



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	19 DE OCTUBRE DE 2013	Suplemento 7421
-----------	-----------------------	-----------------------	--------------------

No.- 1179



ACUERDO AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL BALANCAN, TABASCO. 2013-2015.



- 1) **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS.**
- 2) **GUIA CONTABILIZADORA.**
- 3) **LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO CONTABLE.**
- 4) **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE
LOS MOMENTOS CONTABLE DE LA LEY DE INGRESOS Y
PRESUPUESTO DE EGRESOS.**
- 5) **MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE
BALANCAN DEL ESTADO DE TABASCO.**

EL C. PEDRO ARGUELLO HERNÁNDEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIO 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, PRESENTÓ, EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS, GUIA CONTABILIZADORA, LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO CONTABLE, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS MOMENTOS CONTABLE DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS Y EL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN DEL ESTADO DE TABASCO, DE CONFORMIDAD A LAS CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS QUE EN SEGUIDA SE EXPONEN.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, contempla entre otras disposiciones, que los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal expedidas por las Legislaturas de los Estados, los Reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana. Facultades que se reiteran en el artículo 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

.....Que en atención a lo previsto por el numeral 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Fracción II; el Presidente Municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su incumplimiento.

Por lo que derivado de los trabajos realizados, se elaboraron los siguientes Lineamientos:

- 1) Manual De Normas Presupuestarias.
- 2) Guía Contabilizadora.
- 3) Lineamientos Y Políticas De Registro Contable.
- 4) Manual De Procedimientos Para El Registro De Los Momentos Contable De La Ley De Ingresos Y Presupuesto De Egresos.
- 5) Manual Para La Operación Del Sistema De Evaluación Del Desempeño Del Municipio De Balancán Del Estado De Tabasco.

Los documentos antes citados, constituirán los instrumentos básicos para que el Municipio adopte en forma eficaz la armonización contable.

Así mismo, los lineamientos antes citados se consideran necesarios sean enviados a publicar al Periódico Oficial del Estado.

Con lo anterior, este Gobierno Municipal estará cumpliendo en tiempo y forma con las disposiciones en esta materia, y con ello, se acredita nuestro compromiso para cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Único: Se aprueban los siguientes documentos:

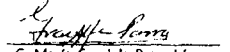
- 1) Manual De Normas Presupuestarias.
- 2) Guía Contabilizadora.
- 3) Lineamientos Y Políticas De Registro Contable.

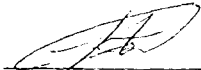
- 4) Manual De Procedimientos Para El Registro De Los Momentos Contable De La Ley De Ingresos Y Presupuesto De Egresos.
- 5) Manual Para La Operación Del Sistema De Evaluación Del Desempeño Del Municipio De Balancán Del Estado De Tabasco.

APROBADO CON EL ACTA DE CABILDO EXTRAORDINARIA NO. 29, REALIZADA EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS 25 DÍAS DEL MES DE JULIO DE DOS MIL TRECE..

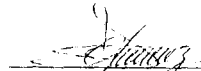
LOS REGIDORES DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

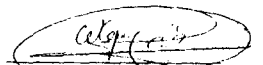

C. Pedro Arguello Hernández
Presidente Municipal

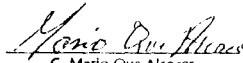

C. María Graciela Parra López
Síndico de Hacienda
Segundo Regidor


C. Rosa Elena Moreno Que
Tercera Regidora


C. Rosita Carmina Jiménez De La Fuente
Cuarta Regidora

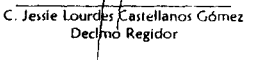

C. José Gómez Nazur
Quinto Regidor

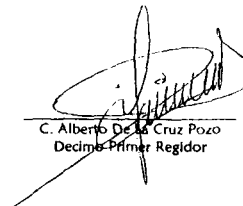

C. Wilson De La Cruz Cornejo
Sexto Regidor


C. Mario Que Alcocer
Séptimo Regidor


C. Marcelino Vázquez Vázquez
Octavo Regidor


C. Yolanda Elizabeth Reyes García
Noveno Regidor


C. Jessie Lourdes Castellanos Gómez
Décimo Regidor


C. Alberto De La Cruz Pozo
Decimo Primer Regidor


C. Berlito Herrera Foster
Décimo Segundo Regidor

Y En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 65 fracción II, 77 y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco, en la ciudad y Municipio de Balancán, del Estado de Tabasco, Residencia Oficial del H. Ayuntamiento de Balancán, se aprobó por Unanimidad El manual de normas presupuestarias, Guía contabilizadora, los lineamientos y políticas de registro contable, Manual de procedimientos para el registro de los momentos contable de la ley de ingresos y presupuesto de egresos y el Manual para la operación del sistema de evaluación del desempeño del Municipio de Balancán del Estado de Tabasco, a los 01 días del mes de Agosto del año 2013.


C. Pedro Arguello Hernández
Presidente Municipal


SECRETARÍA DE
AYUNTAMIENTO
C. Angel Manuel Sábido Martínez
Secretario del H. Ayuntamiento

COPIA CERTIFICADA

ACTA DE CABILDO

EL CIUDADANO, C. ÁNGEL MANUEL SABIDO MARTÍNEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO, POR EL TRIENIO 2013 - 2015, CERTIFICA, QUE EN EL LIBRO DE ACTAS, DE SESIONES DE CABILDO DEL AÑO 2013, SE ENCUENTRA ASENTADA UN ACTA, QUE EN SU PARTE CONDUCTENTE DICE:

ACTA NUMERO 29 DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO, EN LA CIUDAD DE BALANCAN, DEL ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA, SIENDO LAS 10:00 HRS DEL DÍA 25 DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL TRECE, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS REGIDORES PROPIETARIOS: C. PEDRO ARGUELLO HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL; C. MARÍA GRACIELA PARRA LÓPEZ, SINDICO DE HACIENDA; C. ROSA ELENA MORENO QUE, TERCER REGIDOR; C. ROSITA CARMINA JIMÉNEZ DE LA FUENTE, CUARTO REGIDOR; C. JOSÉ GÓMEZ NAZUR, QUINTO REGIDOR; C. WILSON DE LA CRUZ CORNELIO, SEXTO REGIDOR; C. MARIO QUE ALCOCER, SÉPTIMO REGIDOR; C. MARCELINO VÁZQUEZ VÁZQUEZ, OCTAVO REGIDOR; C. YOLANDA ELIZABETH REYES GARCÍA, NOVENO REGIDOR; C. JESSIE LOURDES CASTELLANOS GÓMEZ, DECIMO REGIDOR; C. ALBERTO DE LA CRUZ POZO, DECIMO PRIMER REGIDOR; BENITO HERRERA FOSTER, DECIMO SEGUNDO REGIDOR; CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO ESTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO.

PARA COMPLEMENTAR EL ONCEAVO PUNTO, DE LA ORDEN DEL DÍA, SE LE CONCEDE EL USO DE LA PALABRA AL C.P. JUAN JESUS CAMPOS SANCHEZ DIRECTOR DE PROGRAMACION, EL AYUNTAMIENTO DE BALANCAN, QUIEN EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONTEMPLA ENTRE OTRAS DISPOSICIONES, QUE LOS AYUNTAMIENTOS TENDRÁN FACULTADES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL EXPEDIDAS POR LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DEMÁS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL, DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA Y ASEGUREN LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA. FACULTADES QUE SE REITERAN EN EL ARTÍCULO 65, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.

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

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

1. MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS.
2. GUÍA CONTABILIZADORA.
3. LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE REGISTRO CONTABLE.
4. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO DE LOS MOMENTOS CONTABLE DE LA LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS.
5. MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE BALANCAN DEL ESTADO DE TABASCO.

HABIENDO ESCUCHADO LOS CIUDADANOS REGIDORES LO SOMETIDO POR EL C.P. JUAN JESUS SANCHEZ CAMPOS DIRECTOR DE PROGRAMACION DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCAN, ESTOS APRUEBAN POR UNANIMIDAD LOS MANUALES DESCRITOS CON ANTERIORIDAD.

EL SUSCRITO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCAN, TABASCO, CERTIFICA, QUE LA PRESENTE COPIA FUE SACADA FIELMENTE DE SU ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA DEL LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DE CABILDO QUE EXISTE EN ESTA OFICINA A MI CARGO Y SE AUTORIZA PARA LOS FINES LEGALES CORRESPONDIENTES, LO QUE CERTIFICO, SELLO Y RUBRICO A LOS 01 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL TRECE



ATENTAMENTE

SECRETARIA DEL ÁNGEL MANUEL SABIDO MARTÍNEZ
AYUNTAMIENTO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BALANCAN, TABASCO
"MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS"



Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Balancán, Tabasco.

"2013, CENTENARIO LUCTUOSO DE FRANCISCO I MADERO Y JOSÉ MARIA PINO SUAREZ"

Calle Melchor Ocampo s/n. Balancán, Tabasco.

Tel. y Fax. 01 934 34 4 00 49

C.P 86930

CONTENIDO

I. Presentación

II. Marco Jurídico

- a) Leyes
- b) Reglamentos
- c) Códigos
- d) Lineamientos

III. Definiciones

Capítulo 1. Ingresos

- 1.1. Ingresos
- 1.2. Aportación Económica de Terceros

Capítulo 2. Normas Generales

- 2.1. Participación de las Unidades Administrativas
- 2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores
- 2.3. El Presupuesto aprobado
- 2.4. Adecuaciones presupuestarias
- 2.5. Recursos presupuestarios no ejercidos o no devengados
- 2.6. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y no pagados
- 2.7. Suficiencia presupuestal
- 2.8. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto
- 2.9. Orden de pago
 - 2.9.1. Datos de la orden de pago
 - 2.9.2. Requisitos de los comprobantes del gasto
 - 2.9.3. Firmas en las órdenes de pago
- 2.10. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas
- 2.11. Pagos indebidos
- 2.12. Fondo revolvente

Capítulo 3. Comprometido, devengado y ejercido de los Recursos de los Municipios

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario
 - 3.1.1. Requisición y/o orden de trabajo
 - 3.1.2. Pedido y orden de servicio
 - 3.1.3. Contrato de compraventa
 - 3.1.4. Contrato de arrendamiento
 - 3.1.5. Contratos de prestación de servicios profesionales
- 3.2. Servicios personales
 - 3.2.1. Personal eventual
 - 3.2.2. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina
 - 3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio
 - 3.2.4. Las constancias de Antigüedad Laboral
- 3.3. Materiales y suministros
 - 3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones
 - 3.3.2. Gastos de alimentación
- 3.4. Servicios generales
 - 3.4.1. Viáticos y gastos de camino
 - 3.4.2. Servicios, consultoría, asesoría, estudio e investigaciones, capacitación, adiestramiento, asesorías legales y fedatarias
 - 3.4.3. Gastos de difusión
 - 3.4.4. Gastos de Eventos Especiales
- 3.5. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
 - 3.5.1. Apoyos sociales
- 3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles
 - 3.6.1. Activo no circulante
 - 3.6.2. Bienes muebles
 - 3.6.3. Bienes inmuebles
 - 3.6.4. Adquisición de bienes inmuebles
- 3.7. Inversión pública
 - 3.7.1. Obras transferibles
- 3.8. Inversiones financieras y otras provisiones
 - 3.8.1. Inversiones financieras
 - 3.8.2. Otras provisiones
- 3.9. Recursos convenidos
- 3.10. Deuda Pública
 - 3.10.1. Adquisición de bienes inmuebles

Capítulo 4. Cuenta Pública

- 4.1. Cuenta Pública
- 4.2. Período de ejecución de recursos programados
 - 4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas
 - 4.2.2. Cierre de proyectos de inversión
 - 4.2.3. Refrendo de Proyectos de inversión
 - 4.2.4. Remanentes presupuestales
- 4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual
 - 4.3.1. Bancos
 - 4.3.2. Deudores
 - 4.3.3. Pagos anticipados
 - 4.3.4. Obligaciones
 - 4.3.5. Acreedores diversos
- 4.4. Autoevaluaciones trimestrales

- 4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones
- 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales
- 4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales
- 4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral municipal

CONTENIDO

- 4.4.5. Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública
- 4.5. Evaluación final del Programa Operativo Anual y avance del Plan Municipal de Desarrollo
- 4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual
- 4.7. Aportaciones Federales del Ramo General "33"
 - 4.7.1. Fondo III: Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
 - 4.7.1.1. 2% de los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional
 - 4.7.1.2. 3% para gastos indirectos de obras de los recursos del Fondo III
 - 4.7.1.3. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal, el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 4.7.2. Fondo IV: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)
 - 4.7.2.1. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal
- 4.8. Aspecto Técnico de Ejecución de Obras
 - 4.8.1. Viabilidad de las Obras y Acciones de las Propuestas de Inversión
 - 4.8.2. Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico y Expediente Unitario
 - 4.8.2.1. Proyecto Ejecutivo
 - 4.8.2.2. Expediente Técnico que deberán enviar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado
 - 4.8.2.3. Expediente Unitario
 - 4.8.3. Aprobación, Registro de las Obras y Acciones a realizar
 - 4.8.4. Modificaciones Presupuestales
 - 4.8.5. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones
 - 4.8.5.1. Modalidad de Ejecución de Obras
 - 4.8.5.2. Anticipos de Obras
 - 4.8.5.3. Licitaciones de Obras
 - 4.8.5.4. Licitaciones de Obras Adquisiciones de Bienes o Servicios
 - 4.8.5.5. Servicios Personales
 - 4.8.5.6. Arrendamiento de Maquinaria y Equipo
 - 4.8.5.7. Contratación de Servicios Profesionales
 - 4.8.5.8. Aseguramiento de Vehículos
 - 4.8.5.9. Comprobación de los Recursos Ejercidos

Anexos

- 1. Formato de modificación presupuestaria
- 2. Formato e instructivo de la orden de pago
- 3. Formato de relación de documentación anexa a la orden de pago
- 4. Cédula Programática de Obra

Anexos de Autoevaluación

Estado Analítico de Ingreso
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Fracción primera Administrativa
Fracción Segunda Económica y por Objeto del Gasto
Fracción Tercera Funcional-Programática
Transitorio

I. PRESENTACIÓN

La actualización o modificación al presente Manual de Normas Presupuestarias de los Municipios del Estado de Tabasco surge como resultado de los trabajos realizados por los Ayuntamientos con la coordinación del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, tomando como base la necesidad de transformar la administración municipal en una Gestión para Resultados (GpR).

El objetivo del Manual, es redefinir las principales acciones que se deben tomar al interior del H. Ayuntamiento del Municipio para la recaudación de los ingresos, así como para ejercer el gasto, apegándose a los cambios requeridos en el proceso presupuestario para que la gestión pública municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

La adopción de la Gestión para Resultados (GpR), ha conllevado a la admisión en el H. Ayuntamiento del Municipio del Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), ha implicado sustituir el Manual de Normas Presupuestarias de una visión sustentada en el Presupuesto por Programas a uno que responda a las nuevas necesidades en el ejercicio del gasto, que permita reflejar los diferentes momentos del presupuesto aprobado, modificado comprometido, devengado y ejercido; sin embargo, se han retomado aquellos elementos que se pueden continuar

aplicando para permitir el cambio de manera gradual en la operación del H. Ayuntamiento del Municipio hacia un proceso de modernización de la gestión municipal.

En el capítulo 1, refiere la importancia de la ley y el presupuesto de ingresos como base para que la administración municipal, planee su gasto a través del presupuesto de egresos.

En el capítulo 2, se establecen las normas de carácter general que deberán cumplir los H. Ayuntamientos en el ejercicio de su presupuesto de egresos.

El capítulo 3, indica los lineamientos que para el ejercicio del gasto se deben observar en cuanto a servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias; asignaciones, subsidios y otras ayudas; bienes muebles, inmuebles e intangibles; inversión pública; inversiones financieras y otras provisiones; participaciones y aportaciones; y deuda pública; atendiendo los momentos del gasto que sustentan las bases para llegar a la armonización contable.

En el capítulo 4, se consideran los elementos que permitirán la presentación de la cuenta pública ante el OSFE, considerando el marco normativo tanto de recursos provenientes de la Gestión del Municipio, estatales como federales.

II. MARCO JURÍDICO

a) Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Leyes de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Presupuestos de Egresos Municipales.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyectos para la Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.

b) Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio.
- Reglamento del Comité de Obras del Municipio.

c) Códigos:

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

d) Lineamientos:

- Lineamientos para la Formulación del Presupuesto por Registro de los Ingresos Municipales.
- Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria.
- Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios.
- Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros relacionados con los Recursos Públicos Federales.
- En general la normatividad emitida por el CONAC.

III. Definiciones

Actividad Institucional: Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan de Municipal de Desarrollo.

Administración: La Dirección de Administración.

AP: Abreviatura de Administración Pública.

Armonización Contable: El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de (al que aplique). Tabasco.

COPLADEMUN: El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CURP: La Clave Única del Registro Poblacional.

Comité de Compras: El Comité de Compras del Municipio de (al que aplique). Tabasco.

Comité de Obras: El Comité de Obras del Municipio de (al que aplique). Tabasco.

CONAC: Abreviatura del Consejo Nacional de Armonización Contable.

Contraloría: La Contraloría Municipal.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;

Evaluación: El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del PMD que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.

Finanzas: La Dirección de Finanzas.

FISM: El Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

FORTAMUNDF: El Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las demarcaciones territoriales del D. F.

Gasto Programable: Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.

Gestión: Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas.

Gestión para Resultados (GpR): Estrategia que: I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; II) incluye herramientas de planeación estratégica, III) usa modelos lógicos y IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.

Indicadores de Desempeño: Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.

Indicadores para Resultados: Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.

Indicadores Estratégicos: Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.

Indicadores de Gestión: Permiten la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.

ISSET: Abreviatura del Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

IVA: Abreviatura del Impuesto al Valor Agregado.

Ley de Adquisiciones: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Ley de Fiscalización Superior: Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

Ley de Presupuesto Federal: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley de Presupuesto: Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Orgánica: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley de fiscalización: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.

Manual: Manual de Normas Presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.

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

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

Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables: Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del PMD.

OSFE: Abreviatura del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

PAI: Abreviatura del Programa de Acción Inmediata.

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

Plan de Desarrollo Municipal: es un instrumento que permite definir el uso de los recursos disponibles de manera sustentable, la cual no solo cumple con una obligación que tiene la autoridad municipal, sino además dirige el rumbo del municipio.

PMG: Abreviatura del Programa de mejora de la gestión pública. Este está encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.

Presupuesto: El presupuesto anual de egresos aprobado del Municipio.

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

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

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

Programación: la Dirección de Programación.

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

RFC: Abreviatura del Registro Federal de Contribuyentes.

SIDENOM: Abreviatura del Sistema de Nombramientos.

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

Unidades Responsables: Las descritas en el Reglamento y que para los efectos del proceso de integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Valor Público: Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades.

momentos tal como lo estableció el CONAC en las normas y metodología para la determinación de los momentos contables del ingreso y que son el estimado, modificado, devengado y recaudado, estableciendo una correspondencia con los momentos contables del gasto.

Por lo anterior, las ampliaciones o reducciones de ingresos deberán registrarse en el presupuesto de ingresos municipal y generar el presupuesto de ingresos modificado, derivándose en consecuencia ampliaciones o reducciones al presupuesto de egresos.

Las cantidades recaudadas por las unidades receptoras, deberán ser depositadas diariamente a partir de que se genere dicho ingreso en las cajas de la Dirección de Finanzas, quien emitirá el recibo oficial de ingresos correspondiente, y lo depositarán en la institución bancaria a más tardar al siguiente día hábil.

Las unidades recaudadoras ubicadas en villas y poblados acudirán en la fecha que se acuerde entre la Dirección de Finanzas y el área generadora de ingresos.

1.2. Aportación económica de terceros.

Las aportaciones económicas que el H. Ayuntamiento del Municipio reciba de terceros deberán registrarse especificando en los recibos oficiales de ingresos que para el efecto se expidan, que es una cooperación para la ejecución de algún programa o proyecto de capital de que se trate.

Todos los ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie deberán registrarse en el patrimonio del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO 2

NORMAS GENERALES

2.1. Participación de las unidades administrativas

Conforme a las disposiciones legales aplicables y atendiendo al ámbito de competencia, las Unidades Administrativas Municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

Programación: Será responsable de las funciones de integración del Presupuesto de Egresos, así como el seguimiento del mismo a través del registro de los movimientos presupuestales derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva.

Contraloría: Como Órgano Interno de Control deberá promover el establecimiento y operación del Marco Integrado de Control Interno; atenderá la evaluación y control del sistema de gasto público además de realizar las tareas de conciliación e intervenir en las autoevaluaciones y evaluaciones del ejercicio presupuestal; así como vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de los programas municipales.

Finanzas: Se encargará del control de los ingresos y de realizar por sí misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los Informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna.

Al respecto de las observaciones que determinen las Entidades de Fiscalización Superior de la Federación o Estatal, o en su caso, cualquier otra entidad con facultades de control y evaluación, la Dirección de Finanzas conjuntamente con la Contraloría y las Unidades Administrativas generadoras del gasto, se encargará de efectuar las solventaciones correspondientes.

Administración: Se encargará de llevar la adecuada adquisición, distribución y control de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, así como la prestación de servicios para el desempeño de las actividades de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores

Los Titulares de las diferentes áreas establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Ayuntamiento, son los responsables del ejercicio presupuestal en forma eficiente, eficaz y económica; así como del cumplimiento oportuno de las actividades previstas en el PMD, en los PAI, las actividades institucionales y programas presupuestarios y de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados, y el Programa Operativo Anual cumpliendo con las disposiciones vigentes aplicables en materia de ejercicio presupuestal, para ejecutar correctamente el gasto público.

Asimismo, deberán fomentar medidas de carácter disciplinario y administrativas para un eficaz manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los bienes y recursos públicos, asignados para el desarrollo de sus funciones.

A fin de fortalecer el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago

CAPÍTULO 1

INGRESOS

1.1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la ley de ingresos, agregándose una nueva modalidad que es el presupuesto de ingresos, de manera calendarizada, esto permitirá que los Municipios planeen sus flujos de ingresos para que a su vez puedan planear sus gastos.

Tal como lo establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales, el Presupuesto de Ingresos cuenta con diferentes

de sus contribuciones. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración y los Comités de Compras y Obra Pública.

2.3. El Presupuesto Aprobado

Para la elaboración del presupuesto, las Unidades Administrativas en apego a los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria formularán el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda.

El presupuesto aprobado resultado de la aceptación en el cabildo del anteproyecto de presupuesto a propuesta del Presidente Municipal y que fue publicado en el Periódico Oficial, deberá registrarse en el sistema informático del Ayuntamiento para el control de los diferentes momentos del gasto.

En el proceso de captura en el sistema informático del Ayuntamiento del presupuesto de egresos municipal aprobado deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: Aprobado, modificado, comprometido, devengado y ejercido, correspondiendo a la parte financiera el pagado.

Conforme a la Ley Orgánica en el caso de inicio de periodo constitucional el Presidente Municipal dentro de los sesenta días de iniciado el mismo, podrá efectuar la modificación del Presupuesto de Egresos asignado por la administración municipal anterior a través de las adecuaciones presupuestarias.

2.4. Adecuaciones presupuestarias

El PbR es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en las Matrices de Indicadores de Resultados, por lo que es necesario efectuar las adecuaciones conducentes que consisten en modificaciones al Presupuesto de Egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como a los calendarios de gasto, con el objeto de cumplir adecuadamente los alcances de los programas presupuestarios, metas previstas y proyectos. Para evitar los sobregiros, las unidades administrativas deberán llevar en su control presupuestal los movimientos internos, debiendo la Dirección de Programación comunicar las inconsistencias a la Contraloría para los efectos correspondientes.

Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a Programación quien es la responsable de revisarlas, analizarlas y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se deberá usar el formato de adecuación presupuestaria (anexo 1).

Una vez realizadas las adecuaciones presupuestarias por Programación previa autorización por Acuerdo de Cabildo, se oficializarán en las cédulas de adecuaciones presupuestales correspondientes, con la firma de los titulares de las Unidades Administrativas responsables de la ejecución del Presupuesto, del Director de Programación y del Presidente Municipal o del funcionario a quien él delegue esta responsabilidad de conformidad con el Artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica.

Derivado de las adecuaciones presupuestarias, cuando se concluya un componente o proyecto se deberá emitir la cédula programática final.

No se permitirá transferir recursos de gasto de capital a gasto corriente.

2.5. Recursos presupuestarios no ejercidos o no devengados

Los recursos presupuestarios no comprometidos, no devengados; ni ejercidos en el periodo de ejecución del programa, se considerarán ahorros presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones previa consulta con la Autoridad Municipal.

2.6. Vigencia del Presupuesto de Egresos y pago de compromisos devengados y no pagados

Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos, para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año en que se devengaron.
- Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.

2.7. Suficiencia presupuestal

Las Unidades Administrativas solo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, podrán ser sujeto de responsabilidad de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

2.8. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto autorizado al Municipio.

Deberán afectarse las partidas específicas en la ejecución del gasto, que hagan referencia a su erogación.

2.9. Orden de pago

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal formulado por Programación, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas a efectuar el pago a terceros a través de la expedición de cheque, transferencia electrónica o efectivo. Indistintamente de la forma de pago, por lo que se usará el formato de orden de pago (ver anexo 2).

La orden de pago como documento del ejercicio presupuestal y financiero debe considerarse en su formulación y proceso, el registro oportuno y en tiempo real los momentos contables del egreso.

Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas o prestadores de servicios para su pago correspondiente o a favor de las Unidades Administrativas para pagos tales como reembolso de Fondo Fijo y Gastos a Comprobar.

El número de orden de pago será emitido de manera automática por el sistema de control presupuestal.

2.9.1 Datos de la orden de pago

Las órdenes de pago deberán contener cuando menos, los siguientes datos:

- El nombre completo del beneficiario.
- Importe total en número y letra.
- Clave programática completa, incluyendo: Programa Presupuestario, Municipio, Unidad Administrativa generadora del gasto, Número y Nombre del proyecto -en caso de gasto de capital-, Número y nombre de la partida, Localidad o Sitio donde se aplicó el gasto.
- El concepto detallado materia de la orden de pago.
- Fecha de elaboración de la orden de pago.
- Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La orden de pago deberá contener anexa toda la documentación comprobatoria y justificatoria -según sea el caso-, se estime necesaria para amparar el gasto que se está efectuando tales como:

• Obligatorias

- Facturas, recibo de honorarios por servicios profesionales y/o recibos de gastos diversos en original, debidamente requisitados por el área generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles Escritura Pública a favor del Municipio.
- Requisición y pedido.
- Orden de trabajo o de servicios.
- Entrada de almacén (registro). En el caso de adquisiciones de bienes en circulante, deberán anexar: copia del resguardo correspondiente.

