ VELEZ<br>DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR |

Y EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 29 FRACCION IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE PARAISO, DEL ESTADO DE TABASCO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL MUNICIPIO DE PARAISO, TABASCO, A LOS 8 DIAS DEL MES DE MARZO DEL DOS MIL TRECE.

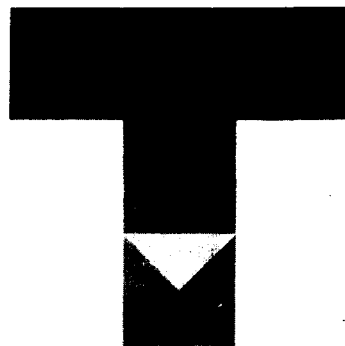
 PROF. JORGE ALBERTO CARRILLO JIMÉNEZ PRESIDENTE MUNICIPAL	 LIC. PEDRO DOMÍNGUEZ CUPIL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
--	--



2013-2015  
TABASCO  
PRESIDENCIA MUNICIPAL



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**



**Tabasco  
cambia contigo**

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

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, 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.**