• Referenciales o complementarias

- Contratos de honorarios, compraventa, arrendamiento, comodato, etc., cuando se trate del primer pago.
- Estimaciones, orden de trabajo, números generadores, fotografías que demuestren el avance físico (en caso de obra pública).
- Cuadro comparativo del concurso o licitación celebrado.
- Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).
- Acta de entrega-recepción (en efectivo o especie).

Esta documentación no podrá presentar alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

2.9.2. Requisitos de los comprobantes del gasto

Todos los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, tales como facturas, recibos de honorarios y arrendamientos, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Las erogaciones que efectúen las Dependencias y Entidades del Municipio, deberán comprobarse con documentación que reúnan los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- Las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del Capítulo de Servicios Personales, deberán acompañarse de la relación original del documento soporte, del resumen de la nómina o lista de raya, debidamente firmada por el Director de Administración como responsable de su elaboración.

Las órdenes de pago se elaborarán en original y tres (3) copias que pueden ser físicas y preferentemente en archivo electrónico que se distribuirán de la forma siguiente:

- Contraloría
- Programación
- Finanzas (original)
- Unidad Administrativa generadora del gasto

2.9.3. Firmas en las órdenes de pago

En los términos de las disposiciones administrativas que han quedado anteriormente precisadas, las órdenes de pago contendrán (4) firmas como mínimo y serán las siguientes:

- Titular de la unidad responsable que devenga el recurso,
- Titular de la unidad generadora del gasto,
- Director de Programación,
- Director de Finanzas

Los Ayuntamientos utilizarán el formato de relación de documentación anexa a la orden de pago (ver anexo 3).

2.10. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas

Se consideraran centralizadas las partidas del capítulo 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000.

Partidas centralizadas. Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración, quien será responsable de realizar los procedimientos de compra de bienes y contratación de servicios con cargo al presupuesto de las Unidades Administrativas requerientes.

Partidas descentralizadas. Son partidas ejercidas por las Unidades Administrativas que manejan fondo fijo revolvente, de acuerdo a la normatividad que emita el propio Ayuntamiento para el ejercicio de dicho fondo.

Conforme a lo anterior las áreas normativas del Ayuntamiento emitirán acuerdo en el que se establezcan cuales partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 serán consideradas centralizadas y descentralizadas.

2.11. Pagos indebidos

Se considerarán pagos indebidos:

- Gastos personales.
- Llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales. El importe de dichas llamadas deberá ser reintegrado por el responsable del área a quien esté asignada la línea telefónica.
- Las multas e infracciones al reglamento de tránsito federal, estatal y municipal.
- Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos.
- Las multas, recargos y actualizaciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales o por el pago de créditos fiscales.
- Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.

2.12. Fondo revolvente

El fondo revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que se autoriza a la Dirección de Administración y a la Dirección de Finanzas, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.

Al inicio del ejercicio fiscal se determinará un monto que no excederá del 5% del monto presupuestado en el mes de las partidas de gasto corriente del capítulo 2000, 3000 y 4000, indicadas por el CONAC, respetando los calendarios del presupuesto, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera de los fondos revolventes.

Para el ejercicio del fondo revolvente de gasto corriente, los Ayuntamientos observarán lo siguiente:

- El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.
- El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones urgentes en lo mínimo indispensable, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.

CAPÍTULO 3 COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DE LOS RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS

3.1. Registro del compromiso presupuestario

En los lineamientos del CONAC, se entiende cómo compromiso cuando se refleja por autoridad competente un acto administrativo o por algún instrumento jurídico que establezca la relación con terceros para la adquisición de bienes así como la contratación de servicios o de obra.

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, los Ayuntamientos deben de contar con el presupuesto aprobado correspondiente o modificado en su caso.

Los Ayuntamientos deberán definir el área o áreas responsables de comprometer en el sistema de gasto y generar los accesos necesarios.

Para iniciar las acciones tendientes al cumplimiento de un programa o proyecto, atento al techo financiero respectivo, se deberá comprometer anticipadamente en el sistema de control presupuestal el monto a ejercer.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento están reguladas por la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento.

En el ejercicio de los recursos se deberán observar criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento. Los documentos sujetos al control presupuestal, son los siguientes:

3.1.1. Requisición y/o orden de trabajo

Es el documento administrativo mediante el cual las unidades generadoras del gasto solicitan a la Dirección de Administración los bienes y servicios necesarios para su operación.

Todas las adquisiciones o servicios superiores a \$ 2,000.00 con IVA incluido, independientemente del tipo de gasto de que se trate, deberán anexarle la requisición y/o orden de trabajo.

Antes de expedir una requisición y/o orden de trabajo se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal para su compromiso en el sistema de control presupuestal.

Las requisiciones u órdenes de trabajo deberán ser firmadas por el Director y/o Coordinador de la Unidad Administrativa solicitante y el Director de Administración, las requisiciones de las Unidades Administrativas que tengan Subcomité de Compras autorizados, deberán ser firmadas por el área solicitante y Presidente del Subcomité.

En el caso de adquisiciones y/o contrataciones de servicios con fondo revolvente, la comprobación del gasto se realizará mediante un documento que justifique el gasto generado, así como el comprobante fiscal respectivo, ambos firmados por el Director responsable de la Unidad Administrativa solicitante, siempre y cuando no sean mayores a \$ 1,999.00 con IVA incluido.

3.1.2. Pedido y orden de servicio.

Es el documento formal administrativo mediante el cual Administración previo acuerdo del Comité de Compras, solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios a los que se les haya adjudicado mediante compra directa o licitación, suministrar bienes o servicios.

El pedido deberá de aclarar el lugar de la entrega del bien o servicio.

3.1.3. Contrato de compraventa

Es el documento formal de carácter jurídico por medio del cual se establecen los acuerdos que obligan a las partes a cumplir, indistintamente a los proveedores, a la Dirección de Administración y en su caso, las demás Unidades Administrativas facultadas, a fin de adquirir bienes y servicios.

Se debe señalar con precisión la vigencia del precio, importe total, tiempo de entrega de los bienes o de terminación de los servicios contratados, así como la fecha y condiciones de pago.

La entidad licitadora deberá tomar en cuenta las garantías para la seriedad, anticipo, cumplimiento de requisiciones o contratos, así como de los defectos y vicios ocultos, de los bienes y de su calidad que sean materia de la operación respectiva, a fin de prever cualquier afectación al patrimonio de la Hacienda Municipal.

Se deberá anexar al expediente administrativo del proveedor, prestador de servicio o contratista: contrato, copia del acta constitutiva de la empresa (en caso de personas jurídicas colectivas); poder notarial e identificación del representante legal; RFC de la empresa, constancia de no adeudo de contribuciones al Servicio de Administración Tributaria, carta bajo protesta de no encontrarse en los supuestos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, así como el acta de adjudicación y fallo respectivo.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a recursos de origen federal conforme a los convenios o acuerdos celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Estado, que por razón de las disposiciones legales se tuviere que aplicar la normatividad federal, se observarán todos los ordenamientos legales y administrativos que disponga la misma.

En caso de firma de nuevos contratos de compra venta, deberán contar con suficiencia presupuestal; asimismo, con los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Servicio de Administración Tributaria.

El contrato de compraventa será celebrado por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 85 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3.1.4. Contrato de arrendamiento

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento, en su condición de contratante y el arrendador particular o equiparable, establecen las condiciones y obligaciones por concepto de arrendamiento de un bien o la prestación de un servicio.

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, los días que se utilizarán, las horas de trabajo, el costo y las condiciones de pago.

En el caso de arrendamiento de maquinaria y equipo podrá arrendarse a cualquier prestador de servicio que tenga la maquinaria o equipo requerido sujetándose en lo conducente a las tarifas oficiales.

El contrato de arrendamiento será celebrado por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Tratándose de arrendamiento de inmuebles se deberá de observar lo siguiente:

- Su vigencia será por un período no mayor de un año, que podrá ser prorrogado por otro período igual atendiendo a la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con quien resultare propietario o poseedor legal del inmueble que se trate.
- Solamente se podrán rentar inmuebles para la instalación de oficinas administrativas y/o bodegas del Ayuntamiento; solo y por causas de interés social en apoyo a grupos organizados e instituciones públicas, a juicio de la Autoridad Municipal, y de existir previsión del gasto, se podrá celebrar contrato de arrendamiento en los términos del párrafo que antecede.
- El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble, que cumpla con los requisitos civiles y fiscales que establece la ley en la materia.
- En la celebración de dichos contratos se procurará no otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La autorización de los contratos estará sujeta a la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa de que se trate.
- En caso de renovación o firma de nuevos contratos de arrendamiento, deberán contar con la suficiencia presupuestal; asimismo los documentos que comprueben que se encuentran al corriente del pago de las contribuciones al Sistema de Administración Tributaria.

3.1.5. Contratos de prestación de servicios profesionales

Es el documento jurídico mediante el cual el Ayuntamiento y el prestador de un servicio profesional, establecen en términos de la legislación civil las condiciones respecto a las facultades y obligaciones a que se comprometen cada una de las partes.

En todos los casos de prestación de servicios personales independientes, deberá celebrarse contrato por dicho servicio.

En el caso de recibos de honorarios de servicios profesionales deberán apegarse a lo que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, debiendo proporcionar a los prestadores de servicio la constancia de la retención efectuada.

Los contratos de prestación de servicios profesionales, son actos esporádicos que serán celebrados por el Director de Administración previo acuerdo con el Presidente Municipal, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como por el Presidente Municipal o a quien designe mediante acuerdo delegatorio debidamente publicado en el Periódico Oficial del Estado en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Se enviará copia de los contratos y su documentación soporte a la Contraloría Municipal.

En caso de firma de nuevos contratos de prestación de servicios profesionales, deberán contar con la suficiencia presupuestal.

3.2. Servicios personales.

Servicios personales. Momentos del egreso que deberán observar los Municipios.

Las nuevas directrices emanadas de la CONAC, establecen los diferentes momentos contables del egreso referidos anteriormente, para el caso de los servicios personales se considera como:

Comprometido.- Se comprometerá el recurso con el monto de cada uno de los rubros que se incluye en la plantilla autorizada de forma anual al iniciar el ejercicio fiscal, revisando los montos de manera mensual.

Devengado.- Se devengará con la nómina por el monto que se pagará de manera quincenal o en período pactado por partida.

Ejercido y Pagado.- Cuando se remite al banco la instrucción de pago o el cheque para cubrir los sueldos de los trabajadores a través de Finanzas, quien será la encargada de guardar la documentación comprobatoria.

La Dirección de Administración es la encargada de comprometer y devengar los recursos en el sistema.

En caso de existir servicios personales diferentes de nómina, se comprometerán al firmarse el contrato o acuerdo correspondiente y se devengará al autorizarse el pago, una vez cumplidos los términos conforme a las disposiciones aplicables. Se registrará el ejercido y el pagado al momento del pago correspondiente.

Nómina. Se consideran servicios personales las remuneraciones otorgadas a los servidores públicos que laboran dentro del Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos del Ayuntamiento que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las Unidades Administrativas.

Son trabajadores de confianza, los servidores públicos del Ayuntamiento que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los mandos medios o superiores de las dependencias.

Los trabajadores eventuales por obra determinada y/o tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, proyecto o programa que por su naturaleza, la ejecución de la misma no es permanente.

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran trabajadores en los términos antes descritos, pero sí servidores públicos para efectos de responsabilidades administrativas.

Para contratarse en esta modalidad deben cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios presentados ante el Sistema de Administración Tributaria.
- Otorgar autorización por escrito para que el contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

Con la finalidad de efectuar los trámites administrativos por concepto de servicios personales en tiempo y forma se deberán observar las siguientes normas:

- Las Unidades Administrativas deberán validar anualmente las plantillas de personal conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público ante Administración y Programación, con la finalidad de realizar el proyecto de presupuesto.
- Se deberá proporcionar a Administración a más tardar los primeros cinco días de cada quincena, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo.

Para el ejercicio de estos recursos las áreas deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- Es responsabilidad de la Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos estas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las Direcciones y Coordinaciones deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renuncias y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

Sólo procederán los formatos de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- La fecha de ingreso no rebase como máximo quince días posteriores a la fecha de recepción.
- Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso, por lo que será responsabilidad de la Unidad Administrativa la devolución del recurso ministrado por este concepto.
- La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
- Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.
- Los cambios de adscripción podrán efectuarse cuando una Unidad Administrativa previa autorización de las áreas administrativas transfiera a otra los recursos de la plaza que ocupa un trabajador.
- Para promociones del personal se requiere la autorización de la Presidencia Municipal.
- De conformidad a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Ayuntamiento está impedido de cambiar la clasificación de las plazas o cargos de confianza, a de base, durante los últimos ocho meses de su período constitucional. Por lo que la

to que
ancia, y
periores

aqueellos
uraleza,

sideran
efectos

os, los

ables a

bre las

rvicios

ersonal
público
cto de

ías de
y con

ientes

se en
al fin,
idos y
io del

ibidas
goria
mente
es al
la de

ones,
como

ampo
que
se a
en un

días
en la
ones

días
ciclo
ones

los
los

los

i de

que
que
ado

su
e la
la

con

tiva
la

cia

into
de
la

plantilla de personal solo será modificada por éste concepto hasta el último día del mes de abril del año término de su período, independientemente de la fecha de autorización por la Autoridad Municipal.

h) Las Unidades Administrativas validarán la nómina emitida por Administración.

i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.

j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos ó deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.2.1. Personal Eventual

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras, proyectos y programas específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles medios o superiores ni administrativas, ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- Administración es la responsable de registrar, validar y controlar los contratos y su vigencia, del personal bajo este régimen.
- Las Direcciones y Coordinaciones sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, una vez concluida la obra el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la Unidad Administrativa pudiendo recontratarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.

3.2.2. Registros contables y Presupuestarios del Impuesto sobre Nómina

El objetivo es homologar los registros contables y presupuestarios del impuesto sobre nóminas de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para dar cumplimiento a las Leyes de Hacienda del Estado de Tabasco y de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto

Dice:	Debe decir:	Definiciones:
1800 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL	398 Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.
181 Impuesto sobre nóminas	398.1 Impuesto sobre nóminas	
182 Otros impuestos derivados de una relación laboral		

EJEMPLO:

Pago de prestaciones correspondientes al mes de enero de 2013 en promedio de un Municipio: \$ 6'158,325.63

Calculo del Impuesto:

\$ 6'158,325.63

2.5% (Art. 25 frac. II Ley de Hacienda del Estado de Tabasco)

\$ 153,958.14

Registro del comprometido del impuesto sobre nómina determinado por 153,958.14

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido	\$ 153,958.14	
8.2.2	Presupuesto de Egresos Por Ejercer		\$ 153,958.14

Registro del Impuesto sobre nómina devengada por un monto de 153,958.14

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
3.9.8.1	Impuesto sobre nómina	\$ 153,958.14	
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		\$ 153,958.14

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado	\$ 153,958.14	
8.2.4	Presupuesto de Egresos Comprometido		\$ 153,958.14

Registro por la emisión de la orden de pago

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido	\$ 153,958.14	
8.2.5	Presupuesto de Egresos Devengado		\$ 153,958.14

Registro del pago del impuesto sobre nómina determinado por 153,958.14

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	\$ 153,958.14	
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		\$ 153,958.14

Registro presupuestal

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.2.7	Presupuesto de Egresos Pagado.	\$ 153,958.14	
8.2.6	Presupuesto de Egresos Ejercido		\$ 153,958.14

INGRESOS: Registro de modificación positiva a la Ley de Ingresos por un monto de 153,958.14

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.1.3	Modificación a Ley de Ingresos Estimada	\$ 153,958.14	
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar		\$ 153,958.14

Registro del devengado del Fondo de Resarcimiento de Contribuciones Estatales

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	\$ 153,958.14	
4.2.1.1	Participaciones (Fondo de resarcimiento de contribuciones estatales)		\$ 153,958.14

Registro presupuestario

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.1.2	Ley de Ingresos por Ejecutar	\$ 153,958.14	
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada		\$ 153,958.14

Registro por el cobro del Fondo de Resarcimiento de Contribuciones Estatales

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
1.1.1.2	Bancos/Tesorería	\$ 153,958.14	
1.1.2.4	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo		\$ 153,958.14

Registro presupuestario

No. de Cta.	Nombre de la cuenta	Debe	Haber
8.1.4	Ley de Ingresos Devengada	\$ 153,958.14	
8.1.5	Ley de Ingresos Recaudada		\$ 153,958.14

Recomendaciones Generales:

- El pago de este impuesto se debe efectuar con Participaciones, independientemente de la modalidad del recurso con que se hayan cubierto las diversas prestaciones a los servidores públicos del Ayuntamiento.
- La Dirección de Administración iniciará en el sistema administrativo el proceso para que la Dirección de Finanzas, proceda a efectuar el entero de este impuesto, para que se efectúe oportunamente el devengado del pago a realizar.

3.2.3. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

Administración informará mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización de los movimientos del personal, altas, bajas y cambios, en forma impresa y en medios magnéticos de respaldo del programa "SIDENOM".

Administración deberá tener integrado el expediente de todos sus servidores públicos, el que debe contener la siguiente documentación: solicitud de empleo con fotografía, currículum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, cartas de recomendación, carta de residencia y constancia o comprobantes de estudios.

3.2.4. Las Constancias de Antigüedad Laboral

Las Constancias de Antigüedad Laboral deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 76 fracción XXIV de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, así como del artículo 17 fracción XIX y 18, fracción XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

3.3. Materiales y suministros

Los materiales y suministros son el conjunto de bienes y provisiones que se requieren para la prestación del servicio público, así como para el desempeño de las actividades administrativas.

Para ejercer los recursos del capítulo 2000 materiales y suministros, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, requisición, pedido, o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones de la requisición, pedido o contrato.

El ejercicio y pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

Los Ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones

Con el objeto de consolidar la compra de bienes y contratación de servicios, el Comité de Compras deberá acordar su plan de actividades, lo que permitirá obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, observando lo siguiente:

- Calendariar reuniones de trabajo elaborar formato de registro y control de firmas de sus integrantes, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal y al inicio del mandato constitucional en los primeros noventa días.
- Dar aviso por escrito a las Unidades Administrativas del plan de actividades derivado de los PAI, con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el Municipio.
- Se apegarán en el ejercicio de los recursos a los calendarios autorizados en partidas, programas y proyectos para que exista correspondencia entre la disponibilidad y el pago a proveedores, contratistas y prestadores de servicios.
- Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente en tiempos menores a quince días.
- En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 (Fondos III y IV), se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

3.3.2. Gastos de alimentación

Las comprobaciones con cargo a la partida 2211 "Alimentación y Viveres" se sujetarán a las siguientes precisiones:

- Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, orden de serv en la que se justifique plenamente el gasto, signada por el titular del área.
- Cuando por las necesidades de la Unidad Administrativa el personal se que laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales que incluyan consumo alimentos a detalle -en ningún caso procederán las que incluyan consumo bebidas alcohólicas-
- Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio propina este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.

3.4. Servicios generales

Son las erogaciones que se efectúan por concepto de servicios básicos como teléfono energía eléctrica, así como los arrendamientos de diversa índole, los servicios profesionales, financieros, de mantenimiento y comunicación.

Para erogar los recursos para el pago de servicios generales, previamente deben estar autorizados en el presupuesto de la unidad responsable.

Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizar mediante firma la orden de trabajo o de servicio, el contrato de arrendamiento, de prestación de servicios o el oficio de comisión en el caso de viáticos.

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

El registro del compromiso, devengado, ejercido y pagado de las comisiones financieras se hará en el momento de aplicación de las instituciones financieras al Ayuntamiento.

Los Ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

3.4.1. Viáticos y gastos de camino.

Viáticos. Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un periodo mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

Gastos de camino. Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un periodo menor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

Para comprometer los viáticos o gastos de camino es necesaria la presentación del oficio de comisión correspondiente autorizado.

Para devengar los viáticos se hará en el momento de autorización de los gastos comprobados al término de la comisión.

Lineamientos generales

Los gastos por concepto de viáticos y gastos de camino se sujetarán a las siguientes normas:

- El pago de viáticos y gastos de camino, procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera ser trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
- Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de la comisión conferida.
- Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos y/o gastos de camino de conformidad con la tarifa autorizada, mismos que se pagarán antes del inicio de la comisión. No se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
- Se deberán de tramitar con anticipación.
- La comprobación de los viáticos se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando los comprobantes del gasto que cumplan con los requisitos fiscales, para cubrir gastos de traslado en transporte público entre otros su comprobación se hará mediante recibos de gasto, mismo que en ningún caso excederán del 25% del monto total asignado para desempeñar la comisión, la cual deberá ser autorizada por el Director o Coordinador General y el Presidente Municipal.
- La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través del formato de oficio de comisión establecido, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Director o Coordinador General y/o el Presidente Municipal.
- Los oficios de comisión y en su caso el pago de viáticos, serán autorizados por el titular del área y en el caso de Directores y/o Coordinadores por el Presidente Municipal.

8. Los oficios de comisión y en su caso el pago de los gastos de camino deberán ser autorizados por el titular de la Unidad Administrativa.

9. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.

10. Al personal operativo que acompañe en comisión a un servidor público de mando superior, le podrán ser autorizados gastos conforme a la tarifa establecida para el mando superior.

11. Deberá de reducirse al mínimo indispensable el número de servidores públicos que deban ser enviados a una comisión.

12. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por Unidad Administrativa.

13. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el servidor público designado deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen plenamente.

No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:

- El servidor público goce de vacaciones o licencia.
- El servidor público tenga comisiones simultáneas.

Viáticos fuera del Estado y dentro del territorio nacional: Cuando se requiera que uno o un grupo de servidores públicos municipales deba asistir a conferencias, congresos u otras reuniones de carácter oficial los viáticos sólo podrán ser designados y autorizados por el Presidente Municipal o a quien este delegue.

Viáticos en el extranjero: Solo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate. Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

Tarifas de viáticos y gastos de camino

Para la asignación de viáticos y gastos de camino, las unidades administrativas deberán apegarse como rango máximo y de acuerdo a sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

Superior	1000	1800
Medio	800	1400
Operativo	700	900

Región de los Ríos (Balancán, Emiliano Zapata, Jonutá y Tenosique)

Superior	350	
Medio	250	
Operativo	200	50

Resto del Estado

Superior	210	
Medio	180	
Operativo	105	50

Niveles de aplicación

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo de mando de los servidores públicos es la siguiente:

- **Superior.** Incluye a los Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores.
- **Medio.** Incluye a Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores y Jefes de Departamento, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.
- **Operativo.** Resto del personal.

Comprobación de pasajes con boletos de avión

El comprobante con valor fiscal lo constituye el boleto de avión, no se consideraran comprobables las facturas expedidas por las agencias de viajes, anexando el oficio de comisión. En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se adjuntará copia del oficio de invitación.

En el caso de boleto electrónico, deberá anexarse la factura expedida por la agencia de viajes.

En todos los casos deberán anexar a la comprobación los talones del pase de abordar.

Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la administración municipal los funcionarios públicos utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato. Así también para los casos en que se requiera el uso de teléfonos celulares particulares de los servidores públicos de nivel superior podrán suministrárseles las tarjetas de prepago con un importe mensual no mayor a \$ 500.00, previa autorización del Presidente Municipal.

3.4.2. Servicios, consultoría, asesoría, estudio e investigaciones, capacitación, adiestramiento, asesorías legales y fedatarios.

En el caso de los gastos por este concepto, la comprobación deberá estar debidamente integrada (recibo de honorarios, hoja de retención, orden de trabajo, contrato, informe único y/o periódico por el servicio prestado y en su caso acta de adjudicación), además deberá justificar en el contrato el servicio prestado y los beneficios a obtener con dicha asesoría.

3.4.3. Gastos de difusión

En los casos de servicios publicitarios y/o periodísticos, además de la factura, deberán anexar a la orden de pago, el desplegado del ejemplar de la empresa contratada, así como el contrato respectivo.

En el caso de promoción a través de radio y televisión la factura deberá incluir los datos de la promoción contratada, las fechas y horarios de difusión.

3.4.4. Gastos de Eventos Especiales

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como los eventos de feria sea municipal o estatal, así como los que se realicen con motivo del carnaval, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

Para los efectos anteriores, deberá especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Municipio, sin embargo estos procesos deberán darse por concluidos a más tardar en el mes siguiente de su ejecución, para que el OSFE pueda efectuar las revisiones correspondientes.

En caso de que dentro de los eventos a que refiere el párrafo anterior, existan gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos, deberán registrarse en proyectos por separado de capital.

Dichos gastos serán validados en Actas de Acuerdo suscritas por el Comité del evento especial que corresponda, previamente constituido; asimismo, tratándose de la feria estatal, los que deriven de los gastos personales de la Embajadora, éstos serán validados adicionalmente por la misma.

3.5. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas

Subsidios y Subvenciones Otorgadas. Son las transferencias corrientes que realizan los Ayuntamientos, con el fin de estimular la producción, promover las exportaciones o la inversión, favorecer determinadas importaciones, mantener en el mercado interno los precios de los bienes y servicios que producen o venden.

El registro del compromiso de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas 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, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

El ejercicio y pagado de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se registrará en el mismo momento al efectuarse el pago del subsidio o apoyo.

Los Ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

3.5.1. Apoyos sociales

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos familiares o personas con la finalidad de apoyar a la población en general en conceptos como:

- a) Ayuda a indigentes.
- b) Becas y/o despenas.
- c) Programas sociales diversos.
- d) Cooperaciones diversas y
- e) Donativos.

Los recibos, listados de beneficiarios o actas de donación, deberán contener los siguientes requisitos:

- 1) Nombre, denominación o razón social.
- 2) Registro Federal de Contribuyentes.
- 3) Domicilio o ubicación del beneficiario.
- 4) Número de folio de la Unidad Administrativa.

- 5) En el caso de becas, número de matrícula de control escolar del beneficiario.
- 6) Firma de recibido del beneficiario, del padre, de la madre o del tutor.
- 7) Visto bueno del Director y/o Coordinador.
- 8) Acta de donación firmada por el titular del área generadora.
- 9) Deberá anexar la petición original del beneficiario debidamente firmada y/o con huella digital.
- 10) Copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.
- 11) En el caso de apoyos permanentes producto de programas sociales, se elaborará un padrón soportado con los documentos señalados anteriormente, mismo que deberá actualizarse cuando se realicen modificaciones de altas o bajas, justificando el programa con la fundamentación para su establecimiento y reglas de operación (que establezcan criterios de selección, población a beneficiar, comunidades en que aplica, forma de comprobación, vigencia de aplicación del programa entre otras).

Cuando se entregue a una institución, el recibo deberá ser en papel membretado, con nombre y firma del apoderado, sello (si lo hubiere) y copia del poder notarial en su caso.

3.6. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

Para ejercer los recursos del capítulo 5000, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones de la requisición o contrato.

Para erogar los recursos para el pago bienes inmuebles, previamente deben estar autorizados en el presupuesto.

Para registrar el compromiso de los bienes inmuebles es indispensable formalizar mediante el contrato o la promesa de compraventa ante notario o documento equivalente.

El registro del devengado correspondiente a los bienes inmuebles se realizará en la fecha de del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada en el registro público de la propiedad. La escritura deberá ser resguardada por la Dirección de Administración.

El ejercido y pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

Los Ayuntamientos deberán definir al interior las unidades responsables de comprometer, devengar y ejercer estos recursos en su sistema informático de gasto público.

3.6.1 Activo no circulante.

Se entenderá como activo no circulante a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Es responsabilidad de Administración y de Contraloría establecer reglas y procedimientos para dar de alta, efectuar la reparación a los bienes muebles, así como de los requisitos para su resguardo; y con la aprobación del Cabildo podrá efectuar los siguientes: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

Compete a Administración la adquisición, administración y control de los bienes muebles.

3.6.2. Bienes muebles

Se considera bien mueble todo aquel activo no circulante susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley, y por su durabilidad.

Los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, señalan que los bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, así como las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas y utensilios, comprendiendo como mínimo los siguientes aspectos:

- Recepción
- Control y registro contable
- Inventario, guarda y conservación
- Despacho
- Servicios complementarios
- Destino y baja

En el caso de bienes que se consideren activo no circulante, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad directa del titular de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

Los artículos deberán ser entregados por el proveedor al Almacén Municipal y la factura deberá estar sellada de recibido por el responsable del almacén.

Para la salida del almacén las Unidades Administrativas deberán elaborar y enviar una orden de salida que ampare los bienes requeridos.

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como cemento, arena, grava para

obras, etc., las Unidades Administrativas firmarán la factura original de recibido, conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

EL Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por Un Administrativa

La Contraloría podrá realizar auditorías de manera periódica sobre las medidas control establecidas.

Para su control, Administración deberá cumplir con los siguientes lineamientos:

- Contar con un catálogo de bienes;
- Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad Ayuntamiento;
- Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte, modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo);
- Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior;
- Llevar el control de los resguardos de bienes muebles, así como de la actualización de los mismos;
- Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- Dar a conocer al OSFE anualmente, el inventario físico de los bienes muebles inmuebles actualizados, valorizados por Unidad Administrativa y conciliados cifras al estado de situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio, lo que será efectuado por las Direcciones de Administración, Contraloría, Secretario Ayuntamiento y el Síndico de Hacienda, registrando el aumento o disminución de los mismos.
- La valuación de los activos no circulantes, se harán conforme las reglas lineamientos establecidos por el CONAC

Las Direcciones de Administración y Contraloría podrán realizar inspecciones físicas los bienes cuando así lo consideren pertinente.

a) Registro de bienes muebles

Previo recepción de la factura, Administración procederá al trámite del registro del bien, así como a elaborar su resguardo.

Los bienes recibidos en donación o en comodato se formalizarán mediante un contrato o convenio entre el Municipio y la contraparte, en la que se indique bajo qué circunstancias son recibidos los bienes muebles; el mecanismo de control y resguardo es el mismo que cuando se adquiere un bien.

b) Propuesta de baja de bienes muebles

1. Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
2. Las Unidades Administrativas enviarán oficio signado por el titular de la misma Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características del mismo, tales como: asignación de número de inventario, nombre del bien, departamento a que se encuentra asignado, nombre del usuario, marca, placas - el caso de equipo de transporte -, modelo, serie, color, número de factura, fecha adquisición y valor, etc.; girando copias al Departamento de Control de Bienes o equivalente y la Contraloría.
3. En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, requerirá de una opinión técnica del servidor público responsable que especifique motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
4. Las Unidades Administrativas deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
5. Se deberá enviar a la Contraloría Municipal copia del oficio con el que se le solicite a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que ésta verifique la integración del expediente correspondiente y participe con testigo en el acta de baja.

No serán tramitadas las solicitudes de baja, que no se apeguen a estos procedimientos.

c) Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles

Administración, será la encargada de tramitar la enajenación y/o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento que figuren en sus inventarios y que por uso, aprovechamiento o estado de conservación, no estén en condiciones de ser utilizados.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de Administración las actas administrativas acompañadas de la memoria fotográfica, en las que se describan los bienes muebles que hayan causado baja del inventario.

Esta Secretaría elaborará la propuesta de "Acuerdo de baja o enajenación" para ser presentado ante el Cabildo quien autorizará en su caso, la enajenación, donación o destrucción o baja definitiva de los bienes muebles.

Una vez aprobado el procedimiento a que haya lugar, Administración deberá notificar oficialmente al OSFE en un plazo no mayor a quince días, sobre el procedimiento de desincorporación de los bienes muebles anexando copia fiel del Acta de Cabildo y

que fue aprobado y álbum fotográfico, comunicando el destino final que se dará a los mismos.

d) Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles

Vehículos

1) Las Unidades Administrativas deberán solicitar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso y su periodo de duración alcance el tiempo previsto.

2) Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustibles y lubricantes, etc.)

Para ello, deberán solicitar a Administración a través de una orden de servicio el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a su área, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de reparación que se requiera, ubicación; así como partida que afecta.

En el caso de vehículos, se deberá especificar claramente el tipo de reparación que se va a llevar a cabo una vez que se conoce, comparar presupuestos previamente identificados y autorizados por el responsable del área, una vez aprobada deberán aceptarse otras adiciones a la orden de trabajo.

Los vehículos que cuenten con garantía, deberán de enviarse para su servicio o reparación a la agencia respectiva.

e) Responsabilidades de los titulares de Unidades Administrativas adscritas a Áreas Operativas

1. Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.

2. Solicitar la actualización de los resguardos.

3. Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en un plazo no mayor de 12 horas del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.

4. Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.

5. Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales terminada la jornada laboral, los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma (Limpia, Reglamentos, Alumbrado, Seguridad Pública, Tránsito, etc.) deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente.

6. Llevar bitácoras para el control de los gastos de los bienes muebles (mantenimiento, reparación, combustible y lubricantes, etc.).

7. Las unidades administrativas semestralmente deberán de actualizar el inventario físico de los bienes muebles para su conciliación con Administración.

f) Responsabilidades de los usuarios y Unidades Administrativas

1. Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá de ser restituido por los usuarios, previa determinación de las responsabilidades imputables al servidor público.

2. Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento y no es reportado en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos, el usuario deberá restituirlo.

3. Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.

4. Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.

5. Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración.

6. Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura.

7. Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del Municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto.

8. Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado, así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance;

9. El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Unidad Administrativa a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan;

10. El usuario expondrá por escrito los hechos a la Dirección de Administración, Contraloría Municipal y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias

materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención. Con independencia de lo anterior, deberá presentar la denuncia penal correspondiente ante la autoridad ministerial correspondiente.

g) Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos

Para la adquisición de recursos informáticos se deberá considerar lo siguiente:

1. La Unidad Administrativa solicitará a la Dirección de Programación, la suficiencia presupuestal del proyecto que corresponda para su adquisición.

2. Deberán enviar su requisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso informático al Comité de Compras, previamente validado por Programación. Esta deberá ser acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable del área de informática o su equivalente.

3.6.3. Bienes inmuebles

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento territorial y servicios municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por la Autoridad Municipal a otra área o personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a Administración con el auxilio de los titulares de la Secretaría, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la misma ley; formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales; asimismo lo harán respecto del Inventario General de los Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos, siendo éstos parte de la Cuenta Pública Anual, remitiendo copia certificada de los mismos al OSFE.

En el caso de bienes inmuebles y en estricto apego al artículo 36 fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para su desincorporación del activo no circulante del Municipio, deberá contar con la autorización del H. Congreso.

3.6.4. Adquisición de bienes inmuebles

La comprobación de gastos por este concepto deberá estar debidamente integrada (escritura pública a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitado), además deberá anexarse avalúo efectuado por institución o perito autorizado, copia del acta de cabildo donde fue autorizada la adquisición del mismo, certificada por el Secretario del Ayuntamiento.

3.7. Inversión pública

Son los gastos realizados por el Ayuntamiento destinados a la formación de capital fijo, como es la obra por contrato, incluye los gastos en remuneraciones y bienes servicios destinados a construir o realizar activos tangibles o intangibles por administración, los que se registrarán en la cuenta correspondiente.

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente, o cuando se tenga el proyecto ejecutivo en el caso de la obra por administración.

El 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), en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado) o en la fecha que se entregue la documentación comprobatoria del avance de obra por administración.

El ejercicio y pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

Los gastos de capital deben contar con el oficio de autorización respectivo y aparecer en el presupuesto.

Los programas presupuestarios que inicien con la letra "K" deben de asignarse un número de proyecto de inversión que el Ayuntamiento designe a las obras y acciones.

De igual modo, debe contar con:

- Un proyecto ejecutivo;
- La validación de las instancias normativas;
- Verificarse la modalidad de ejecución; y
- Estar respaldadas por las respectivas fianzas.

3.7.1. Obras Transferibles

Para efecto de las obras que los Ayuntamientos construyen por cuenta de otros entes públicos estatales o federales, tales como centros de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado, entre otras. Se programarán, presupuestarán y registrarán contablemente como obra pública, cuando se acuerde con los entes públicos receptores de las obras, mediante convenio, en el que indique que dicha obra se transferirá mediante acta de entrega recepción del ente receptor.

Lo anterior en los términos de las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio de la CONAC, que establece:

"En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda y una vez concluida su

transferencia, se dará de baja al activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores se deberá reconocer en el resultado de ejercicio anteriores.

En el caso de las obras transferibles, los Ayuntamientos deberán previo a la programación elaborar los convenios respectivos que les permita identificar las obras que se transferirán a las instancias.

3.8. Inversiones financieras y otras provisiones

3.8.1. Inversiones financieras.

Son las erogaciones que se realizan para la adquisición de bonos, otros títulos y valores, así como préstamos otorgados a otros agentes económicos, incluidas aportaciones de capital a entidades públicas y las obligaciones para contingencias e imprevistos.

En el caso de los Ayuntamientos no se utilizarán recursos para lo indicado en el párrafo anterior salvo para la atención de contingencias e imprevistos.

3.8.2. Otras provisiones

En este rubro se incluyen los recursos que los Ayuntamientos presupuestan para atender las contingencias por fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos y atender las responsabilidades imprevistas.

El Ayuntamiento deberá de presupuestar aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recurso en este rubro.

El registro del compromiso se efectuará con las requisiciones o contratos de servicios o de compraventa para atender las contingencias.

El registro del devengado se realizará a la entrega de los bienes o al cumplimiento de los avances de los servicios en los términos acordados.

El ejercicio y el pagado se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos así como los servicios prestados en las contingencias.

3.9. Recursos convenidos

Son los recursos que los Ayuntamientos aportan con los diferentes niveles de gobierno ya sea federal, estatal o con otros Municipios.

El registro del compromiso se efectuará a la firma del convenio.

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

El ejercicio y el pagado se aplicará cuando se pague la aportación.

3.10. Deuda pública

Solo podrá pagarse y/o amortizarse la deuda que previamente haya sido presupuestada de acuerdo al calendario de pagos establecido en el contrato establecido con la institución financiera correspondiente.

3.10.1. 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 del capital, según calendario. La responsable de devengar el recurso será Finanzas.

El ejercicio y el pagado se registrarán al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

CAPÍTULO 4 CUENTA PÚBLICA

4.1. Cuenta Pública.

El sistema, al que deberán sujetarse los Ayuntamientos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, contables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

Cada Ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación del sistema; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios, informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinado a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Los Ayuntamientos deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas instrumentos que establezca el CONAC;
- II. Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas;
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.

Los Ayuntamientos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles de servicio de los Ayuntamientos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el punto anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

Los Ayuntamientos contarán con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. Los Ayuntamientos publicarán el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberán actualizar, por lo menos, cada seis meses.

Los sistemas contables de los Ayuntamientos permitirán, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que continuación se señala y que serán la información mínima para entregar al OSFE:

I. Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de Actividades;
- c) Estado de variación en la hacienda pública;
- d) Estado de flujo de efectivo;
- e) Notas a los estados financieros;
- f) Estado analítico del activo;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente: (ver anexo)

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - i. Administrativa;
 - ii. Económica y por objeto del gasto, y
 - iii. Funcional-programática;

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el envío al OSFE de los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de Administración, Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago; así como elaborar un flujoograma del trámite que deberá seguir la documentación relativa al informe mensual.

Las Unidades Administrativas deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

4.2. Período de ejecución de recursos programados

4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios, las unidades administrativas responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos, así como notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas.

Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Recursos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su defecto, hará a las unidades administrativas las propuestas de modificación a dichos calendarios; con ello garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que ellos representan.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios.

4.2.2. Cierre de proyectos de inversión

Concluida la ejecución de un proyecto de inversión de adquisición u obra pública, las áreas ejecutoras deberán formalizarla a la brevedad suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la dependencia ejecutora deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y a la suscripción el acta de entrega-recepción se deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

Las áreas ejecutoras deberán enviar oportunamente a Contraloría, la relación de nombres, cargo y conocimiento de firma de los servidores públicos designados por los titulares de las mismas, para suscribir las actas de entrega-recepción de obra pública y las actas de conclusión de obra, en todos los proyectos de inversión.

Los servidores públicos que en representación de Contraloría suscriban las actas de entrega-recepción de proyectos de adquisición u obra pública y las actas referidas anteriormente, serán aquellos que el titular de la misma designe a través de un oficio.

4.2.3. Refrendo de Proyectos de inversión

Es el caso de proyectos iniciados en su mayoría hacia el final del año, que quedarán en proceso y/o no iniciados al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo total o parcial de recursos disponibles al finalizar éste, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y cuidando no cambiar la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (CIMADES, PEMEX, etc.). En el caso de recursos procedentes de las Aportaciones Federales del Ramo General 33, deberán ejercerse a más tardar al 31 de marzo del siguiente ejercicio fiscal.

Los adeudos pendientes al cierre del ejercicio fiscal, deberán ser reportados a Programación para refrendo por las áreas ejecutoras en tiempo y forma y debidamente registrados y soportados contable y financieramente.

Nota: En el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33 es importante considerar los siguientes conceptos:

Tomando en cuenta el principio de Anualidad del Presupuesto de Egresos, los recursos deberán ejercerse en el año para el que fueron asignados, solo cuando por causas justificadas, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate, no se ejerzan en su totalidad los recursos, los Ayuntamientos deberán identificar las obras y/o Acciones que no podrán concluirse e incluirlas en la Cuenta Pública como REFRENDOS.

El refrendo tiene como objetivo:

- Propiciar la continuidad de las obras en proceso.
- Propiciar la congruencia entre la comprobación del gasto, los montos validados y las fechas de comprobación dentro del primer trimestre.

Para la integración de las propuestas de Refrendo se observará lo siguiente:

Los Municipios serán los responsables de integrar la propuesta para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no se concluyeran dentro del mismo:

- No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- Los Ayuntamientos no podrán utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

La información presentada como refrendo deberá ser igual a la del cierre del ejercicio.

4.2.4. Remanentes presupuestales

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados en su mayoría por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio y/o provenientes de mayor captación de Recursos Propios o incremento en la estimación y pago de Participaciones Federales al cierre del mismo. Su particularidad es debido a que su captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, por lo que a veces su programación debe postergarse al próximo ejercicio.

4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual

Para el adecuado registro y control de los recursos financieros y el cumplimiento de diversas obligaciones, Finanzas deberá observar la normatividad referente a su manejo, adicionalmente a efecto de facilitar dicha labor y transparentar su gestión, es conveniente atender a las siguientes recomendaciones.

4.3.1. Bancos

Al inicio de período constitucional se aperturarán cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recursos Propios, Ramo 33 Fondo III, Fondo IV, Convenios, entre otros) Por cada modalidad se deberá atender a la siguiente estructura:

1. **Concentradora:** Cuenta de uso exclusivo para recibir traspasos bancarios (Participaciones Federales por parte de la Secretaría de Finanzas Estatal, etc.) y/o depósitos (Caja recaudadora, etc.). Su manejo será el siguiente: los depósitos tendrán origen según sea el caso y las salidas serán para dar suficiencia a la cuenta ó contrato de inversión y/o a la cuenta de egresos.
2. **Cuenta ó Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles para invertir (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública

municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta concentradora.

3. **Cuenta de egresos:** Cuenta que recibirá recursos provenientes de la Concentradora y que será utilizada para realizar diversas erogaciones. En el caso de Participaciones Federales, deberá contar con una para gasto corriente y otra para gasto de capital.

Realizar conciliaciones bancarias previas durante el mes en curso identificando posibles cargos o abonos indebidos por parte de la institución bancaria, con la finalidad de contar con tiempo suficiente para su aclaración y/o cancelación antes del proceso de cierre mensual y evitar que por esta causa se generen retrasos en el proceso de integración de los informes financieros y presupuestales mensual.

Nota: En el caso de recursos provenientes de Aportaciones Federales del Ramo General 33 es importante considerar los siguientes conceptos:

- Se deberán traspasar los saldos de las cuentas de cheques de los Fondos III y IV de las asignaciones del ejercicio y Refrendos, a más tardar en el mes de Octubre del ejercicio fiscal a cuentas NO PRODUCTIVAS, con la finalidad de no generar intereses y que estos recursos se refrenden.
- Las comisiones cobradas por sobregiros en las cuentas y retenciones bancarias serán responsabilidad de la persona que maneje los recursos, misma que reintegrará su importe de inmediato.
- Cuando en el mismo ejercicio los saldos (remanentes y/o ahorros presupuestales o rendimientos financieros) por ejercer sean pequeños deberán programarse en un proyecto de fácil ejecución con la finalidad de agotar la totalidad de los recursos.
- Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas de Ingresos y Egresos se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal y formarán parte de los recursos de los Fondos, mismos que se registrarán financiera y presupuestalmente en el momento en que se obtengan, debiendo detallar el número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó, así como expedir el Recibo Oficial correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales del Fondo que se trate.

4.3.2. Deudores

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos a cargo de terceros y/o servidores públicos.

El Ayuntamiento no está facultado para otorgar préstamos personales.

4.3.3. Pagos anticipados

Serán soportados por la solicitud correspondiente, donde deberá señalarse clave programática, programa presupuestario y en su caso proyecto así como ubicación; asimismo al liquidar el saldo deberán hacer mención en la póliza cheque de los anticipos otorgados con anterioridad señalando número de cheque, fecha e importe. En el caso de anticipo a contratistas se comprobará como mínimo, con factura, copia del acta de fallo y copia de fianza que ampare el mismo; en todos los casos prevalecerán las disposiciones fiscales aplicables a los contratistas en cuanto al tipo de documento que deben de expedir al recibir el anticipo.

Al cierre del ejercicio anual deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes, a excepción de los proyectos refrendados.

4.3.4. Obligaciones

Corresponden a retenciones efectuadas durante el período mensual provenientes del registro contable de nóminas, pagos a contratistas, profesionistas independientes, arrendatarios, etc. las cuales deberán enterarse atendiendo a las disposiciones aplicables al caso. Al término del ejercicio fiscal, de existir saldo en estas cuentas deberá corresponder al monto de las retenciones que se hayan efectuado en el mes de diciembre y que se encuentran pendientes de pago. Su monto deberá estar respaldado por saldo bancario disponible.

1. **A favor de terceros:** Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de seguridad social (seguros voluntarios, cuotas al ISSET, cuotas sindicales, créditos convenidos otorgados por casas comerciales, pensiones alimenticias, etc.).
2. **Fiscales:** Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de ISR, pendientes de enterar ante la autoridad fiscal.

4.3.5. Acreedores diversos

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos entre cuentas bancarias cuando el programa o modalidad de gasto de destino no cuente con suficiencia bancaria para su devolución. No deberán hacer préstamos de las cuentas de Aportaciones Federales (Ramo 33) a otras fuentes de recursos ya que la legislación federal aplicable al caso, tipifica este tipo de movimientos como desvío de recursos.

4.4. Autoevaluaciones trimestrales

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y los artículos 8, 9 y 10 de la ley de Fiscalización Superior del Estado, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por períodos trimestrales, mismo que remitirá dentro de los 30 días siguientes al cierre del trimestre al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada mes trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para importes acumulados y en los anexos la relativa al período; debiéndose hacer las notas y observaciones pertinentes que permitan mayor explicación y transparencia al ejercicio del gasto público.

4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones

Contraloría será la encargada de establecer la metodología y calendario interno a fin de obtener y procesar la información necesaria para elaborar los Informes trimestrales de autoevaluación, lo que garantizará a dicha dependencia su cumplimiento en tiempo y forma.

4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales

Contraloría es la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluación; por lo cual previo acuerdo establecido con las áreas operativas y normativas y en cumplimiento al calendario, presentarán la información correspondiente.

Posteriormente a su análisis, se coordinará con los responsables de la ejecución de los proyectos, para conciliar la información presentada y en su caso, aclarar cualquier duda o diferencia que se presente entre la información presentada por la dependencia ejecutora y la obtenida por Contraloría producto de su programa de supervisión.

Una vez verificados y validados los datos Contraloría, Programación y Finanzas procederán en coordinación a asentarlos en los formatos establecidos por el OSFE. Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará además de la propia, las firmas de los responsables de las áreas de Programación, Finanzas, Obras Públicas Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Desarrollo, Presidencia Municipal.

4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales

La entrega de la Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio signado por el Contralor Municipal dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y copia. De existir observaciones a la autoevaluación del trimestre que corresponda, por el OSFE, serán comunicadas al ente fiscalizado por medio del Pliego de Observaciones.

4.4.4. Informes de la autoevaluación trimestral municipal (ver anexos de autoevaluación)

ANEXO 1. ESTADOS PRESUPUESTARIOS

- ANEXO 1.1 CONCENTRADO DE INGRESOS
- ANEXO 1.1.A INFORMACIÓN RELATIVA AL IMPUESTO PREDIAL
- ANEXO 1.1.B ANÁLISIS DE LOS INGRESOS POR CONVENIOS
- ANEXO 1.2 CONCENTRADO DE EGRESOS
- ANEXO 1.2.A ANÁLISIS DE LOS EGRESOS POR CONVENIOS

ANEXO 2. PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33, FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR TIPO DE GASTO

- ANEXO 2.1 PRESUPUESTO DE EGRESOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, FONDOS DE APORTACIONES FEDERALES (RAMO 33, FONDOS III Y IV) Y CONVENIOS POR CAPÍTULO.
- ANEXO 2.2 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PARTICIPACIONES FEDERALES.
- ANEXO 2.3 COMPARATIVO DEL GASTO CORRIENTE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS PROPIOS.
- ANEXO 2.4 RESUMEN PRESUPUESTO APROBADO Y MODIFICADO DE PARTICIPACIONES FEDERALES
- ANEXO 2.5 RESUMEN PRESUPUESTO APROBADO Y MODIFICADO DE RECAUDACIÓN PROPIA.
- ANEXO 2.6 RESUMEN DEL RAMO GENERAL 33 DEL FONDO III
- ANEXO 2.7 RESUMEN DEL RAMO GENERAL 33 DEL FONDO IV
- ANEXO 2.8 RESUMEN DEL RAMO GENERAL 33 DEL FONDO III, REFRENDOS
- ANEXO 2.9 RESUMEN DEL RAMO GENERAL 33 DEL REFRENDO DEL FONDO IV DEL RAMO GENERAL 33 DEL FONDO IV, REFRENDOS

ANEXO 3. RESUMEN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

ANEXO 4. CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (CORRIENTE, CAPITAL Y OTROS)

- ANEXO 4.1 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE PARTICIPACIONES FEDERALES.
- ANEXO 4.2 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE REFRENDOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES.
- ANEXO 4.3 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE RECURSOS PROPIOS.
- ANEXO 4.4 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE REFRENDOS Y REMANENTES DE RECURSOS PROPIOS.
- ANEXO 4.5 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO (DE RECURSOS DE FONDO III, ASIGNACIÓN ANUAL.
- ANEXO 4.6 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE

RECURSOS DE FONDO III, REFRENDOS Y REMANENTES.
ANEXO 4.7 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE RECURSOS DE FONDO IV, ASIGNACIÓN ANUAL.
ANEXO 4.8 RELACIÓN DE ACCIONES DE GASTO PÚBLICO DE RECURSOS DE FONDO VI REFRENDOS Y REMANENTES.

Nota: De los formatos del 4.1 al 4.8 deberán elaborar un reporte por situación de las acciones: Concluidas, en proceso, no iniciadas o canceladas según sea necesario.

ANEXO 4.9 RELACION DE ACCIONES MUNICIPALES REALIZADAS POR CONTRATO EN EL TRIMESTRE CON RECURSOS DE PARTICIPACIONES FEDERALES, RECURSOS PROPIOS, APORTACIONES FEDERALES RAMO GENERAL 33 FONDOS III Y IV, FINANCIAMIENTO BANOBRAS Y CONVENIOS.

ANEXO 4A CONCENTRADO DE LAS ACCIONES DE GASTO PÚBLICO CONVENIDAS

ANEXO 4-A-1. RELACION DE ACCIONES CONVENIDAS (ESPECIFICAR POR CONVENIO)

Nota: De los formatos del 4.A. Deberán elaborar un reporte por situación de las acciones: Concluidas, en proceso, no iniciadas o canceladas según sea necesario.

ANEXO 4B. RELACIÓN DE ACCIONES CONVENIDAS PARA SU EJECUCIÓN CON DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES EN EL TRIMESTRE.

ANEXO 5. ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

NOTA: Los Ayuntamientos deberán presentar el indicado por el CONAC.

ANEXO 6. ESTADO DE SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA

ANEXO 7. RELACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

ANEXO 8. CUADRO DE FIRMAS

Todos los formatos anteriores deberán presentarse impresos, firmados, sin perforaciones y en respaldo electrónico en Excel.

4.4.5 Solventación de Observaciones a las Autoevaluaciones de la Cuenta Pública

La solventación a las observaciones de las Autoevaluaciones enviadas por medio del Pliego de Observaciones, serán entregadas por el municipio mediante oficio signado por los titulares de las direcciones de Finanzas y de Contraloría, dirigido al titular del OSFE, en original y dos copias.

4.5. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal de Desarrollo.

La Evaluación final del Programa Operativo Anual y el Avance del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio debe entregar a más tardar el 31 de marzo del año siguiente en el OSFE, en términos del artículo 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se entregará mediante oficio signado por el Presidente Municipal, dirigido al titular del OSFE, en original y una copia.

La información deberá ser presentada con fecha de corte al 31 de diciembre y deberá ser remitida al OSFE a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, me permito comunicarle que los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, detallados en la sección I y II se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente que se trate, en un horario de 9:00 a 15:00 hrs., en las oficinas de este Órgano Superior de Fiscalización del Estado, ubicado en la calle Carlos Pellicer Cámara No. 113, Col. del Bosque, de esta Ciudad Capital, debiendo conservar bajo guarda y custodia los documentos originales comprobatorios y justificativos, así como los libros principales de Contabilidad.

I.- Información Contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de Situación Financiera. Con sus anexos hasta el nivel afectable;
- b) Estado de Actividades;
- c) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- d) Estado de Flujos de Efectivo;
- e) Notas a los Estados Financieros;
- f) Estado Analítico del Activo.

II.- Información Presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado Analítico de Ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto.

Se elaborará una relación de los proyectos en el oficio de envío del informe mensual de Cuenta Pública en el siguiente formato, señalando si el expediente es de registro de obra o final (obra concluida).

No. Cons.	Clave Programa presupuestario	Nombre del Programa Presupuestario	Clave y nombre de Proyecto/componente	Monto de la Inversión	Mod. de Ejecución	Procedencia de los Recursos	Situación del Proyecto	
							Inicial	Final

Es importante señalar que la cantidad de obras relacionadas en el documento de autoevaluación que trimestralmente se envíe al OSFE sea congruente con la cantidad de obras registradas en la entrega del informe mensual de Cuenta Pública, así mismo la cantidad de obras concluidas en el trimestre que se trate.

4.7. Aportaciones Federales del Ramo General "33"

Los Fondos de "Aportaciones Federales" son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, aún cuando ambos tipos de recursos son regulados en capítulos específicos de la Ley de Coordinación Fiscal; en el capítulo V, artículo 25 se establecen las Aportaciones Federales, para los Fondos siguientes:

Fondo	Nombre del Fondo	Se distribuye en acciones
Fondo I	Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal (FAEB)	
Fondo II	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA)	
Fondo III	Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS)	A. Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE) B. Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)
Fondo IV	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	
Fondo V	Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)	A. Asistencia Social B. Infraestructura Educativa
Fondo VI	Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA)	A. Educación Tecnológica B. Educación de Adultos
Fondo VII	Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP)	
Fondo VIII	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas	

De los ocho fondos los que integran las "Aportaciones Federales", dos inciden directamente en los Municipios: el de Infraestructura Social Municipal (Fondo III) y el de Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (Fondo IV).

Los Fondos del Ramo 33 continúan siendo un aporte fundamental para los programas de infraestructura municipal, el apoyo a proyectos productivos para abatir rezagos sociales, impulsar la productividad de las comunidades y, con todo ello, atraer inversiones que generen empleo.

4.7.1. Fondo III.- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Estados y Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema en las siguientes vertientes:

- Fondo para la Infraestructura Social Estatal (FISE):** Este Fondo lo administra el Gobierno del Estado y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal, dentro de este Fondo está permitido realizar obras de Urbanización en las ciudades capitales y colonias dentro de estas.
- Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM):** Con base en el artículo 33 del capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social reciban los Municipios, se destinarán exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y a inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentren en condiciones de rezago social y pobreza extrema. Este Fondo lo administran los municipios y se destina a obras y acciones sociales de alcance o ámbito de beneficio municipal y dentro de este Fondo está permitido ejercer los recursos en los siguientes rubros: Agua Potable, Alcantarillado, Drenaje y Letrinas, Urbanización Municipal, Electrificación Rural y de Colonias Pobres, Infraestructura Básica de Salud, Infraestructura Básica Educativa, Mejoramiento de Vivienda, Caminos Rurales, Infraestructura Productiva Rural, 2% para el Programa de Desarrollo Institucional y 3% para Gastos Indirectos de Obra.

Atender lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Tabasco y a la Ley de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano para el Estado de Tabasco. Los Ayuntamientos antes de dar inicio a la ejecución de obras incluidas dentro del rubro de Urbanización Municipal deben considerar que estos cuenten previamente con servicios de agua potable, alcantarillado, drenaje, letrinas y energía eléctrica como mínimo.

- Agua Potable:** Obras necesarias para la captación, conducción, almacenamiento, potabilización, distribución y suministro de agua potable en las comunidades.
- Alcantarillado:** La construcción, ampliación y mantenimiento de los sistemas de alcantarillado de las aguas negras y en su caso de las aguas pluviales, incluyendo la infraestructura necesaria para el tratamiento, vertido y disposición final de las mismas.
- Drenajes y Letrinas:** Programas para la construcción redes de drenaje, de letrinas y sanitarios ecológicos.

- Urbanización Municipal:** Construcción de la Infraestructura pública y ordenación de la misma para el desarrollo de las comunidades quedando comprendidas, pavimentación y embanquetados en sus vialidades y el alumbrado público, entre otras.
- Electrificación rural y de colonias pobres:** Construcción y/o ampliación de líneas y redes que tienen por objeto el suministro o la utilización de la energía eléctrica en las comunidades, incluyendo plantas de energía solar.
- Infraestructura Básica de Salud:** Realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones encaminadas a mejorar la infraestructura y dotación de los servicios de salud para los habitantes de los Municipios.
- Infraestructura Básica Educativa:** Obras, acciones sociales básicas e inversiones destinadas a educar, formar e instruir a los habitantes de las comunidades, con el propósito de desarrollar y perfeccionar sus facultades físicas, intelectuales y morales. La educación es un elemento fundamental para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, factor imprescindible en el proceso de desarrollo de la sociedad.
- Mejoramiento de Vivienda:** Llevar a cabo programas de apoyo para mejorar las condiciones de los inmuebles destinados para casa habitación de las personas que se encuentren en situación de pobreza extrema.
- Caminos Rurales:** Obras destinadas a facilitar el tránsito de vehículos y comunicación entre las comunidades; incluyendo la apertura, ampliación y mejoramiento de los caminos.
- Infraestructura Productiva Rural:** Obras, acciones sociales básicas e inversiones necesarias para mejorar e incrementar la producción de alimentos, fuentes de empleo y servicios necesarios para el desarrollo y progreso de las comunidades, promoviendo el desarrollo sustentable y la preservación del medio ambiente.

Esto representa para el Estado y los Municipios la gran responsabilidad de aplicar los recursos en forma eficaz, eficiente y transparente; destinándolos a los objetivos específicos que para tal fin fueron instituidos en la Ley de Coordinación Fiscal, es importante resaltar que las comunidades a beneficiar con estos recursos como primer condición reúnan los conceptos de extrema pobreza y rezago social, definiendo estos conceptos como sigue:

Pobreza Extrema y Rezago Social

Existe una imperiosa necesidad de solucionar los graves problemas que hoy en día nos aquejan, tales como: la pobreza, la escasez de alimentos, el deterioro ecológico, los derechos humanos, la erosión, etc.

- Pobreza:** Es la condición de imposibilidad de un individuo o de una comunidad en satisfacer de una forma continua sus necesidades básicas, culturalmente definidas.
- Población Marginada ó Rezago Social:** Son aquellas personas que carecen de los bienes y servicios como el agua potable, drenaje, sanitarios, energía eléctrica, que habitan en viviendas pequeñas, hacinados, con piso de tierra, en lugares pequeños e incomunicados; que no logran terminar la educación primaria o no saben leer y escribir y no reciben un salario adecuado para solventar sus necesidades prioritarias.
- Preservación del Medio Ambiente:** Conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y sus componentes de la biodiversidad de su hábitat natural.
- Desarrollo Sustentable:** Se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del Ambiente y aprovechamiento de los Recursos Naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades fundamentales de las generaciones futuras.

4.7.1.1. 2% De los recursos del Fondo III para el Programa de Desarrollo Institucional

Para la realización del Programa de Desarrollo Institucional se deberá celebrar un convenio entre el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), el Gobierno Estatal y el Municipio de que se trate.

Con cargo a esta acción, después de un diagnóstico de la capacidad institucional del Municipio se podrán ejecutar las acciones y proyectos siguientes:

- Promoción y Difusión
- Capacitación
- Asistencia Técnica
- Equipamiento
- Acondicionamiento de espacios físicos

Los Ayuntamientos deben tomar en cuenta que el Desarrollo Institucional no se refiere únicamente a adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, cursos de capacitación, contratación de personal, etc., sino que además se refiere a la mejora en el cumplimiento del papel institucional a través de cambios en el marco legal, normativo y reglamentario; de una reestructuración organizacional que permita el logro de objetivos a través de la división del trabajo; el uso de tecnologías y métodos de trabajo acordes a sus necesidades; así como hacer más eficiente el sistema de relaciones de personal en lo que se refiere a la prestación de servicios, promoción de responsabilidades y remuneración.

Previo a la programación del recurso, será necesario contar con el convenio respectivo

4.7.1.2. 3% Para Gastos Indirectos de Obras de los recursos del Fondo III

Adicionalmente los Municipios podrán destinar hasta el 3% de los recursos correspondientes en cada caso, para ser aplicados como gastos indirectos a las obras

señaladas en el Fondo para la Infraestructura Social Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 33 párrafo tercero de la Ley de Coordinación Fiscal.

El 3% para gastos indirectos, podrá ser aplicado en aquellas actividades que el Ayuntamiento considere prioritarias, que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa del Ayuntamiento, en materia de obra pública financiada con recursos de este fondo, siempre y cuando no estén programados para cubrirse con recursos de otras fuentes de financiamiento; particularmente en la promoción y difusión de las obras y acciones del fondo, contratación de asesoría para la elaboración de estudios y proyectos, elaboración de expedientes técnicos, supervisión y control de obras.

Para la contratación de apoyos técnicos y/o asesorías externas, el Ayuntamiento se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas del Estado de Tabasco, siendo requisito indispensable la presentación de las garantías indicadas en la citada Ley.

4.7.1.3. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal, el Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

De conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, específicamente en el artículo 33 y al Acuerdo emitido por el Poder Ejecutivo del Estado respecto a la fórmula y metodología para la distribución de los recursos del Fondo para la Infraestructura Social Municipal, los Municipios deberán:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar.
- III. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.
- IV. Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los Municipios lo harán por conducto de los Estados.
- V. Procurar que las obras que realicen con los recursos de los fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sustentable.
- VI. Integrar a la página de la Secretaría de Hacienda, mediante el sistema de información que esa Secretaría establezca los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le sean transferidos de cada uno de los fondos.

Cuando se destinen recursos de los fondos para cubrir acciones de las señaladas en el artículo 47 fracción II y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán informar trimestralmente a la Cámara de Diputados sobre las características de dichas obligaciones, especificando lo siguiente:

- a) Tipo de obligación;
- b) Fin, destino y objeto;
- c) Acreedor, proveedor o contratista;
- d) Importe total;
- e) Importe y porcentaje del total que se paga o garantiza con los recursos de los fondos;
- f) Plazo y
- g) Tasa a la que, en su caso, esté sujeta.

En el informe trimestral referido, por cuanto hace a las obligaciones previstas en el artículo 47 fracción II de la Ley de Coordinación Fiscal, además de la información relacionada anteriormente deberán especificar lo siguiente:

En el caso de las amortizaciones:

- 1) La reducción del saldo de su deuda pública bruta total con motivo de cada una de las amortizaciones con relación al registrado al 31 de diciembre del año que corresponda;
- 2) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a producto interno bruto del estado al 31 de diciembre del año que corresponda, y
- 3) Un comparativo de la relación deuda pública bruta total a ingresos propios del estado y municipio, según corresponda, entre el 31 de diciembre del año que corresponda y la fecha de la amortización;

El tipo de operación de saneamiento financiero que, en su caso, hayan realizado.

Los de producto interno bruto y los ingresos propios de los estados y municipios anadados en los puntos anteriores, que se utilicen como referencia, deberán ser los recientes a la fecha del informe, que hayan emitido el Instituto Nacional de Estadística y Geografía o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- VII. La información a que se refiere la fracción anterior deberá publicarse en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión.
- VIII. Informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Auditoría Superior de la Federación, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado y a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado de Tabasco, las cuentas bancarias en la que recibirán y administrarán los recursos de cada uno de los fondos.
- IX. Cancelar la documentación comprobatoria del gasto con la leyenda "Operado FISM" y "Operado FORTAMUNDF".

Para efecto de que la Secretaría de Planeación y Finanzas disponga de la información necesaria para radicar los recursos al Municipio, este le notificará mediante oficio: el número de la cuenta, Institución Bancaria y el registro de las firmas autorizadas en forma mancomunada del Presidente Municipal y el Director de Finanzas o Tesorero Municipal, turnando copia al OSFE.

Para dar cumplimiento a las Fracciones I y III del Artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán difundir informando al OSFE mediante oficio, el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma.

En lo que se refiere a la fracción II del citado Artículo y Ley, el Municipio promoverá además la participación social en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEMUN).

4.7.2. Fondo IV: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)

Las aportaciones federales que con cargo al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, reciban los municipios a través de las entidades y las Demarcaciones Territoriales por conducto del Distrito Federal, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes. Respecto de las aportaciones que reciban con cargo al Fondo a que se refiere este artículo, los municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal tendrán las mismas obligaciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 33 de esta Ley.

• **Saneamiento Financiero:** Entendiéndose este como el pago de acreedores diversos y documentos por pagar, siempre y cuando estén debidamente registrados en la contabilidad municipal al 31 de diciembre del ejercicio anterior y no se trate de compromisos contraídos por acciones y obras del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del ejercicio próximo pasado. El Tesorero Municipal deberá estimar los montos que se habrán de pagar durante el ejercicio que se presupuesta por el concepto de amortización de capital (pago de capital) y los pagos del servicio de la deuda (pago de intereses), con el fin de establecer el monto que representará esta erogación de la estimación total de sus ingresos ordinarios (Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamiento y Participaciones Federales), con el fin de que el ingreso ordinario permita cubrir el total del gasto corriente del Ayuntamiento e induzcan el saneamiento financiero o bien se generen ahorros del ingreso propio, los que se destinarán a la ejecución de obra directa.

• **Seguridad Pública:** Los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se podrán destinar también para atender los requerimientos directamente relacionados con la seguridad pública, en su ámbito territorial, permitiendo con esto resguardar el orden público y preservar la seguridad de sus habitantes y de sus bienes.

• **Prioridades del Municipio:** Se podrán destinar recursos de este Fondo para la realización de obras, acciones sociales básicas e inversiones para complementar los programas prioritarios a nivel municipal o micro regional.

4.7.2.1. Obligaciones señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Capítulo V, de la Ley de Coordinación Fiscal, los Municipios tendrán las mismas obligaciones a que se refieren las fracciones I y III del artículo 33 de la citada Ley:

- I. Hacer del conocimiento de sus habitantes, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios.
- II. Informar a sus habitantes, al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados.

Informando al OSFE mediante oficio el cumplimiento de este precepto, anexando evidencia de la misma.

4.8. Aspecto Técnico de Ejecución de Obras

Planeación, Programación y Presupuestación de Obras y Acciones

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es la instancia reconocida por el Municipio para realizar las tareas globalizadoras en materia de planeación del desarrollo en el ámbito municipal. Dentro de las atribuciones de este Comité se encuentra la coordinación de Programas Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones y programas de los diferentes sectores de la vida productiva y social del Municipio. En ellos se debe realizar una amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el territorio municipal.

De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador General y un Coordinador de Gestión Social.

Cuenta de igual forma con los siguientes órganos: La Asamblea Plenaria, los Subcomités Sectoriales y las Comisiones o Grupos de Trabajo.

En la Asamblea Plenaria también participan los representantes del Consejo de Desarrollo Municipal de los diversos programas de Desarrollo Social que se instrumentan en el Municipio.

Por lo anterior, es en dichas instancias donde radica a partir del Plan Municipal de Desarrollo las bases para la formulación y aprobación de las Propuestas de Inversión, propiciando siempre una distribución que favorezca a los grupos, a las comunidades y Regiones más pobres dando preferencia a aquellas localidades que no cuenten con los servicios sociales básicos.

El Secretario del COPLADEMUN, el Coordinador General y el Contralor Municipal serán los responsables de vigilar que se formalicen los actos y documentos que comprueben el proceso de organización social y participación comunitaria, que en su oportunidad deben integrarse a los Expedientes Técnicos de cada uno de los proyectos propuestos.

4.8.1. Viabilidad de las Obras y Acciones de las Propuestas de Inversión

El Gobierno Municipal a través de las áreas técnicas es el responsable de elaborar los presupuestos estimados del costo de las obras y/o acciones que se consideren viables, para efecto de abatir la pobreza extrema y el rezago social, en ellos se considerarán:

- El presupuesto o la Inversión
- El impacto social,
- Las etapas en que se desarrollará, si es el caso,
- El beneficio para la población en pobreza extrema y/o rezago social
- Modalidad de ejecución más recomendable para cada proyecto de obras y/o acciones.

Por lo anterior, se recomienda que las áreas técnicas proporcionen la información suficiente para la mejor toma de decisiones en el seno del COPLADEMUN, considerando el monto financiero de la asignación anual para cada fondo.

Es necesario obtener el Dictamen de Factibilidad previo a la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras, que demanden validación por parte de las Dependencias Normativas, evitando con ello destinar recursos en la elaboración de proyectos de obra que no tengan posibilidad de ser validados.

Ninguna obra, que requiera validación de las dependencias normativas deberá iniciarse si antes no cuenta con esta, en caso contrario, la responsabilidad recaerá tanto en el Presidente Municipal como en el titular de la Dirección responsable de la ejecución de la obra o acción.

Antes de ejecutar una obra pública deberán verificar que el predio o terreno donde se pretende ejecutar la obra no cuente con gravamen y se acredite debidamente la propiedad. Por lo anterior no se realizará construcción o modificación alguna en los inmuebles hasta que se acredite debidamente como propiedad del Ayuntamiento.

4.8.2. Proyecto Ejecutivo, Expediente Técnico y Expediente Unitario

De acuerdo a la naturaleza de la obra o acción, el área técnica correspondiente será la responsable de elaborar los proyectos ejecutivos, con personal del propio Ayuntamiento, con la asesoría de Dependencias Normativas o a través de estas; así como contratando los servicios de una empresa o despacho especializado, sujetos a la ley establecida en la materia.

Los presupuestos de las obras y acciones resultado de los proyectos ejecutivos y las cotizaciones obtenidas, serán la base para reconsiderar la Propuesta de Inversión.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento, los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos de registro y expedientes unitarios contendrán la documentación e información siguiente:

4.8.2.1. Proyecto Ejecutivo

- Estudios básicos (Topográficos, mecánica de suelos, hidrológicos, topo hidráulicos, impacto ambiental, etc.)
- Planos arquitectónicos (conjunto, plantas, fachadas, cortes, acabados, etc.)
- Planos de ingeniería (estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, topográficos, etc.)
- Memorias de cálculo (estructurales, de instalaciones, topográficas, etc.)
- Normas y especificaciones (de construcción, maquinaria y equipo)
- Presupuesto de obra por conceptos y partidas presupuestales, incluye números generadores, precios unitarios de conceptos y explosión de insumos
- Programas de ejecución y flujos financieros de maquinaria y equipo, mano de obra y suministro de insumos, si es el caso.

Cabe destacar que para obras menores o de poca especialización, el proyecto ejecutivo puede simplificarse y constituirse según el caso, por:

1. Planos, croquis, detalles constructivos, siempre que permitan obtener conceptos y volúmenes de obra.
2. Presupuesto de obra por conceptos, mencionando sus especificaciones, precios unitarios y explosión de insumos.
3. Programas simplificados de ejecución, siempre que permitan el control del avance físico financiero.

4.8.2.2. Expediente Técnico inicial y/o final

El expediente técnico de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por los Municipios y debe contener todos los documentos relativos a los aspectos técnicos iniciales de la obra:

Deberá estar integrado por:

- Cédula de planeación y programación presupuestaria de la Obra Pública
- Presupuesto Base
- Explosión de Insumos
- Croquis de Localización
- Especificaciones
- Programa de Obra (Diagrama de Gant)
- Dictámenes de Factibilidad (según corresponda)
- Dictamen de Impacto Ambiental
- Cédula Censal
- Proyecto ejecutivo.

Para obras ejecutadas por Administración Directa, los programas de ejecución, utilización de recursos humanos y maquinaria y equipo de construcción, deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento. El presupuesto será elaborado conforme a lo dispuesto en dicha Ley. Y los demás documentos que se requieran a criterio del responsable de Obras Públicas.

4.8.2.3. Expediente Unitario

El expediente Unitario de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por los Ayuntamientos y debe contener además de los señalados en el expediente técnico inicial, documentos originales y/o fotocopias de todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones hasta su conclusión:

- Acta de Asamblea Comunitaria para formación de Comité (original)
- Acta de Asamblea comunitaria para priorización de Obra (original)
- Acta de Aceptación de Obra por la comunidad (original).
- Acta de COPLADEMUN.
- Copia del Acta de Cabildo en la cual se autorizaron los recursos para realizar el proyecto.
- Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (si es el caso).
- Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso).
- Convenio de Ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida).
- Expediente Técnico de Registro (original).
- Expediente Técnico Definitivo (según el caso).
- Bitácora de Obra o equivalente.
- Pruebas de laboratorio (original).
- Expediente Fotográfico.
- Acta de entrega-recepción.
- Documentación Comprobatoria del Gasto.

En los casos de Obras ejecutadas por Contrato en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y su Reglamento deberán integrar al expediente además los siguientes documentos:

- Publicación de la Convocatoria o Invitaciones a la licitación
- Constancia u oficio de asistencia al lugar donde se ejecutarán los trabajos
- Acta de junta de aclaraciones
- Acta de Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas
- Cuadro comparativo de Propuestas
- Dictamen Técnico del Comité de Obras
- Acta de Fallo
- Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- Programa de Obras (ejecución de trabajos)
- Contrato
- Fianzas (Anticipo y Cumplimiento)
- Aplicación de penas convencionales (si es el caso)
- Factura de Anticipo
- de Inicio de Obras
- Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato o presupuesto
- Convenios de Ampliación y Reducción de montos contratados (según el caso)
- Oficios de Solicitud de prórrogas (si es el caso)
- Modificación de Programa de Obra (en caso de desfase de anticipo)
- Oficio de autorización de prórrogas
- Fianzas (vicios ocultos)

En caso de adquisiciones por compras consolidadas de materiales de construcción para obras o acciones deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado e integrar en expediente los siguientes documentos:

- Publicación
- Apertura de propuestas
- Acta de comité de compras
- Cuadro comparativo de proposiciones
- Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador
- Registro y control de entrada y salida de material de almacén
- Registro y control de combustible aplicado al proyecto

Durante el proceso de integración, los expedientes deberán resguardarse en la Coordinación Municipal del Ramo 33, a la conclusión de la obra el expediente unitario deberá turnarse a la Dirección de Finanzas para su resguardo respectivo junto con la documentación financiera, presupuestal y expedientes de ingresos, egresos y diario que conforman la Cuenta Pública Municipal por un periodo de 6 años.

4.8.3. Aprobación, Registro de las Obras y Acciones a realizar

Una vez reconsiderada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los Fondos (III y IV) contando cada proyecto con su respectivo Expediente Técnico de Registro debidamente validado, el Presidente Municipal solicitará la aprobación del Cabildo misma que se hará constar en el Acta correspondiente.

Por lo anterior el Presupuesto Asignado para cada Municipio, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del año que corresponde, deberá quedar registrado a más tardar en el mes de agosto del ejercicio fiscal aplicable.

En virtud de que los recursos transferidos a los Municipios se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera **NO DE RIESGO** para hacerlos producir, mismos que se programarán una vez presupuestado el total del techo financiero y a más tardar el 15 de octubre del año de que se trate con la finalidad de erogarlos en su totalidad en el Ejercicio y dar cumplimiento al principio de anualidad del Presupuesto de Egresos de la Federación.

4.8.4. Modificaciones Presupuestales

Si hubiera necesidad de cancelar un programa u obra, o transferir recursos de uno a otro, el COPLADEMUN y posteriormente el Cabildo analizará el caso y autorizarán si así lo consideran pertinente, las modificaciones propuestas. Esta determinación deberá sustentarse en actas y el Ayuntamiento realizará su registro y regularización programática presupuestal correspondientes y efectuará su registro en Cuenta Pública, al concluir los proyectos se deberá emitir la cédula programática final.

No se deben transferir recursos de gasto de capital a gasto de corriente.

Si se obtuvieran ahorros presupuestales en la ejecución de las acciones y proyectos, el Comité de Desarrollo Municipal podrá decidir su aplicación en la ampliación de metas, mismas que serán acordes con el proyecto creado, previo consentimiento manifestado en actas por la comunidad.

Cuando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, estos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos de capital.

En los casos de ampliación y reducción de metas, así como de modificaciones presupuestales o referendos, el Expediente Técnico de Registro tendrá que ser actualizado e informar a la comunidad y efectuar las adecuaciones correspondientes en Cuenta Pública.

4.8.5. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones

Federales (FONDO III y IV)
Gasto de Capital.

4.8.5.1. Modalidad de Ejecución de Obras

Para las obras y acciones financiadas con recursos del FISM se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración Directa y Contrato.

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, los Ayuntamientos observarán las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

4.8.5.2. Anticipos de Obras

Estos se otorgarán en los porcentajes y tiempos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente, factura por el anticipo, con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, actas de licitaciones, actas de apertura y fallo de licitaciones, cuadro comparativo, constancia de visita de obra, calendarización de recursos, contrato del concursante ganador, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento al contrato.

4.8.5.3. Licitaciones de Obras

Los contratos de Obras Públicas se licitarán o adjudicarán de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente en la materia a través de:

- Adjudicación Directa (Orden de Trabajo o por invitación restringida)
- Licitación Pública.

4.8.5.4. Licitaciones de Obras Adquisiciones de Bienes o Servicios

Las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen con cargo a cada programa presupuestario se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los Municipios realizarán la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulando los programas respectivos considerando cuando menos los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal, así como las acciones previstas durante y posteriores a la realización de dichas adquisiciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

Los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener cuando menos el número de reuniones ordinarias a celebrar y las fechas de su celebración, la indicación del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, los programas o proyectos a afectar y el importe de los recursos asignados por cada operación.

Los Municipios no podrán financiar a proveedores la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de los mismos.

Se entenderá que existe financiamiento a proveedores cuando el municipio otorgue a estos, dos o más pagos con el fin de que adquiera de terceros los bienes objeto del

contrato, excepto tratándose de proyectos de infraestructura para el desarrollo, que implique la adquisición de bienes o servicios destinados al equipamiento de inmuebles considerados como obra pública y que hayan sido autorizados previamente por la autoridad competente.

No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, debiendo ser amortizados proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los Municipios deberán consolidarlas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Se entiende que una adquisición, arrendamiento o prestación de servicios se fracciona, cuando conforme a los calendarios financieros y presupuestos aprobados, exista disponibilidad presupuestal en los programas respectivos y se lleven a cabo dos o más pedidos o contratos para la adquisición de una línea o grupo homogéneo de ellos, en un periodo de quince días calendario.

Tratándose de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se realicen de manera directa en estricto apego a las formalidades que establecen los artículos 38, 39 o 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, el Municipio deberá fundar y justificar la opción que ejerza según las circunstancias que concurren en cada caso, mediante dictamen, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio.

En el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, deberán acreditar que la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, se encuadra en alguno de los supuestos a que se refieren dichas disposiciones expresando de entre los criterios mencionados, aquellos en que se justifica el ejercicio de la opción.

Adjunto al Informe de Cuenta Pública, se enviará al OSFE el informe de comité de compras anexando al mismo las actas, cuadro comparativo de cotizaciones, propuestas económicas de los participantes y documentación legal del ganador.

Cuando el Municipio adquiera bienes usados, deberá observar que el precio de adquisición no sea superior al de mercado ni al avalúo practicado por persona física o moral facultada para ello, así mismo deberá contar previamente con la autorización del Cabildo; todo esto servirá de justificación para la comprobación de la adquisición. En el caso de adquisiciones de maquinaria y equipo, el vendedor deberá garantizar la vida útil del bien.

Los Municipios al 31 de diciembre formularán un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Administración), uno para Finanzas y el otro se enviará al OSFE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

En la adquisición de inmuebles, se deberá verificar que se encuentre libre de gravamen y se requerirá contar con el avalúo correspondiente practicado por persona física o moral facultada para ello, así como justificarse con la documentación correspondiente que no exista otro bien propiedad del Municipio que cumpla con las características para el uso o destino que se pretende.

Por las adquisiciones de bienes muebles realizadas en el mes, se deberá enviar al OSFE adjunto a la Cuenta Pública general el informe de la adquisiciones en el formato correspondiente.

La alimentación proporcionada al personal de Seguridad Pública deberá de adquirirse conforme lo estable la Ley de Adquisiciones y Prestación de Servicios del Estado.

4.8.5.5. Servicios Personales

Para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal se contemplará al personal que labore directamente en la ejecución de los proyectos, como eventuales; en el caso de personal administrativo estrictamente se cubrirán sueldos del personal que ejecute actividades propias de la operación de los Fondos y no perciban ningún otro tipo de remuneración proveniente de otras fuentes de recursos.

En el caso del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, se cubrirán remuneraciones al personal de Seguridad Pública, si así lo consideró dentro de sus prioridades el Municipio.

Se deberán integrar los expedientes del personal, los cuales contendrán como mínimo los siguientes documentos:

- Solicitud de empleo
- Fotografías
- Curriculum Vitae
- Copia Fotostática del Acta de Nacimiento
- Cartas de Recomendación
- Copia de la Credencial de elector
- Copia de Comprobante de Domicilio
- Copia de la Cartilla Militar (en su caso)
- Copia de Licencia de Manejo (si la tiene)
- Comprobantes de Estudio

4.8.5.6. Arrendamiento de Maquinaria y Equipo

Se ajustarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios del Estado de Tabasco.

ANEXO 4
Presupuesto de Egresos Municipal 2012

MUNICIPIO DE BALANCAN TABASCO

Cédula básica de proyecto de inversión obra pública

Categorías Programáticas				
Clave	Descripción	Categoría	Unidad responsable	Programa presupuestario
			Actividad institucional	Finalidad
			Función	Subfunción
			Subsubfunción	Proyecto de inversión
Planeación				
Plan Municipal de Desarrollo				
Eje rector				
Objetivo				
Línea de acción				
Programa de Acción Inmediata				
Objetivo				
Estrategia				
Línea de acción				
Matriz de Indicadores de Resultados				
Nivel	Objetivo Resumen Narrativo	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin				
Propósito				
Componente				
Actividad				
Meta		Unidad de medida		

[illegible]

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones del marco jurídico que regule los momentos contables del gasto y el que emita el CONAC.

SEGUNDO.- Para la interpretación de este Manual será competente, la Dirección de Contraloría Municipal y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el ámbito de su competencia.

EN CASO QUE NO HAYAN EMITIDO EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS APROBADO EN EL EJERCICIO 2012, SE ESTARÁ A LO SIGUIENTE:

TERCERO.- Se deroga en lo aplicable al Municipio de Balancán el Manual de Normas Presupuestarias y de Ejercicio del Gasto Público Municipal publicado en el Periódico Oficial de fecha 23 de enero de 2010.

[illegible][illegible]

ANEXOS DE AUTOEVALUACIÓN

Anexos de información presupuestaria

Estado Analítico de Ingresos

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos

I. Administrative

II. Económica y por Objeto del Gasto

III. Funcional-Programática



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BALANCÁN, TABASCO

GUIA CONTABILIZADORA



GUIA CONTABILIZADORA

"2013, CENTENARIO LUCTUOSO DE FRANCISCO I. MADERO Y JOSE MARÍA PINO SUÁREZ"

Calle Melchor Ocampo s/n. Balancán, Tabasco
Tel. y Fax. 01934 34 4 00 49
C.P. 86930

MUNICIPIO DE BALANCAN Guía Contabilizadora Municipal							
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Asientos de Apertura							
1	Por la apertura de libros por el saldo del ejercicio inmediato anterior.	Auxiliar contable del ejercicio inmediato anterior	Al inicio del año	1.0.0.0 Activo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio	2.0.0.0 Pasivo 3.0.0.0 Hacienda Pública/ Patrimonio		
Registro Presupuestario de la Ley de Ingresos							
1	Ley de Ingresos estimada.	Ley de ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
Registro Presupuestario del Gasto							
1	Por el presupuesto de egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	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 Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones líquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Por el presupuesto comprometido.	Contrato o pedido.	Frecuente			8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
7	Por el presupuesto devengado.	Contrato, facturas recibidas, estimaciones de avance de obra documento equivalente.	Frecuente			8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
8	Por el presupuesto ejercido.	Cuenta por Liquidar Certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
9	Por el presupuesto pagado.	Documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencia bancaria, efectivo).	Frecuente			8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Ingresos			
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 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 u documento equivalente	Frecuente	2.1.1.1 Ingresos por Clasificar	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada		8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
				4.1.1.7 Accesorios de impuestos			
4	Por el devengado por concepto de impuestos determinables.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
				4.1.1.7 Accesorios de impuestos			
5	Por la recaudación de impuestos determinables, recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los impuestos 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 de impuestos determinables recibidos en la Tesorería y/o auxiliares de la misma.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
					4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o		
					4.1.1.7 Accesorios de impuestos		
8	Por los depósitos de los impuestos no determinables 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 de impuestos.	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de impuestos, entrega de efectivo.	Eventual	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
		cheque y/o transferencia bancaria.		4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o			
				4.1.1.7 Accesorios de impuestos			
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
10	Por el devengado al formalizarse la suscripción de impuestos (parchabilidad: sin previo devengado).	Convenio de pago o documento equivalente	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
					4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
11	Por el cobro de ingresos por pago de impuestos	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	4.1.1.7 Accesorios de impuestos 1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por impuestos en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por cumplimiento de pago por impuestos (sin previo devengado)	Resolución judicial definitiva	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.1.1 Impuestos Sobre los Ingresos o 4.1.1.2 Impuestos Sobre el Patrimonio o 4.1.1.7 Accesorios de impuestos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
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 o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
15	Por los depósitos de los impuestos por resolución judicial definitiva recaudados en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el cobro en especie de la resolución judicial definitiva por impuestos	Oficio de autorización de recepción de bienes embargados y/o documento equivalente	Eventual	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decuentos, Aseguramientos y Dación en Pago	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
17	Por la devolución de los bienes derivados de embargos, decuentos, aseguramientos y dación en pago	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente	Eventual	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	1.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decuentos, Aseguramientos y Dación en Pago	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
18	Por el devengo por intereses por cumplimiento del cobro emitido	Documento de cobro emitido	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por	4.1.1.1 Impuestos	8.1.2 Ley de	8.1.4 Ley de
19	Por el cobro de los impuestos incluye los accesorios retribuidos (sin previo devengado)	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
20	Por los depósitos de los impuestos por cumplimiento 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		
21	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	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
22	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 ingreso de la oficina recaudadora o documento equivalente	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de derechos determinables	Documento de cobro emitido por la autoridad competente	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de derechos determinables	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por derechos determinables recaudados en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado por derechos autodeterminables	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por los depósitos de los ingresos por derechos autodeterminables recaudados en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
9	Por la devolución y pago por derechos	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencias bancarias	Eventual	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
10	Por el devengado al formalizarse la inscripción del convenio de pago de derechos (previo devengado)	Convenio de inscripción del convenio de pago de derechos	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
11	Por el cobro de las parcialidades por cumplimiento de pago por derechos en caja	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
12	Por los depósitos de las parcialidades recaudadas por derechos en caja	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos / Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
13	Por la resolución judicial por cumplimiento de pago por derechos, incluye los accesorios retribuidos (sin previo devengado)	Resolución judicial definitiva	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
14	Por el cobro de derechos originados en resolución judicial definitiva	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo	1.1.2.4 Ingresos por Recaudar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
15	Por los depósitos de certificados originados en resolución judicial definitiva recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería			
				1.1.1.1 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
16	Por el devengo por deudores morosos por derechos incluyéndose los accesorios (sin previo devengado).	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios o 4.1.4.9 Otros Derechos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
17	Por el cobro de deudores morosos por derechos.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
18	Por los depósitos por deudores morosos recaudados por derechos en caja.	Ficha de depósitos o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
Productos							
1	Por los ingresos por clasificar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Diario	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los Productos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de Productos.	Resumen de distribuciones de ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado por concepto de productos determinables.	Documento de cobro emitido por la autoridad competente.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.3 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por la recaudación por concepto de productos determinables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
6	Por los depósitos de los ingresos por productos determinables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
7	Por el devengado y recaudado de productos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
8	Por los depósitos de los ingresos por productos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la devolución y pago de productos	Autorización de la autoridad fiscal correspondiente (CNDCE) de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público o 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes 2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
Aprovechamientos							
1	Por los ingresos por reactivar.	Corte de caja o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar		
2	Por los depósitos de los Aprovechamientos recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
3	Por la clasificación por concepto de Aprovechamientos.	Resumen de distribuciones de Ingresos de la oficina recaudadora o documento equivalente.	Frecuente	2.1.9.1 Ingresos por Clasificar	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
4	Por el devengado y pago de concepto de Aprovechamientos autodeterminables.	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.2.4 Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por los depósitos de los Aprovechamientos autodeterminables recaudados en caja.	Ficha de depósito o estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.1.1 Efectivo		
6	Por la devolución y pago de Aprovechamientos.	Autorización de la devolución por la Autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devoluciones de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.1.6.2 Multas o 4.1.6.3 Indemnizaciones o 4.1.6.4 Reintegros o 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones o 4.1.6.9 Otros Aprovechamientos	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar

Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas							
1	PARTICIPACIONES (por la recaudación de ingresos participable por parte de las Entidades Federativas De participaciones bancario)	Recibo oficial, estado de cuenta	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.9.2 Recaudación por Participar		
2	Liquidación periódica por concepto Por la aplicación de las constancias de participaciones o transferencia documental equivalente	Estado de cuenta	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
3	Por el devengado y cobro de participaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo Bancos/ Tesorería	4.2.1.1 Participaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
APORTACIONES							
4	Por el devengado de aportaciones.	Calendario de pagos, previo cumplimiento de las reglas de operación.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.2.2 Aportaciones	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
5	Por el cobro de aportaciones.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria	Frecuente	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
CONVENIOS							
6	Por el devengado de los ingresos por convenios.	Convenio o documento de cobro.	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.2.1.3 Convenios	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
7	Por el cobro de los ingresos por convenios.	Estado de cuenta y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
8	Por la devolución de los ingresos por convenios.	Autorización de la devolución, Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.1.3 Convenios	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
Servicios Personales							
1	Por el devengado de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, servicios personales, retenciones).	Resumen de nómina o lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 4.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina honorarios, servicios personales, retenciones).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
3	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Resumen de nómina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Por el pago de las cuotas y aportaciones patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Recibo oficial, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Periódica	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Materiales y Suministros							
a)	Registro de materiales y suministros en almacén.						
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por adquisición de materiales y suministros.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la devolución de los materiales y suministros (antes del pago).	Tarjeta de salida de almacén o documento equivalente.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por la devolución de los materiales y suministros (después del pago).	Tarjeta de salida de almacén, nota de crédito o documento equivalente.	Eventual	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
5	Por el pago por adquisición de materiales y suministros con notas de crédito.	Nota de crédito.	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
6	Por el cobro de la devolución de materiales y suministros (después del pago).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el consumo de materiales y suministros por el ente público.	Tarjeta de salida de almacén 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 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o	1.1.5.1 Almacén de Materiales y Suministros de Consumo		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	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, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
11	Por el pago por adquisición de materiales suministrados con nota de crédito.	Nota de crédito y	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	B.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	B.2.5 Presupuesto de Egresos Comprometido
12	Por el cobro de la devolución de materiales suministrados después del pago.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	B.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	B.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Servicios Generales							
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	B.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	B.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
	Por el pago por la adquisición de servicios generales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	B.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido B.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	B.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado B.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Transferencias Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudas							
1	Por el devengado de ayudas sociales.	Calculario de pagos del convenio.	Frecuente	5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas o 5.2.4.2 Beecas o	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	B.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	B.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por el pago de ayudas sociales.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones o 5.2.4.4 Ayudas Sociales por Deudas Maturadas y Otros Sinéctres 7.2.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública							
1	Por el devengado de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Oficio de autorización calendario de pago, contrato	Frecuente	5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Interna o 5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Interna o 5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Interna o 5.4.4.1 Costo por Coberturas	1.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.6 Intereses y Comisiones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Compra de Bienes							
1	EJEMPLO PARA BIENES INMUEBLES Por el devengado de la adquisición de bienes inmuebles.	Acta de recepción de bienes o documentos equivalente	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de la adquisición de bienes inmuebles.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
Operación de Obras Públicas de Bienes de Dominio Público							
1	Obras por contrato Por los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Factura o contrato	Frecuente	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la capitalización de los estudios, formulación y evaluación de proyectos por obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Expediente de obra	Frecuente	1.2.7.1 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o	1.2.7.1 Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
4	Por el devengado de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente validados	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso o 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.5.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Específicos en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por el pago de obras públicas en bienes de dominio público por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
1	Obras por administración Por el devengado de gastos de servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, administración con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la capitalización de servicios personales en construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración	Expediente de obra.	Frecuente	5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos			
				1.2.3.5	5.1.1.1		
				Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
				1.2.3.5.1	5.1.1.2		
				Edificación Habitacional en Proceso	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
				1.2.3.5.2	5.1.1.3		
				Edificación no Habitacional en Proceso	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
				1.2.3.5.3	5.1.1.5		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
				1.2.3.5.4	5.1.1.6		
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	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			
				2.1.1.1	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Servicios Personales 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
							8.2.4
							Presupuesto de Egresos Comprometido
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.2.6			
				Combustibles, Lubricantes y Aditivos			
				5.1.2.7			
				Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos			
				5.1.2.9			
				Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores			
				1.2.3.5	5.1.2.4		
				Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio	Materiales y Artículos de Construcción y		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes de dominio público, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	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
							8.2.4
							Presupuesto de Egresos Comprometido
6	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 de documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1	2.1.1.3	8.2.5	8.2.4
				Servicios Básicos	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	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			
				5.1.3.6			
				Servicios de Comunicación Social y Publicidad			
7	Por la capitalización de servicios generales, construcciones en proceso de bienes de dominio público, por administración (registro simultáneo con 9).	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.5	5.1.3.1		
				Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio	Servicios Básicos		
				1.2.3.5.1	5.1.3.2		
				Edificación Habitacional en Proceso	Servicios de Arrendamiento		
				1.2.3.5.2	5.1.3.3		
				Edificación no Habitacional en Proceso	Servicios de Tránsito y Vialidad		
				1.2.3.5.3	5.1.3.9		
				Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso	Otros Servicios Generales		
				1.2.3.5.4			
				División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
4	Por el devengado por obras públicas en bienes propios por contrato.	Estimación de obra o finiquito debidamente validados.	Frecuente	1.2.3.6 Construcciones en Proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
5	Por el pago de obras públicas en bienes propios por contrato.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	2.1.1.3 Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1	Otras por administración Por el devengado de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración, con tipo de gasto de capital.	Resumen de nómina o Bita de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Temporal	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo o 2.1.1.7 Remuneraciones al Personal de Carácter Temporal	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
2	Por la capitalización de servicios personales construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	Gastos al Personal de Carácter Transitorio o	Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
				5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o			
				5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o			
				5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos			
				1.2.3.6	5.1.1.1		
				Construcciones en proceso en Bienes Propios	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente o		
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o	5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio o		
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o	5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o		
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o	5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o		
				1.2.3.6.4 División de	5.1.1.6 Pago de		
3	Por el pago de los gastos por servicios personales de obras públicas en bienes propios por administración tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	Terminos y Condiciones de Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o	Estímulos a Servidores Públicos		
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso o			
				1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o			
				1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
				2.1.1.1	1.1.1.2	8.2.6	8.2.5
				Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
4	Por el devengado de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración tipo de gasto de capital	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.4	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.2.6 Combustibles, lubricantes y Aditivos o			
				5.1.2.7 Vestuario, blancos, prendas de Protección y Artículos Deportivos o			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
5	Por la capitalización de materiales y suministros construcciones en proceso de bienes propios por administración	Expediente de obra.	Frecuente	5.1.2.9 Herramientas, lubricantes y Accesorios Menores			
				1.2.3.6	5.1.2.4		
				Construcciones en proceso en Bienes Propios	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o		
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o	5.1.2.6 Combustibles, lubricantes y Aditivos o		
				1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o	5.1.2.7 Vestuario, blancos, prendas de Protección y Artículos Deportivos o		
				1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o	5.1.2.9 Herramientas, lubricantes y Accesorios Menores		
				1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de			
				Urbanización en Proceso o			
				1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o			
				1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso o			
6	Por el pago de la adquisición de materiales y suministros de obras públicas en bienes propios por administración tipo de gasto de capital.	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	Bancos/ Tesorería	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7	8.2.6
						Presupuesto de Egresos pagado	Presupuesto de Egresos Ejercido
7	Por el devengado de la contratación de servicios generales de obras públicas en bienes propios por administración tipo de gasto de capital.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
				Servicios Básicos o	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Comprometido
				5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o			
				5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros servicios o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Trabajo y Viáticos o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
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 Construcciones en proceso en Bienes Propios o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 Obras de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obras Pesadas en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
9	Por el pago de los servicios generales de otras públicas en bienes propios, por administración con tipo de gasto de capital.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Por la adquisición de construcciones en proceso de bienes propios, por administración a bienes inmuebles en infraestructura, a la conclusión de la obra.	Expediente de obra.	Frecuente	1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.1 Infraestructura de Carreteras o 1.2.3.4.2 Infraestructura Ferroviaria y Multimedial o 1.2.3.4.3 Infraestructura Portuaria o 1.2.3.4.4 Infraestructura Aeroportuaria o 1.2.3.4.5 Infraestructura de Telecomunicaciones o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.4.7 Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.4.8 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.4.9 Otras Construcciones de Ingeniería	1.2.3.6 Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 Obras de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o 1.2.3.4.8 Infraestructura de Producción de Hidrocarburos o 1.2.3.4.9 Infraestructura de Refinación, Gas y Petroquímica o 1.2.3.9 Otros Bienes Inmuebles	Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso		
11	Por el pago de las prestaciones a 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 Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
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 de Terceros en Garantía y/o Administración	Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
1	Por los depósitos de fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
2	Por el reintegro de los fondos de terceros a corto plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
3	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	1.1.1.6 Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por el reintegro de los fondos de terceros a largo plazo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo			
				2.2.5.1	1.1.1.6		
				Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
5	Por los beneficios extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de corto plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente	Eventual	2.1.6.1	4.3.9.9		
				Fondos en Garantía a Corto Plazo o 2.1.6.2 Fondos en Administración a Corto Plazo o 2.1.6.3 Fondos Contingentes a Corto Plazo o 2.1.6.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo o 2.1.6.5 Otros Fondos de Terceros a Corto Plazo en garantía y/o Administración	Otros Ingresos y Beneficios varios		
6	Por los ingresos extraordinarios por el vencimiento de fondos de terceros de largo plazo.	Oficio de autorización o documento equivalente	Eventual	2.2.5.1	4.3.9.9		
				Fondos en Garantía a Largo Plazo o 2.2.5.2 Fondos en Administración a Largo Plazo o 2.2.5.3 Fondos Contingentes a Largo Plazo o 2.2.5.4 Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo o 2.2.5.5 Otros Fondos de Terceros a Largo Plazo en Garantía y/o Administración	Otros Ingresos y Beneficios varios		
7	Por los ingresos extraordinarios en bancos por el vencimiento de los fondos de terceros.	Transferencia bancaria	Eventual	1.1.1.2	1.1.1.6		
				Bancos/ Tesorería	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración		
8	Por el reconocimiento de los valores y bienes en garantía.	Recibo oficial	Eventual	1.1.9.1	2.1.6.6		
				Valores en Garantía o	Valores y Bienes en Garantía a		

				CONTABLE		PRESUPUESTAL	
No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
9	Por la devolución de los valores y bienes en garantía.	Constancia de liberación de los valores y bienes.	Eventual	1.1.9.2	Corto Plazo o 2.2.5.6		
				Bienes en Garantía	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
				2.1.6.6	1.1.9.1		
				Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo o 2.2.5.6	Valores en Garantía o 1.1.9.2		
				Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	Bienes en Garantía		
Deudores Diversos							
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3	1.1.1.2		
				Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2	Bancos/ Tesorería		
				Deudores Diversos a Largo Plazo			
2	Por el cobro de deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2	1.1.2.3		
				Bancos/ Tesorería	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo o 1.2.2.2		
					Deudores Diversos a Largo Plazo		
Bienes en Concesión							
1	Ejemplo: Bienes inmuebles Entrega de bienes en concesión.	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1	1.2.9.1		
				Bienes en Concesión	Terrenos o 1.2.9.2		
					Viviendas o 1.2.9.3		
					Edificios no Habitacionales o 1.2.9.9		
					Otros Bienes inmuebles		
2	Por los bienes recibidos por el ente público por parte del Concesionario.	Contrato de concesión del ente público.	Frecuente	7.6.1	7.6.2		
				Bienes Bajo Contrato en Concesión	Contrato de Concesión por Bienes		
3	Conclusión del contrato de Concesión	Contrato de concesión.	Frecuente	1.2.9.1	1.2.9.1		
				Terrenos o 1.2.9.2	Bienes en Concesión		
				Viviendas o 1.2.9.3			
				Edificios no Habitacionales o 1.2.9.9			
				Otros Bienes inmuebles			
4	Por los bienes entregados por el ente público al Concesionario por la conclusión del contrato.	Contrato de concesión.	Frecuente	7.6.2	7.6.1		
				Contrato de Concesión por Bienes	Bienes Bajo Contrato en Concesión		
Bienes en Comodato							
1	Ejemplo: Bienes inmuebles Entrega de bienes en comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.1	1.2.9.1		
				Bienes en Comodato	Terrenos o 1.2.9.2		
					Viviendas o 1.2.9.3		
					Edificios no Habitacionales o 1.2.9.9		
					Otros Bienes inmuebles		
2	Por los bienes entregados por el ente público al comodante de comodato.	Contrato de comodato.	Frecuente	1.2.9.1	1.2.9.1		
				Terrenos o 1.2.9.2	Bienes en Comodato		
				Viviendas o 1.2.9.3			
				Edificios no Habitacionales o 1.2.9.9			
				Otros Bienes inmuebles			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
Venta de Bienes Provenientes de Adjudicaciones, Decomisos y Dación En Pago							
1	Por la venta de bienes provenientes de adjudicación, decomisos y dación en pago.	Acta entregada, informe de venta y factura.	Frecuente	5.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	5.1.9.3 Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Asignaciones 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	5.1.1.2 Banco/ Tesorería	5.1.2.2 cuentas por cobrar a Corto Plazo		
3	Por los gastos generados de la venta de bienes provenientes de adjudicaciones, decomisos y dación en pago.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.5.9.9 Otros Gastos Varios	5.1.1.2 Banco/ Tesorería		
Fondo Rotatorio o Revolutivo.							
1	Por la entrega de recursos para la constitución del fondo rotatorio o revolutivo.	Oficio de autorización de fondo rotatorio o revolutivo, documento equivalente y emisión de medio de pago.	Anual	5.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	5.1.1.2 Banco/ Tesorería		
2	Por el ingreso del fondo rotatorio o revolutivo.	Oficio validado, estado de cuenta.	Anual	5.1.1.3 Banco/ Dependencias y Otros	5.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
3	Por el uso del fondo rotatorio o revolutivo.	Emisión de medio de pago o boleto de extracción.	Frecuente	5.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	5.1.1.3 Banco/ Dependencias y Otros		
4	Por la comprobación del fondo rotatorio o revolutivo.	Oficio de comprobación de gastos/ factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.1.2 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 Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Maiores, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Traslado y Viajes	5.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
5	Por la reposición del fondo	Oficio de autori-	Frecuente	5.1.2.5	5.1.1.2		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
6	Por el ingreso por la reposición del fondo rotatorio o revolutivo.	Oficio validado, estado de cuenta.	Frecuente	5.1.2.3 Banco/ Dependencias y Otros	5.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
7	Por el reintegro de los recursos para la cancelación del fondo rotatorio o revolutivo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	5.1.1.9 Otros Cuentas por Pagar a Corto Plazo	5.1.1.3 Banco/ Dependencias y Otros		
8	Por el ingreso de los recursos por el reintegro derivado de la cancelación del fondo rotatorio o revolutivo.	Cheque y/o transferencia bancaria.	Anual	5.1.1.2 Banco/ Tesorería	5.1.2.5 Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo		
Anticipos a Proveedores							
1	Anticipos a Proveedores	A. ANTICIPOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL. Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Frecuente	5.1.3.1 Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	5.1.1.2 Banco/ 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	5.1.2.3 Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.3 Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Maiores, Premios de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales	5.1.3.1 Anticipos a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestaciones de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Oficios y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.1.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.1.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y conservación o 5.1.1.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.1.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.1.8 Servicios Oficiales o 5.1.1.9 Otros Servicios Generales			
B. RESULTADO DE ANTIPOCOS CON							
1	AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA Por el devengado de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.1.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.1.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.1.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.1.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.1.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.1.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.1.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.1.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.1.11 Servicios Básicos o 5.1.1.12 Servicios de Arrendamiento o 5.1.1.13 Servicios Profesionales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo de Egresos Devengado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Consumido
				Oficios y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.1.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.1.5 Servicios de Instalación, Reparación,			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Mantenimiento y Conservación o 5.1.1.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.1.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.1.8 Servicios Oficiales o 5.1.1.9 Otros Servicios Generales			
2	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Transferencia	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
3	Por la verificación de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Póliza de diario	Frecuente	1.1.1.1 Arriendo Proveedores por Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios a Corto Plazo	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 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores o 5.1.2.11 Servicios Básicos o 5.1.2.12 Servicios de Arrendamiento o 5.1.2.13 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.2.14 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.2.15 Servicios de Instalación, Reparación,		

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
4	Por la aplicación del anticipo a proveedores por adquisición de:	Recibo, facturas, contratos, recibos, o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Tránsito y Viales o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
				5.1.3.1 Materiales de	Anticipo a		
	Bienes y contratación de servicios.	o documento equivalente.		Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.1 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.2 Materiales Primarios y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.3 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.4 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.5 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.6 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.7 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.8 Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
				5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Tránsito y Viales o 5.1.3.8 Servicios Oficiales			

Nº	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
1	A. REGISTRO DE ANTICIPOS A PROVEEDORES SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.9 Otros Servicios Generales			
				1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a proveedores de bienes inmuebles, muebles e intangibles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1 Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidrográfico y Control de Inundaciones o 1.2.3.5 Infraestructura Eléctrica o 1.2.4.1 Muebles y Equipo de Administración o 1.2.4.2 Muebles de Oficina y Estantería o 1.2.4.3 Equipo de Computo y de Tecnologías de la Información o 1.2.4.4 Otros Muebles y Equipos de Administración o 1.2.4.5 Muebles y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.6 Equipos y Aparatos Audiovisuales o 1.2.4.7 Aparatos Dependientes o 1.2.4.8 Cámaras Fotográficas y de Video o 1.2.4.9 Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo o 1.2.4.10 Equipo Instrumental Médico y de	1.1.3.2 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido o 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido o 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado o 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIÓDICO	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Laboratorio o 1.2.4.3.1 Equipo Médico y de Laboratorio o 1.2.4.3.2 Instrumental Médico y de Laboratorio o 1.2.4.4 Equipo de Transporte 1.2.4.4.1 Automóviles y Equipo Terrestre o 1.2.4.4.2 Carrocerías y Remolques o 1.2.4.4.5 Embarcaciones o 1.2.4.4.9 Otros Equipos de Transporte o 1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad o 1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas o 1.2.4.6.1 Maquinaria y Equipo Agropecuario o 1.2.4.6.2 Maquinaria y Equipo Industrial o 1.2.4.6.3 Maquinaria y Equipo de Construcción o 1.2.4.6.4 Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial o 1.2.4.6.5 Equipo de Comunicación y Telecomunicación o 1.2.4.6.6 Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos o 1.2.4.6.7 Herramientas y Máquinas o 1.2.4.6.9 Otros Equipos o 1.2.4.7 Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos o 1.2.4.7.1 Bienes Artísticos, Culturales y Científicos o 1.2.4.7.2 Objetos de Valor o 1.2.4.8 Activos Biológicos o 1.2.4.8.1 Bovinos o 1.2.4.8.2 Pecuarias o 1.2.4.8.3 Aves o 1.2.4.8.4 Ovinos y Caprinos o 1.2.4.8.5 Peces y Acuicultura o 1.2.4.8.6 Equinos			

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIÓDICO	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				o 1.2.4.8.7 Especies Menores y de Zoológico o 1.2.4.8.8 Árboles y Plantas o 1.2.4.8.9 Otros Activos Biológicos o 1.2.5.1 Software o 1.2.5.4 Licencias o 1.2.5.4.1 Informáticas e Intellectuales o 1.2.5.4.2 Licencias Industriales, Comerciales y Otras o 1.2.5.9 Otros Activos Intangible			
6.	REGISTRO DE ARTÍCULO A PROVEEDORES CON AFECCIÓN PRESUPUESTARIA						
1	Por el devengado de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1	2.1.1.2	8.2.5	8.2.4
	Ejemplo: Bienes inmuebles			Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Devengado	Presupuesto de Egresos Consumido
7	Por el pago de anticipos a proveedores 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
	Por la reclasificación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	FOLIA de diario.	Frecuente	1.1.3.2	1.2.3.1	8.2.7	8.2.6
				Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Mobiliarios a Corto Plazo o 1.1.3.3 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o 1.2.3.3 Edificios no habitacionales o	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
				Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica o	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado
4	Por la aplicación de anticipos a proveedores de bienes inmuebles.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.1	1.1.3.2	8.2.7	8.2.6
				Terrenos o 1.2.3.2 Viviendas o	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Mobiliarios a Corto Plazo	Presupuesto de Egresos Ejercido	Presupuesto de Egresos Devengado

Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FUNDAMENTO	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				1.2.3.3 Edificios no Habitacionales o 1.2.3.4 Infraestructura o 1.2.3.4.6 Infraestructura de Agua Potable, Saneamiento, Hidroagrícola y Control de Inundaciones o 1.2.3.4.7 Infraestructura Eléctrica	1.1.3.3 Anticipo a Provisiones por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo		
Anticipos e Contratos por Obra Pública.							
A. ANTICIPO SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.							
1	Por el anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.1.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		
2	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Contrato, informe de avance de obra o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso 1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso 1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso 1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso 1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso 1.2.3.5.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción 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 o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.7.4 Anticipos a Largo Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado 8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	FUNDAMENTO	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones			
				de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
1	Por el devengado del anticipo a contratistas.	Contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público o 1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso o 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 Construcción 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 o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de	1.1.1.3 Contratos por Obras Públicas a Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
2	Por el pago del anticipo a contratistas.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.3 Contratas (obra) por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Banco/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
3	Por la reasignación del anticipo a contratistas.	Fórmula de diario.	Eventual	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	1.2.3.5 Construcciones en proceso en Bienes de Dominio Público	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
				1.2.3.4 Anticipo a Largo Plazo	1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso		
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u 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 Edificaciones en			
				Proceso en Bienes Propios			
				1.2.3.6.1 Edificación Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de			

Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Pesada en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcciones en Proceso o 1.2.3.6.8 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
4	Por la aplicación del anticipo a contratistas.	Fórmula de diario.	Frecuente	1.2.3.5 Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	1.1.3.4 Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo o 1.2.3.4 Anticipo a Largo Plazo		
				1.2.3.5.1 Edificación Habitacional en Proceso			
				1.2.3.5.2 Edificación no Habitacional en Proceso			
				1.2.3.5.3 Construcción de Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y Telecomunicaciones en Proceso			
				1.2.3.5.4 División de Terrenos y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso			
				1.2.3.5.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso			
				1.2.3.5.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u 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 o 1.2.3.6.2 Edificación no Habitacional en Proceso o 1.2.3.6.3 Construcción de			
				Obras para el Abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas, Electricidad y			

Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
				Telecomunicaciones en Proceso o 1.2.3.6.4 Unidad de Tránsito y Construcción de Obras de Urbanización en Proceso o 1.2.3.6.5 Construcción de Vías de Comunicación en Proceso o 1.2.3.6.6 Otras Construcciones de Ingeniería Civil u Obra Puesta en Proceso o 1.2.3.6.7 Instalaciones y Equipamiento en Construcción en Proceso o 1.2.3.6.9 Trabajos de Acabados en Edificaciones y Otros Trabajos Especializados en Proceso			
				Cierre de Cuentas de Ingresos y Gastos.			
1	Por el cierre de cuentas de ingreso	Póliza de diario.	Anual	4.1.1.1 Impuestos sobre los Ingresos 4.1.1.2 Impuestos sobre el Patrimonio 4.1.1.7 Accesos de impuestos 4.1.4.3 Derechos por Prestación de Servicios 4.1.4.9 Otros Derechos 4.1.5.1 Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Domicilio Público 4.1.5.9 Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes 4.1.6.2 Multas 4.1.6.3 Indemnizaciones 4.1.6.4 Ingresos de Leyes 4.1.6.7 Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones 4.1.6.8 Aportes por Aprovechamientos 4.1.6.9 Aportes 4.1.7.1 Participaciones 4.1.7.2 Aportaciones 4.1.7.3 Comentarios	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos		
2	Por el cierre de cuentas de gasto	Póliza de diario.	Anual	6.1 Resumen de Ingresos y Gastos	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de		

Nº.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Carácter Permanente 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio 5.1.1.3 Remuneraciones		
					Adicionales y Especiales 5.1.1.4 Seguridad Social 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Públicos 5.1.2.1 Materiales de Administración Emisión de Documentos y Artículos Oficiales 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
					5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad 5.1.2.9 Herramientas, Refacciones 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		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					Traslado y Válidos		
					5.1.3.8 Servicios Oficiales		
					5.1.3.9 Otros Servicios Generales		
					5.2.1.1 Asignaciones al Sector Público		
					5.2.1.2 Transferencias Internas al Sector Público		
					5.2.2.1 Transferencias a Entidades Parastatales		
					5.2.2.2 Transferencias a Entidades Federativas y Municipios		
					5.2.3.1 Subsidios		
					5.2.3.2 Subvencio- nes		
					5.2.4.1 Ayudas Sociales a Personas		
					5.2.4.2 Becas		
					5.2.4.3 Ayudas Sociales a Instituciones		
					5.2.4.4 Ayudas Sociales por Desastres Naturales y Otros Siniestros		
					5.2.5.1 Pensiones		
					5.2.5.2 Jubilaciones		
					5.2.5.9 Otros Pensiones y Jubilaciones		
					5.2.6.1 Transferencias a Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos al Gobierno		
					5.2.6.2 Transferencias a Fideicomisos Mandatos y Contratos Análogos a Entidades Parastatales		
					5.2.7.1 Transferencias por Obligación de Ley		
					5.2.8.1 Donativos a Instituciones sin Fines de Lucro		
					5.2.8.2 Donativos a Entidades Federativas y Municipios		
					5.2.8.3 Donativos a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos Privados		
					5.2.8.4 Donativos a Fideicomisos, mandatos y contratos Análogos Estatales		
					5.2.8.5 Donativos Internacionales		

No.	CONCEPTO	DOCUMENTO FUENTE	PERIODICIDAD	CONTABLE		PRESUPUESTAL	
				CARGO	ABONO	CARGO	ABONO
					5.2.9.1 Transferencias al Exterior a Gobiernos Extranjeros y Organismos Internacionales		
					5.2.9.2 Transferencias al Sector Privado Externo		
					5.3.1.1 Participaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
					5.3.1.2 Participaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
					5.3.2.1 Aportaciones de la Federación a Entidades Federativas y Municipios		
					5.3.2.2 Aportaciones de las Entidades Federativas a los Municipios		
					5.3.3.1 Convenios de Reasignación		
					5.3.3.2 Convenios de Descentralización y Otros		
					5.4.1.1 Intereses de la Deuda Pública Externa		
					5.4.1.2 Intereses de la Deuda Pública Externa		
					5.4.2.1 Comisiones de la Deuda Pública Externa		
					5.4.2.2 Comisiones de la Deuda Pública Externa		
					5.4.3.1 Gastos de la Deuda Pública Externa		
					5.4.3.2 Gastos de la Deuda Pública Externa		
					5.4.4.1 Costo por Coberturas		
					5.4.5.1 Apoyos Financieros a Intermedia- rios		
					5.4.5.2 Apoyo Financiero a Ahorra- dores y Otros del Sistema Financiero Nacional		
					5.5.1 Gastos de Ejercicios Anteriores		
					5.5.2 Pérdidas por Resquebraje Insoltes		
					5.5.3 Bonificaciones y Descontos Otorgados		
					5.5.4 Oferencias		

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BALANCÁN, TABASCO
LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE



LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE REGISTRO Y CONTROL CONTABLE

"2013, CENTENARIO LUCTUOSO DE FRANCISCO I MADERO Y JOSÉ MARIA PINO SUAREZ"

Calle Melchor Ocampo s/n. Balancán, Tabasco.
Tel. y Fax. 01 934 34 4 00 49
CP. 86930

Contenido

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

INTRODUCCION

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

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

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

GLOSARIO

Adecuaciones presupuestarias: las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las

ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

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

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

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable

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

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

FISM: Fondo de Infraestructura Social Municipal

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

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

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

Impuestos autodeterminables: Impuestos ordinarios no sujetos a tiempos específicos.

Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental

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

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

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

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

1. CUENTAS DE BALANCE**1.1. ACTIVO****1.1.1. Efectivo**

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

Cajas recaudadoras

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

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

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

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

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

Restricciones para el personal encargado de caja:

No podrán aprobar descuentos o devoluciones.

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

No tendrán la autoridad para autorizar pagos o preparar comprobantes.

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

Fondo fijo

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

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

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

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

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

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

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

Restricción para el uso del fondo fijo:

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

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

1.1.2 Bancos

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

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

Los saldos en conciliación deberán ser aclarados en un periodo no mayor de 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:

a) Cálculo de los intereses.

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

1.1.4. Cuentas Por Cobrar

Deberá elaborarse un reporte detallado de antigüedad de saldos mensualmente.

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

En el supuesto de la cancelación de las cuentas por cobrar

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

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

1.1.5. Deudores Diversos

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

En esta cuenta se 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 formarán 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:

A).- 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.

B).- 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.

C).- Verificar la adecuada conservación de los bienes.

D).- Conocer de forma razonable el tiempo en el cual los bienes en uso deben de ser sustituidos.

E).- 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 avían 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 momentos de la percepción del recurso.

2.7. CONVENIOS

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

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

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, estas 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:

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

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

- C).- 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 periodo que las mismas se autoricen.

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

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

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

3.2. MATERIALES Y SUMINISTROS

Deberá existir un control de almacenes adecuado al control presupuestal.

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

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

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

3.3. SERVICIOS GENERALES

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

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de 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 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-recepción de las obras.
Reportes trimestrales.

Expediente unitario de la obra.

3.5. BIENES MUEBLES E INMUEBLES

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

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

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

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

3.6. SUBSIDIOS

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

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

3.7. DEUDA PÚBLICA MUNICIPAL

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

Intereses y amortizaciones de la deuda pública

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto 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 día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BALANCÁN, TABASCO
Manual de Procedimientos para el Registro de los Momentos
Contables de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos



Manual de Procedimientos para Registro de los Momentos Contables de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos

"2013, CENTENARIO LUCTUOSO DE FRANCISCO I MADERO Y JOSÉ MARIA PINO SUAREZ"

Calle Melchor Ocampo s/n. Balancán, Tabasco.
Tel. y Fax. 01 934 34 4 00 49
C.P. 86930

Índice

I. INTRODUCCIÓN.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LOS MUNICIPIOS.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
V. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
VI. SIMBOLOGÍA.....	CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES
VII. EXPLICACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DE LA LEY DE INGRESOS	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
VIII. EXPLICACIÓN DE LOS MOMENTOS CONTABLES DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
IX. INTEGRACIÓN DEL MANUAL.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
PROCESO 1: REGISTRO DE LA LEY DE INGRESOS CON SUS MOMENTOS CONTABLES.....	CAPÍTULO 4000 AYUDAS SOCIALES
Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada	Ayudas Sociales por convenio.....
Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
INGRESO DE GESTIÓN DETERMINABLE	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
Ingreso de Gestión determinable. Apartado B	Ayudas sociales en especie.....
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.....	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
Procedimiento 4: Registro contable del momento del recaudado.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
INGRESOS DE GESTIÓN AUTODETERMINABLES	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
Procedimiento 3: Registro contable del devengado y recaudado	CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES
PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES.....	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
FINANCIAMIENTO	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado.....	CAPÍTULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA
APORTACIONES FEDERALES Y ESTATALES.....	Obra por administración.....
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
CONVENIOS	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado	Obra por contrato.....
Procedimiento 3: Registro Contable del Recaudado	Procedimiento 3 Registro contable del Comprometido
OTROS INGRESOS	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
Procedimiento 3: Registro contable del devengado y recaudado	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
PROCESO 2: EL REGISTRO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CON SUS MOMENTOS CONTABLES	CAPÍTULO 9000 DEUDA PÚBLICA
PROCESO 1: ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.....	Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....
Procedimiento 1: Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado.....	Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....
Procedimiento 2: Registro contable de las modificaciones del Presupuesto de Egresos.....	Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado.....
CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.....	X. GLOSARIO.....
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido.....	I. Introducción
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado.....	En diversos acuerdos emitidos en el marco de la Ley General de Contabilidad, se propone que las entidades federativas deberán asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que los municipios logren cumplir con los objetivos que esta Ley determina. Para ello, brindarán los apoyos y asistencia para que logren armonizar sus respectivas contabilidades conforme a las disposiciones prevista en la materia y demás normatividad expedida por el órgano competente.
	Además, los municipios como entes fiscalizables deben contar con instrumentos que les permita de manera clara y oportuna conocer de forma detallada los momentos contables que observarán para el registro de las operaciones se requieran en el ejercicio de los recursos públicos.

El presente manual tiene por objeto establecer el procedimiento para orientar el proceso de los registros del ingreso y de los egresos que llevan a cabo los municipios del estado. Brindar una información confiable clara y precisa de la gestión pública y la aplicación del gasto.

En este último aspecto, este manual también recoge lo determinado en los acuerdos y disposiciones vigentes que se han aprobado para la formulación de la contabilidad que genera la aplicación del gasto público municipal.

Es una herramienta de fácil comprensión para aquellos servidores públicos que tengan a su cargo las funciones de registro y control del gasto. A la vez que constituye un gran apoyo para una mejor y transparente rendición de las cuentas públicas.

Asimismo, el Manual constituye un instrumento de información, consulta e inducción que permite en forma ordenada, secuencial y detallada de las operaciones y los órganos que intervienen en el registro de los momentos contables; establece y unifica los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para lograr los objetivos de la armonización contable.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados: el marco jurídico que da sustento a las funciones de los municipios y la normatividad aplicable en el ámbito de la contabilidad gubernamental, y las políticas y lineamientos generales de actuación de los servidores públicos.

II. Objetivo del Manual

Describir, ordenar y clasificar de manera objetiva y gráfica el registro contable de los diferentes momentos de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos que realizan las diferentes áreas que conforman los Municipios del Estado de Tabasco con base en la Ley Orgánica y conforme al marco jurídico y normativo aplicable.

III. Marco Jurídico y Normativo

Marco Normativo Federal

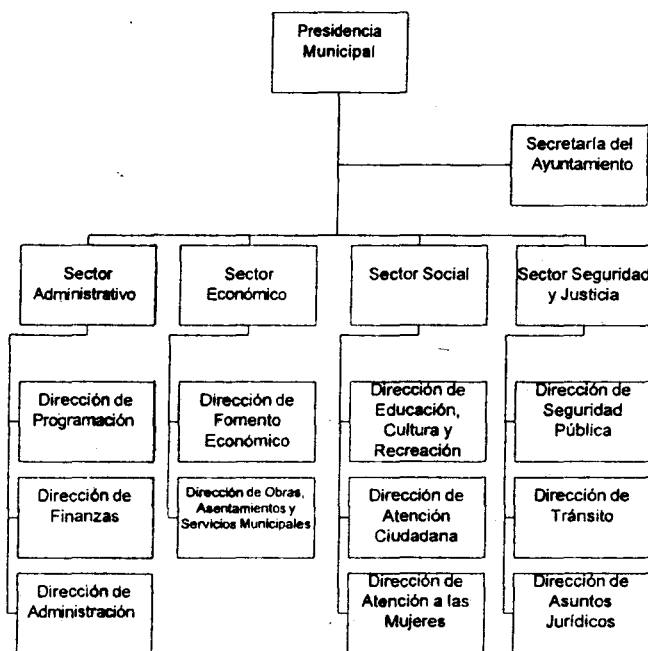
- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- ✓ Ley Nacional de Planeación
- ✓ Manual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
- ✓ Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.
- ✓ Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos.
- ✓ Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- ✓ 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.
- ✓ Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales).

Marco Normativo Estatal

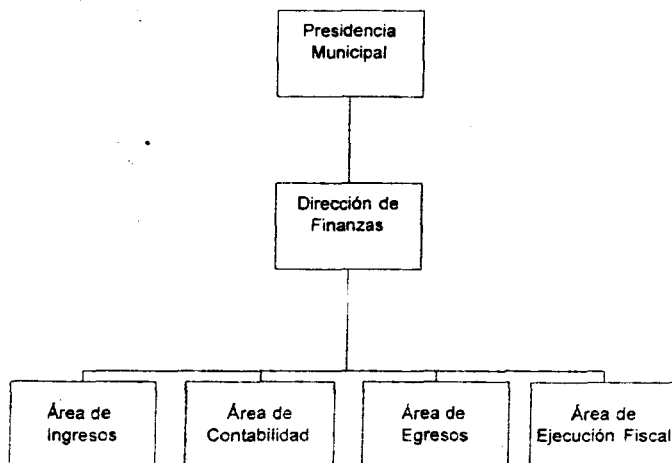
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.

- ✓ Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- ✓ Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

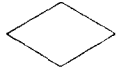
IV. Estructura Organizacional de los Municipios



V. Estructura Interna de la Dirección de Finanzas



VI. Simbología

Simbología usada en los procedimientos	
	Terminador Indica el inicio o bien la conclusión de un procedimiento
	Actividad Indica la ejecución de una actividad determinada en el procedimiento.
	Conector Indica la secuencia y orden en que se realizan las actividades de un procedimiento.
	Decisión Indica que en alguna determinada actividad el ejecutor tomará una decisión que implica la ejecución de actividades alternativas.
	Documento Indica que en alguna actividad se emite o recibe un documento, o copia de un documento original.
	Datos almacenados Indica que en alguna actividad se emite un documento electrónico, sea que dicho archivo sea el original, o bien una digitalización del original impreso.
	Pantalla Indica la consulta de información en formato electrónico, ya sea de bases de datos o de información generada al instante en una computadora.
	Archivar Indica el resguardo de un documento o copia del mismo, que debe realizar el ejecutor del procedimiento.
	Referencia a otra página Indica que la secuencia de actividades debe identificarse en otra hoja del diagrama de flujo.
	Referencia en página Indica que la secuencia de actividades debe identificarse en otro paso dentro de la misma hoja del diagrama de flujo.

VII. Explicación de los momentos contables de la Ley de Ingresos

Con base en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos se define el registro de las etapas de la Ley de Ingresos de la siguiente forma:

El registro de las etapas del presupuesto en lo relativo a la Ley de Ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el CONAC, las cuales deberán reflejar: el estimado, modificado, devengado y recaudado

- a) El momento contable del ingreso estimado es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

- b) El ingreso modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.
- c) El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.
- d) El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

VIII. Explicación de los momentos contables del Presupuesto de Egresos

Con base en las Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos se define el registro de las etapas del Presupuesto de Egresos de la siguiente forma:

Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de su pago.

El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar: en lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

- a) El momento contable del gasto aprobado es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
- b) El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- c) El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.
- d) El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- e) El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- f) El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

IX. Integración del Manual

El Manual está integrado de la siguiente forma, por un lado se contempla en el Proceso 1 el Registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables 1) Estimada, 2) Modificada, 3) Devengado y 4) Recaudado; y el Proceso 2 el Registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables 1) Aprobado, 2) Modificado, 3) Comprometido, 4) Devengado, y 5) Ejercido y 6) pagado.

Para el Proceso 1 Ley de Ingresos, se establece el procedimiento 1: Registro Contable de la Ley de Ingresos Estimada y el procedimiento 2: Registro Contable de la Ley de

Ingresos Modificada como procedimientos generales y para los procedimientos del Registro Contable del Devengado y Registro Contable del Recaudado se establecen procedimientos específicos conforme a la estructura del plan de cuentas para el ingreso que a continuación se presenta:

Tabla 1 Estructura del Plan de Cuentas del Ingreso

INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1. Ingresos de Gestión	1. Impuestos 2. Cuotas y aportaciones de seguridad social 3. Contribuciones de mejoras 4. Derechos 5. Productos de tiempo corriente 6. Aprovechamientos de tipo corriente 7. Ingresos por venta de bienes y servicios 8. Ingresos comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios anteriores pendientes de liquidación o de pago
	2. Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas	1. Participaciones y aportaciones 2. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras ayudas
	3. Otros ingresos y beneficios	1. Ingresos financieros 2. Incremento por variación de inventarios 3. Disminución del exceso de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia 4. Disminución del exceso de provisiones 5. Otros ingresos o beneficios varios

Dentro de la estructura del plan de cuentas para el ingreso presentada en la tabla anterior se definen dos tipos de ingresos, los determinables y autodeterminables, los cuales el respectivo registró contable (devengado y recaudado) se ve establecido por el tipo de ingreso.

El Manual de Contabilidad Gubernamental en el Capítulo I Aspectos Generales del Sistema de Contabilidad Gubernamental define al Ingreso determinable cuando los entes públicos cuentan con los elementos que identifique el hecho imponible, y se pueda establecer el importe de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la emisión del correspondiente documento de liquidación, que señala la fecha límite para realizar el pago de acuerdo con lo establecido en las leyes respectivas.

Se entenderá como ingreso autodeterminable cuando corresponda a los contribuyentes el cálculo y presentación de la correspondiente liquidación.

Habiendo definido el tipo de ingreso se presenta la tabla siguiente que establece el grupo, tipo de ingreso y momento contable, del cual se desprenderán los procedimientos consecutivos de la Ley de Ingresos y su registro contable correspondiente.

Tabla 2 Clasificación por Grupo, tipo de Ingreso y momento contable

Grupo	Tipo de Ingreso	Devengado	Recaudado
Ingresos de Gestión	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Participaciones (federal, estatal y municipal)	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Financiamiento	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	
Aportaciones	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
Convenios	Determinable	A la emisión del documento de cobro.	Al momento de la percepción del recurso.
Otros ingresos	Autodeterminable	Al momento de la percepción del recurso.	

Fuente: Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos

Para el Proceso 2 Presupuesto de Egresos, se establece el procedimiento 1: Registro Contable del Presupuesto de Egresos Aprobado y el procedimiento 2: Registro Contable del Presupuesto de Egresos Modificado como procedimientos generales y para los procedimientos consecutivos de los diferentes momentos contables del Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado se establecen procedimientos específicos conforme a la

estructura del Clasificador por Objeto del Gasto que a continuación se presenta en la tabla:

Tabla 3 Clasificador por objeto del gasto.

Capítulo	Concepto	Tipo	Comprometido	Devengado
1000	Servicios Personales	Servicios personales por nómina y repercusiones	Al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada.	En la fecha de término del periodo pactado.
		Otros servicios personales fuera de nómina	Al acordarse el beneficio por la autoridad competente.	En la fecha en que se autoriza el pago por haber cumplido los requisitos en término de las disposiciones aplicables.
2000	Materiales y Suministros	Materiales y Suministros	Al formalizarse el contrato o pedido por autoridad competente.	En la fecha en que se reciben de conformidad los bienes.
3000	Servicios Generales	Servicios Generales	Al formalizarse el contrato, pedido o estimación por autoridad competente.	En la fecha de la recepción de conformidad, para el periodo o avance pactado de conformidad con las condiciones del contrato.
		Comisiones financieras	En el momento en el que se conoce su aplicación por parte de las instituciones financieras.	
		Gastos de viaje y viáticos	Al formalizarse mediante oficio de comisión o equivalente.	En la fecha de la autorización de la documentación comprobatoria presentada por el servidor público.
4000	Ayudas sociales	Ayudas	Al inicio del ejercicio con el Presupuesto de Egresos, revisable mensualmente.	De conformidad con los calendarios de pago.
5000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	Al formalizarse el contrato de promesa de compra venta o su equivalente.	Cuando se traslade la propiedad del bien.
6000	Inversión Pública	Obra pública y servicios relacionados con las mismas	Al formalizarse el contrato por autoridad competente.	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).
7000	Inversiones Financieras y otras Provisiones		No aplica actualmente para Municipio	

Código	Concepto	Tipo	Compendio	Detallado
8000	Participaciones y Aportaciones	No aplica actualmente para Municipio		
9000	Deuda Pública	Intereses y amortizaciones de la deuda pública	Al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la	Al vencimiento de los intereses y amortización de capital, según calendario.
			deuda, revisable mensualmente	

Fuente: Clasificador por Objeto del Gasto (DOF 06/12/2009) y Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Egresos.

Proceso 1: Registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables.

I. Objetivo del proceso

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo de La Ley de Ingresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las áreas que integran al Municipio que tengan a su cargo el registro de la Ley de Ingresos con sus momentos contables.

III. Lineamientos de operación

Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro de la Ley de Ingresos en los diferentes momentos contables.

I. Marco Normativo Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Contabilidad Gubernamental

Ley de Ingresos de la Federación

Ley General de Coordinación Fiscal

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los ingresos.

II. Marco Normativo Estatal

Constitución Política del Estado de Tabasco

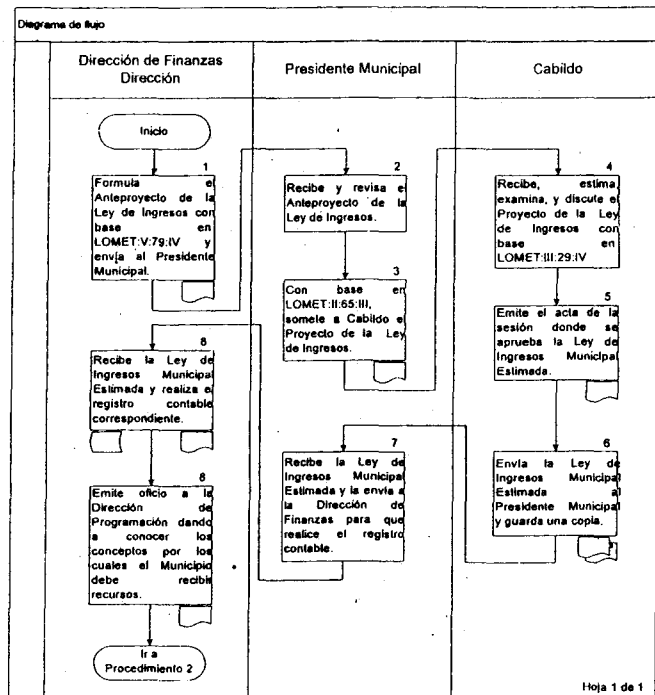
Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco

Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco

Claves de documentos y formatos

LOMET	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco
SICG	Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental
NA	No aplica

Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada



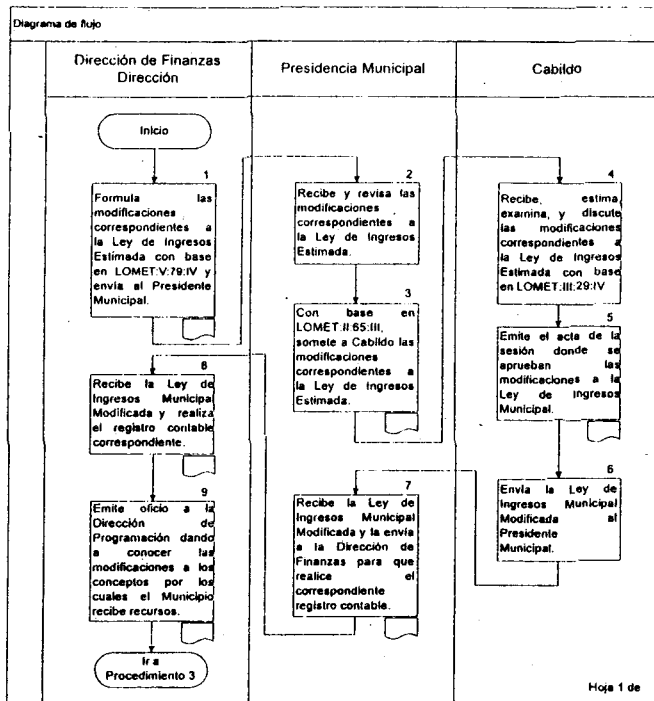
Descripción

Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas	Formula el Anteproyecto de la Ley de Ingresos con base en LOMET.V:79:IV y envía al Presidente Municipal.	Anual	Anteproyecto de Ley de Ingresos
2.	Presidente Municipal	Recibe y revisa el Anteproyecto de la Ley de Ingresos.	Anual	Anteproyecto de Ley de Ingresos aprobado
3.	Presidente Municipal	Con base en LOMET:II:65:III, somete a Cabildo el Proyecto de la Ley de Ingresos.	Anual	Proyecto de la Ley de Ingresos
4.	Cabildo	Recibe, estima, examina, y discute el Proyecto de la Ley de Ingresos con base en LOMET:III:29:IV	Anual	NA
5.	Cabildo	Emite el acta de la sesión donde se aprueba la Ley de Ingresos Municipal Estimada.	Anual	Acta de aprobación de la Ley de Ingresos Municipal Estimada
6.	Cabildo	Envía la Ley de Ingresos Municipal Estimada al Presidente Municipal y guarda una copia.	Anual	Ley de Ingresos Municipal Estimada

Procedimiento 1: Registro de la Ley de Ingresos Estimada				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
7.	Presidente Municipal	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Estimada y la envía a la Dirección de Finanzas para que realice el registro contable.	Anual	NA
8.	Dirección de Finanzas	Emite oficio a la Dirección de Programación dando a conocer los conceptos por los cuales el Municipio debe recibir recursos.	Anual	Realiza el registro contable de la Ley de Ingresos Municipal Estimada. Oficio dirigido a la Dirección de Programación.
Ir a procedimiento a 2.				

Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
2.	Presidente Municipal	Recibe y revisa las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada.	Eventual	NA
3.	Presidente Municipal	Con base en LOMET II 65 III, somete a Cabildo las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada.	Eventual	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
4.	Cabildo	Recibe, estima, examina, y discute las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada con base en LOMET III 29 IV	Eventual	NA
5.	Cabildo	Emite el acta de la sesión donde se aprueban las modificaciones a la Ley de Ingresos Municipal.	Eventual	Acta de aprobación de modificaciones a la Ley de Ingresos Municipal Modificada
6.	Cabildo	Envía la Ley de Ingresos Municipal Modificada al Presidente Municipal.	Eventual	Ley de Ingresos Municipal Modificada
7.	Presidente Municipal	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Modificada y la envía a la Dirección de Finanzas para que realice el correspondiente registro contable.	Eventual	NA
8.	Dirección de Finanzas	Recibe la Ley de Ingresos Municipal Modificada y realiza el registro contable correspondiente.	Eventual	Registro contable de la Ley de Ingresos Municipal Modificada
9.	Dirección de Finanzas	Emite oficio a la Dirección de Programación dando a conocer las modificaciones de los conceptos por los cuales el Municipio recibe recursos.	Eventual	Oficio dirigido a la Dirección de Programación en donde se le dan a conocer las modificaciones a los conceptos por los cuales recibe recursos el Municipio.
Ir a procedimiento 3				

Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos

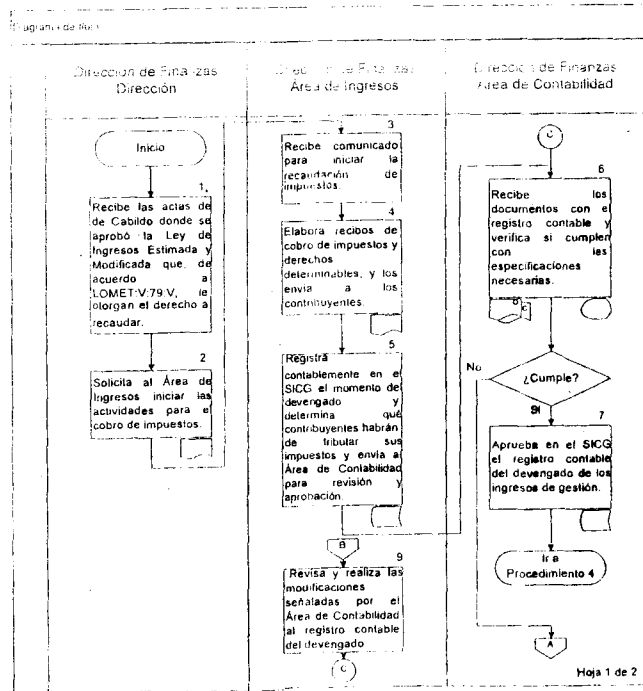


Descripción

Procedimiento 2: Registro de las Modificaciones a la Ley de Ingresos				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas	Formula las modificaciones correspondientes a la Ley de Ingresos Estimada con base en LOMET V.79.IV y envía al Presidente Municipal.	Eventual	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

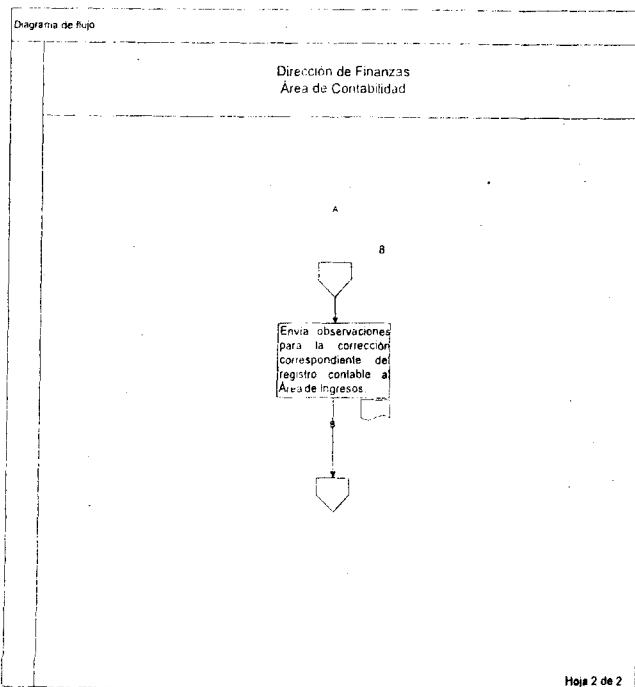
Ingreso de Gestión determinable

Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.



Ingreso de Gestión determinable

Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado (continuación).

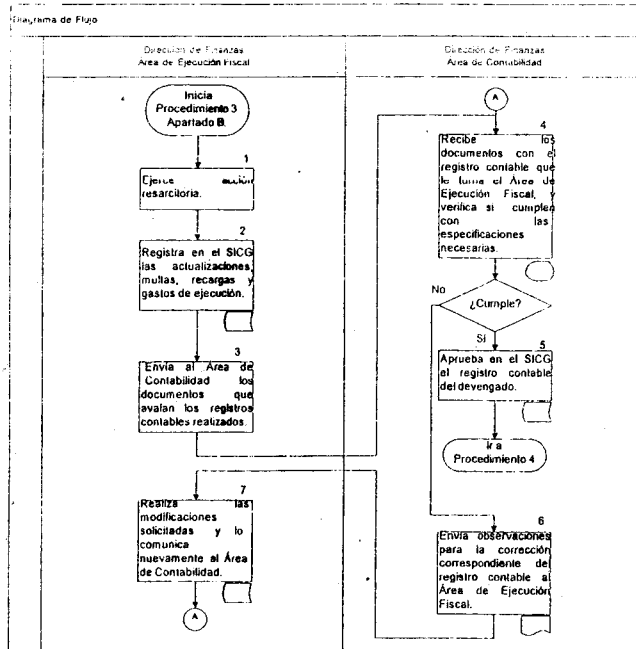


Descripción

Ingreso de Gestión determinable				
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe las actas de Cabildo donde se aprobó la Ley de Ingresos Estimada y Modificada que, de acuerdo a LOMET-V.79-V, le otorgan el derecho a recaudar.	Frecuente	NA
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Solicita al Área de Ingresos iniciar las actividades para el cobro de impuestos.	Frecuente	Comunicado para iniciar recaudación de impuestos
3.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe comunicado para iniciar la recaudación de impuestos.	Frecuente	NA
4.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora recibos de cobro de impuestos y derechos determinables, y los envía a los contribuyentes.	Frecuente	Recibos de cobro de impuestos y derechos determinables
5.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Registra contablemente en el SICG el momento del devengado y determina qué contribuyentes habrán de tributar sus impuestos y envía al Área de Contabilidad para revisión y aprobación.	Frecuente	Registro contable del devengado
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe los documentos con el registro contable y verifica si cumplen con las especificaciones necesarias. Si los documentos cumplen con las especificaciones, continuar paso 7. Si los documentos NO cumplen con las especificaciones, ir a paso 8.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba en el SICG el registro contable del devengado de los ingresos de gestión. Ir a procedimiento 4	Frecuente	Registro aprobatorio en el SICG
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Eventual	Observaciones para la corrección correspondiente del registro contable
9.	Área de Ingresos	Revisa y realiza las modificaciones señaladas por el Área de Contabilidad al registro contable del devengado. Regresar a paso 6	Eventual	NA
Ir a procedimiento 4.				

Ingreso de Gestión determinable. Apartado B

Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.



Ingreso de Gestión determinable. Apartado B

Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		En caso de no cumplir con los requisitos, ir a paso 6.		
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba en el SICG el registro contable del devengado. Ir a procedimiento 4.	Frecuente	Registro contable aprobado del devengado de las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ejecución Fiscal.	Frecuente	Oficio con observaciones al registro contable del devengado.
7.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Realiza las modificaciones solicitadas y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar a paso 4.	Frecuente	Modificaciones al registro contable del devengado

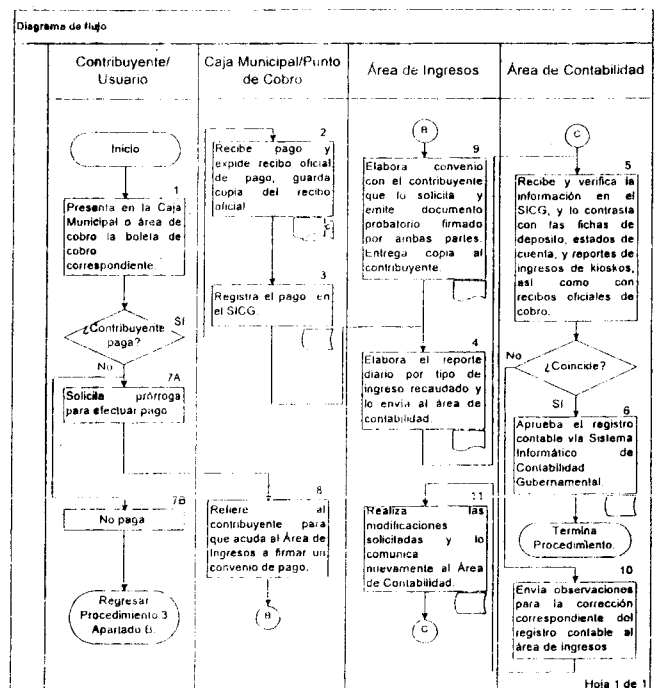
Ir a procedimiento 4

Descripción

Ingreso de Gestión determinable. Apartado B				
Procedimiento 3: Registro contable del momento del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Ejerce acción resarcitoria.	Frecuente	NA
2.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Registra en el SICG las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución.	Frecuente	Registro contable del devengado de las actualizaciones, multas, recargas y gastos de ejecución
3.	Dirección de Finanzas Área de Ejecución Fiscal	Envía al Área de Contabilidad los documentos que avalan los registros contables realizados.	Frecuente	NA
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe los documentos con el registro contable que le turna el Área de Ejecución Fiscal, y verifica si cumplen con las especificaciones necesarias. En caso de cumplir con los requisitos, continuar a paso 5.	Frecuente	NA

Ingreso de Gestión determinable

Procedimiento 4: Registro contable del momento del recaudado.



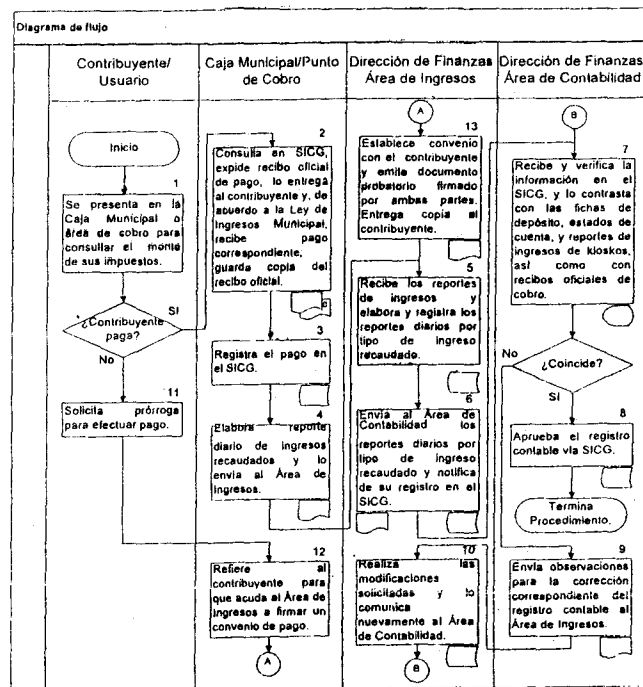
Descripción

Ingreso de Gestión determinable				
Procedimiento 4. Registro contable del momento del recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Contribuyente/Usuario	Presenta en la Caja Municipal o área de cobro la boleta de cobro correspondiente. Si el contribuyente paga, continuar con el paso 2. Si el contribuyente NO paga, ir a paso 7.	Diario	NA
2.	Caja Municipal/Punto de Cobro	De acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, recibe pago y expide recibo oficial de pago, guarda copia del recibo oficial	Diario	Recibo oficial de pago. Copia.
3.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Registra el pago en el SICG.	Diario	Registro en el SICG
4.	Área de Ingresos	Elabora el reporte diario por tipo de ingreso recaudado y lo envía al Área de Contabilidad.	Diario	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado
5.	Área de Contabilidad	Recibe y verifica la información en el SICG y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos de kioscos, así como con recibos oficiales de cobro.	Diario	NA
6.	Área de Contabilidad	Si los registros coinciden, continuar con el paso 6. Si los registros NO coinciden, ir a paso 10.		
6.	Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable vía SICG Ir a fin de procedimiento.	Diario	Registro en el SICG
7A.	Contribuyente/Usuario	Solicita prórroga para efectuar pago. Ir a paso 8	Frecuente	NA
7B.	Contribuyente/Usuario	No paga Regresar a procedimiento Apartado B		
8.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Refiere al contribuyente para que acuda al Área de Ingresos a firmar un convenio de pago.	Frecuente	NA
9.	Área de Ingresos	Elabora convenio con el contribuyente que lo solicita y emite documento probatorio firmado por ambas partes. Entrega copia al contribuyente. Regresar a paso 4.	Frecuente	Convenio firmado por ambas partes. Copia del convenio

Ingreso de Gestión determinable				
Procedimiento 4. Registro contable del momento del recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
10.	Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Frecuente	Observaciones para la corrección al registro contable
11.	Área de Ingresos	Realiza las modificaciones solicitadas en el SICG y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad.	Frecuente	Modificaciones al registro contable en el SICG
		Regresar a paso 5.		
Fin del Procedimiento.				

Ingresos de gestión autodeterminables

Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.



Descripción

Ingresos de gestión autodeterminables

Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Contribuyente/Usuario	Se presenta en la Caja Municipal o área de cobro para consultar el monto de sus impuestos. Si el contribuyente paga, continuar con el paso 2. Si el contribuyente NO paga, ir a paso 11.	Frecuente	NA
2.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Consulta en SICG, expide recibo oficial de pago, lo entrega al contribuyente y, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, recibe pago correspondiente; guarda copia del recibo oficial.	Frecuente	Recibo oficial de pago Copia del recibo oficial Registro en el SICG
3.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Registra el pago en el SICG	Frecuente	Registro en el SICG
4.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Elabora reporte diario de ingresos	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso
		recaudados y lo envía al Área de Ingresos.		recaudado
5.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe los reportes de ingresos y elabora y registra los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado Registro en SICG
6.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Envía al Área de Contabilidad los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado y notifica de su registro en el SICG.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso Registro en el SICG
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe y verifica la información en el SICG, y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos de kioscos, así como con recibos oficiales de cobro. Si los registros coinciden, continuar con el paso 8. Si los registros NO coinciden, ir al paso 9.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable vía SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Aprobación en SICG
9.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al	Frecuente	Correcciones al registro contable

Ingresos de gestión autodeterminables

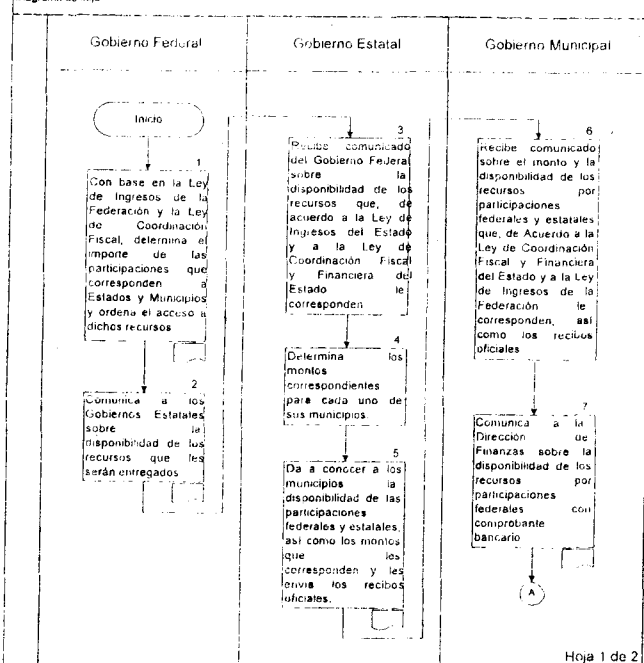
Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		Área de Ingresos.		
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Realiza las modificaciones solicitadas y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar al paso 7.	Frecuente	Correcciones al registro contable
11.	Contribuyente/Usuario	Solicita prórroga para efectuar pago.	Frecuente	NA
12.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Refiere al contribuyente para que acuda al Área de Ingresos a firmar un convenio de pago.	Frecuente	NA
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Establece convenio con el contribuyente y emite documento probatorio firmado por ambas partes. Entrega copia al contribuyente. Regresar al paso 5.	Frecuente	Convenio
Termina procedimiento				

Participaciones federales y estatales

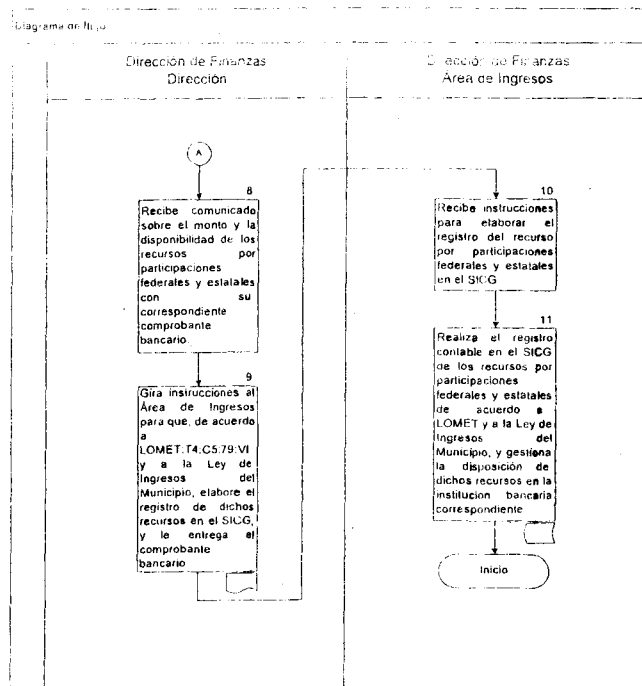
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado

Diagrama de flujo



Participaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado (continuación).



Descripción

Participaciones federales y estatales				
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Con base en la Ley de Ingresos de la Federación y la Ley de Coordinación Fiscal, determina el importe de las participaciones que corresponden a Estados y Municipios y ordena el acceso a dichos recursos.	Frecuente	NA
2.	Gobierno Federal	Comunica a los Gobiernos Estatales sobre la disponibilidad de los recursos que les serán entregados.	Frecuente	Comunicado sobre disponibilidad de recursos
3.	Gobierno Estatal	Recibe comunicado del Gobierno Federal sobre la disponibilidad de los recursos que, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado y a la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado le corresponden.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Determina los montos correspondientes para cada uno de sus municipios.	Frecuente	NA

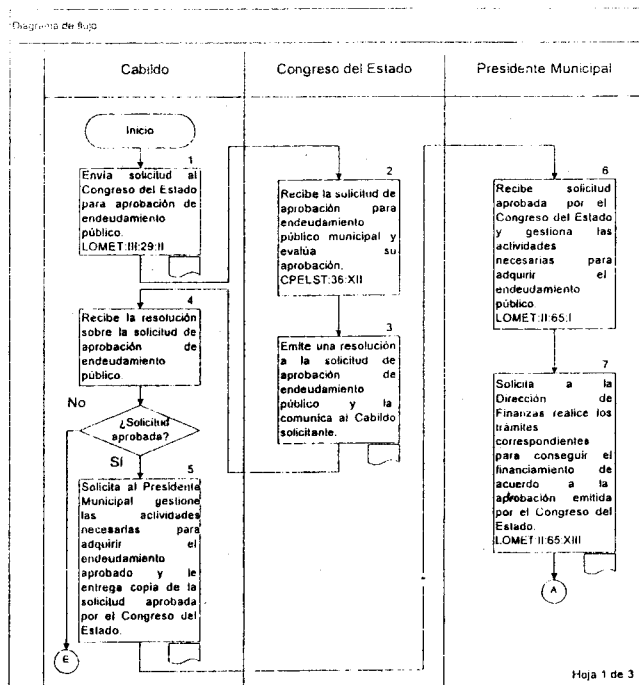
Participaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
5.	Gobierno Estatal	Da a conocer a los municipios la disponibilidad de las participaciones federales y estatales, así como los montos que les corresponden y les envía los recibos oficiales.	Frecuente	Comunicado sobre disponibilidad de recursos con recibo oficial de recursos y transferencia bancaria
6.	Gobierno Municipal	Recibe comunicado sobre el monto y la disponibilidad de los recursos por participaciones federales y estatales que, de Acuerdo a la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado y a la Ley de Ingresos de la Federación le corresponden, así como los recibos oficiales.	Frecuente	NA
7.	Gobierno Municipal	Comunica a la Dirección de Finanzas sobre la disponibilidad de los recursos por participaciones federales con comprobante bancario.	Frecuente	Comunicado de disponibilidad de recursos y comprobante bancario
8.	Dirección de Finanzas	Recibe comunicado sobre el monto y la disponibilidad de los recursos	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas	participaciones federales y estatales con su correspondiente		
9.	Dirección de Finanzas	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que, de acuerdo a LOMET, FISC-79-VI y a la Ley de Ingresos del Municipio, elabore el registro de dichos recursos en el SICG, y le entregue el comprobante bancario.	Frecuente	Instrucciones para registro de recursos y comprobante bancario
10.	Dirección de Finanzas	Recibe instrucciones para elaborar el registro del recurso por participaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	NA
11.	Dirección de Finanzas	Realiza el registro contable en el SICG de los recursos por participaciones federales y estatales de acuerdo a LOMET y a la Ley de Ingresos del Municipio, y gestiona la disposición de dichos recursos en la institución bancaria correspondiente.	Frecuente	Registro de recursos en el SICG
Fin de procedimiento				

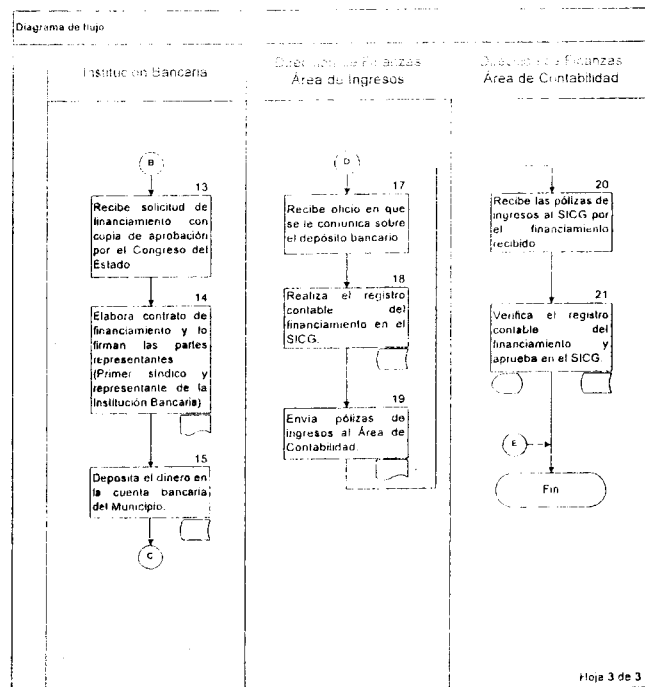
Financiamiento

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado



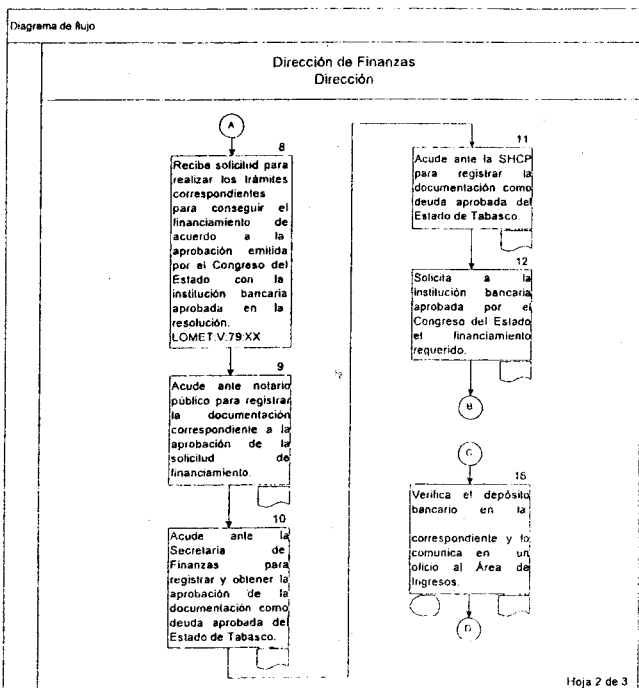
Financiamiento

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado (continuación).



Financiamiento

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado (continuación)



Descripción

Financiamiento

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado

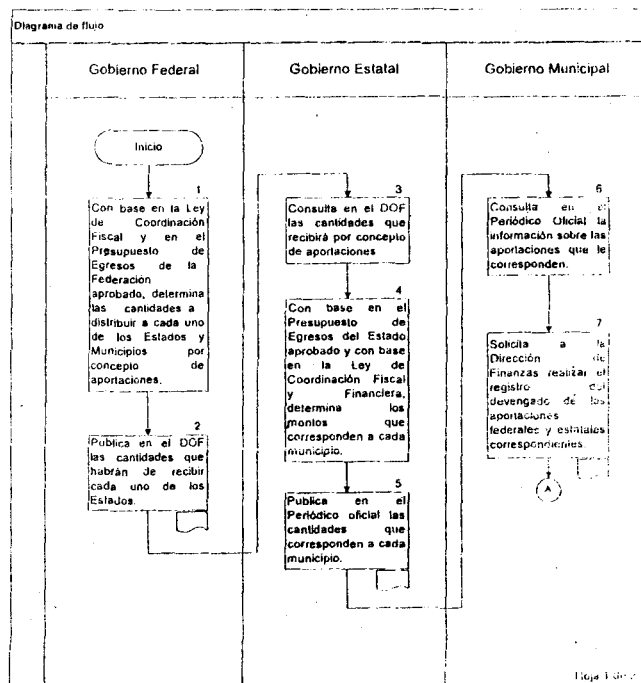
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Cabildo	Envía solicitud al Congreso del Estado para aprobación de endeudamiento público. LOMET III-29-IX	Frecuente	Solicitud de aprobación para endeudamiento público
2.	Congreso del Estado	Recibe la solicitud de aprobación para endeudamiento público municipal y evalúa su aprobación. CPELST 36 XII	Frecuente	NA
3.	Congreso del Estado	Emite una resolución a la solicitud de aprobación de endeudamiento público y la comunica al Cabildo solicitante.	Frecuente	Resolución a solicitud de aprobación para endeudamiento público
4.	Cabildo	Recibe la resolución sobre la solicitud de aprobación de endeudamiento público. Si la resolución es aprobatoria, continuar con paso 5. Si la resolución es no aprobatoria, terminar procedimiento.	Frecuente	NA
5.	Cabildo	Solicita al Presidente Municipal gestione las actividades necesarias para conseguir el financiamiento de acuerdo a la aprobación emitida por el Congreso del Estado. LOMET III-65-XIII	Frecuente	Solicitud de gestión

Financiamiento				
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		Municipal gestione las actividades necesarias para adquirir el endeudamiento aprobado y le entrega copia de la solicitud aprobada por el Congreso del Estado.		para adquirir endeudamiento público
6.	Presidente Municipal	Recibe solicitud aprobada por el Congreso del Estado y gestiona las actividades necesarias para adquirir el endeudamiento público. LOMET:II.65.I	Frecuente	NA
7.	Presidente Municipal	Solicita a la Dirección de Finanzas realice los trámites correspondientes para conseguir el financiamiento de acuerdo a la aprobación emitida por el Congreso del Estado. LOMET:V.79.XX	Frecuente	Solicitud de realización de trámites para adquirir endeudamiento
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe solicitud para realizar los trámites correspondientes para conseguir el financiamiento de acuerdo a la aprobación emitida por el Congreso del	Frecuente	NA
		Estado con la institución bancaria aprobada en la resolución LOMET:V.79.IV		
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante notario público para registrar la documentación correspondiente a la aprobación de la solicitud de	Frecuente	Registro notarial de la documentación de la solicitud de financiamiento
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante la Secretaría de Finanzas para registrar y obtener la aprobación de la documentación como deuda aprobada del Estado de Tabasco.	Frecuente	Registro de la documentación de la solicitud de financiamiento como deuda aprobada
11.	Dirección de Finanzas Dirección	Acude ante la SHCP para registrar la documentación como deuda aprobada del Estado de Tabasco.	Frecuente	Registro de la del financiamiento como deuda
12.	Dirección de Finanzas Dirección	Solicita a la institución bancaria aprobada por el Congreso del Estado el financiamiento requerido.	Frecuente	Solicitud de financiamiento
13.	Institución Bancaria	Recibe solicitud de financiamiento con copia de aprobación por el Congreso del Estado	Frecuente	
14.	Institución Bancaria	Elabora contrato de financiamiento y lo firman las partes representantes (Primer síndico y representante de la Institución Bancaria)	Frecuente	Contrato de financiamiento
15.	Institución Bancaria	Deposita el dinero en la cuenta bancaria del Municipio.	Frecuente	Depósito

Financiamiento				
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado y Recaudado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
16.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica el depósito bancario en la cuenta correspondiente y lo comunica en un oficio al Área de Ingresos.	Frecuente	Comunicación sobre la disposición de recursos por financiamiento
17.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe oficio en que se le comunica sobre el depósito bancario.	Frecuente	NA
18.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Realiza el registro contable del financiamiento en el SICG.	Frecuente	Registro contable de los recursos por financiamiento
19.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Envía pólizas de ingresos al Área de Contabilidad	Frecuente	Pólizas de ingresos
20.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe las pólizas de ingresos al SICG por el financiamiento recibido.	Frecuente	NA
21.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del financiamiento y aprueba en el sistema.	Frecuente	Aprobación del registro contable de los recursos recibidos por financiamiento
Fin del procedimiento.				

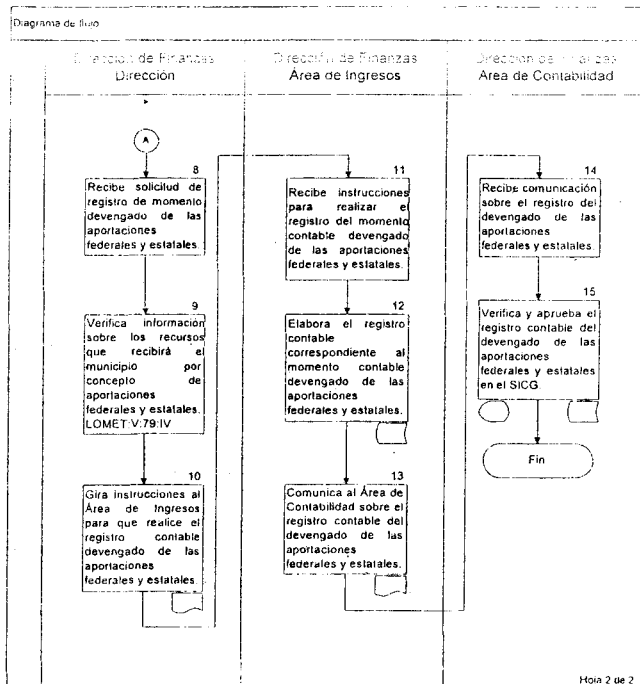
Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado



Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado (continuación).



Descripción

Aportaciones federales y estatales				
Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Con base en la Ley de Coordinación Fiscal y en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, determina las cantidades a distribuir a cada uno de los Estados y Municipios por concepto de aportaciones.	Frecuente	NA
2.	Gobierno Federal	Publica en el DOF las cantidades que habrán de recibir cada uno de los Estados.	Frecuente	Publicación en el DOF
3.	Gobierno Estatal	Consulta en el DOF las cantidades que recibirá por concepto de aportaciones.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Con base en el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado y con base en la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera, determina los montos que corresponden a cada municipio.	Frecuente	NA

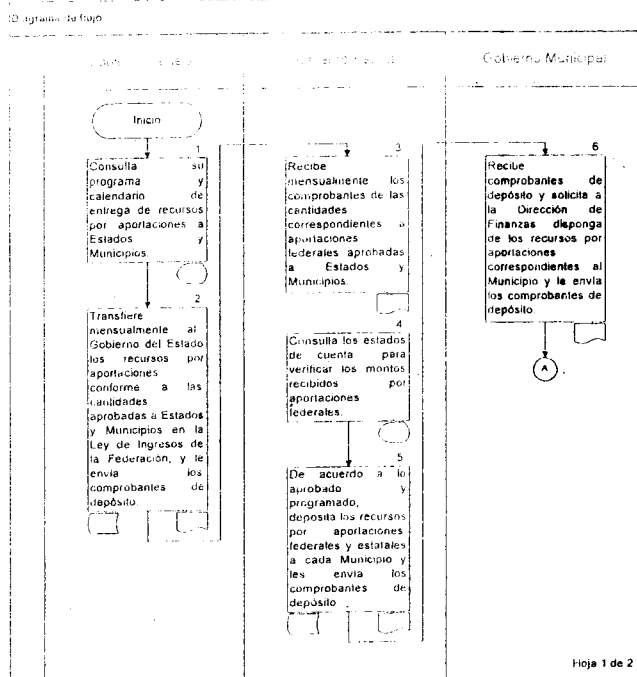
Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
5.	Gobierno Estatal	Publica en el Periódico oficial las cantidades que corresponden a cada municipio.	Frecuente	Publicación en el periódico oficial
6.	Gobierno Municipal	Consulta en el Periódico Oficial la información sobre las aportaciones que le corresponden.	Frecuente	NA
7.	Gobierno Municipal	Solicita a la Dirección de Finanzas realizar el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales correspondientes.	Frecuente	Solicitud del registro del devengado de las aportaciones
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe solicitud de registro de momento devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica información sobre los recursos que recibirá el municipio por concepto de aportaciones federales y estatales LOMET-V-79-IV	Frecuente	NA
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Solicitud del registro contable del devengado de las aportaciones
11.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
12.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora el registro contable correspondiente al momento contable devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Registro contable del devengado de las aportaciones
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Comunicación sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales
14.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
15.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba el registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	Aprobación en el SICG del registro contable del devengado de las aportaciones federales y estatales
Ir a procedimiento 4.				

Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado



Descripción

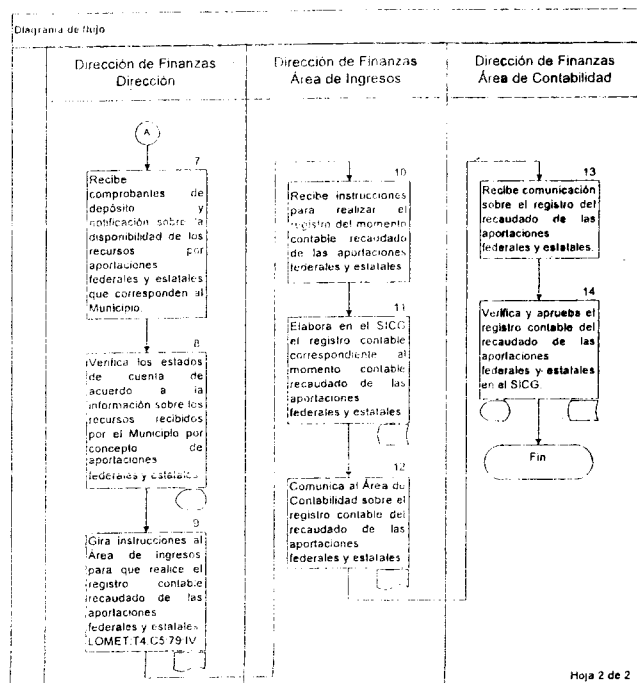
Aportaciones federales y estatales

Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Gobierno Federal	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos por aportaciones a Estados y Municipios.	Frecuente	NA
2.	Gobierno Federal	Transfiere mensualmente al Gobierno del Estado los recursos por aportaciones conforme a las cantidades aprobadas a Estados y Municipios en la Ley de Ingresos de la Federación, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia bancaria Comprobantes bancarios.
3.	Gobierno Estatal	Recibe mensualmente los comprobantes de las cantidades correspondientes a aportaciones federales aprobadas a Estados y Municipios.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Consulta los estados de cuenta para verificar los montos recibidos como aportaciones federales.	Frecuente	Consulta de estado de cuenta
5.	Gobierno Estatal	De acuerdo a lo aprobado y programado, deposita los recursos por aportaciones federales y estatales a cada Municipio y les envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia bancaria Comprobantes de depósito
6.	Gobierno Municipal	Recibe comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por aportaciones correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Solicitud para la disposición de recursos Comprobantes de depósito
7.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe comprobantes de depósito y notificación sobre la disponibilidad de los recursos por aportaciones federales y estatales que corresponden al Municipio.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica los estados de cuenta de acuerdo a la información sobre los recursos recibidos por el Municipio por concepto de aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable recaudado de las aportaciones federales y estatales. LOMET-14-GS-79-IV	Frecuente	Solicitud de registro contable de las aportaciones federales y estatales

Aportaciones federales y estatales

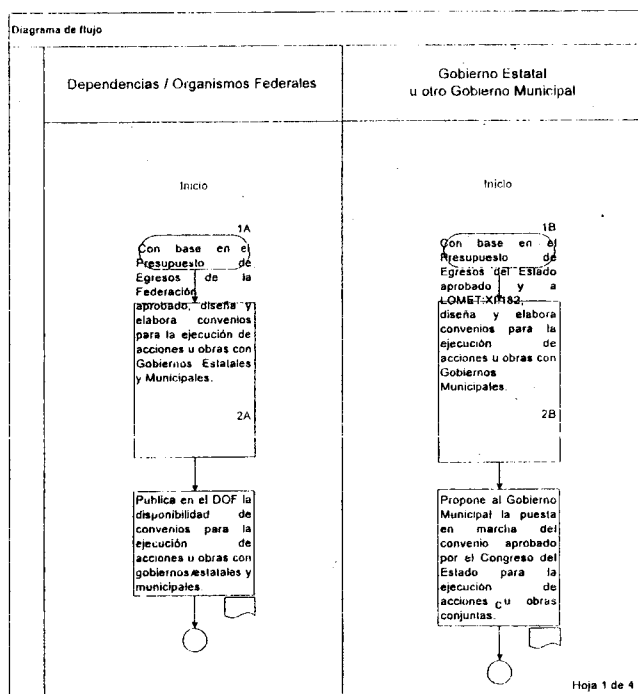
Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado (continuación).



Aportaciones federales y estatales				
Procedimiento 4: Registro Contable del Recaudado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
11.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora en el SICG el registro contable correspondiente al momento contable recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales
12.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	Comunicado sobre el registro del recaudado de las aportaciones federales y estatales
13.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de las aportaciones federales y estatales.	Frecuente	NA
14.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba el registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales en el SICG.	Frecuente	Aprobación en el SICG del registro contable del recaudado de las aportaciones federales y estatales
Fin del Procedimiento				

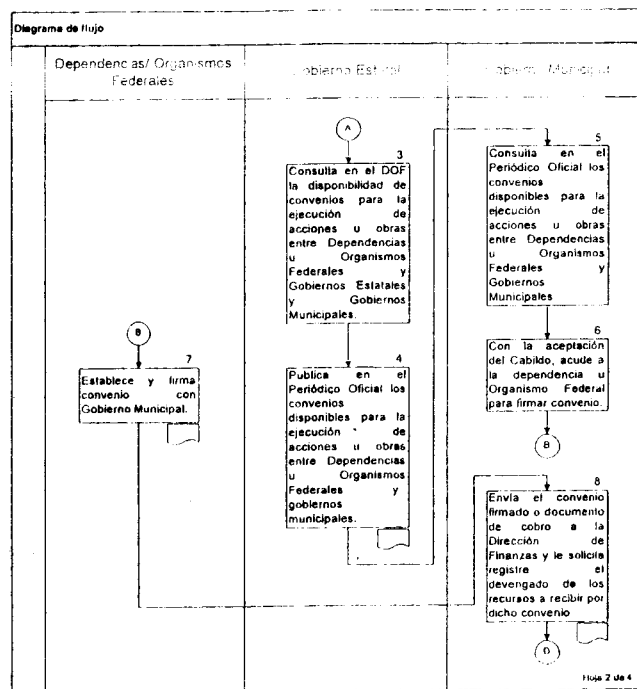
Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado



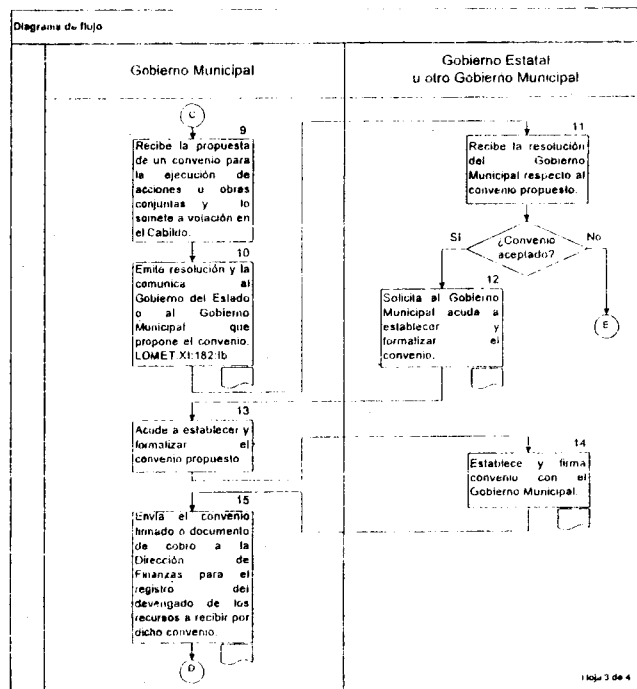
Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado (continuación).



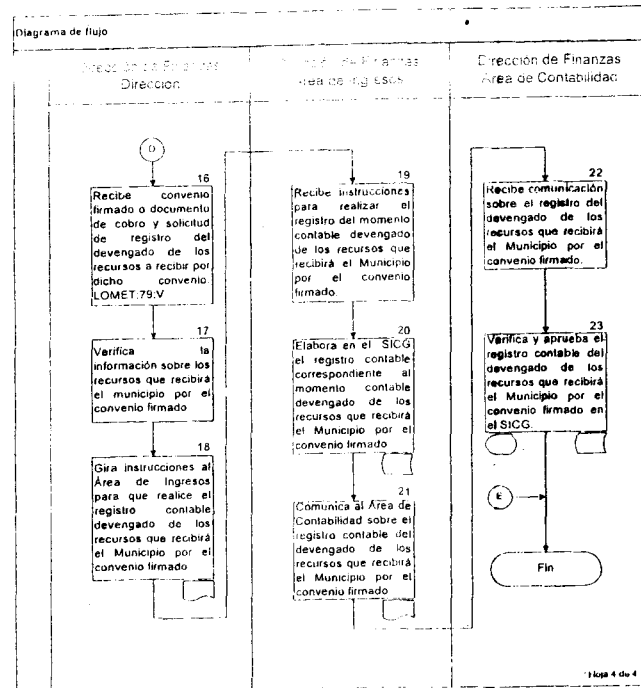
Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado (continuación).



Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Devengado (continuación).



Descripción

Convenios				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1A	Dependencias / Organismos Federales	Con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado, diseña y elabora convenios para la ejecución de acciones u obras con Gobiernos Estatales y Municipales.	Frecuente	NA
2A	Dependencias / Organismos Federales	Publica en el DOF la disponibilidad de convenios para la ejecución de acciones u obras con gobiernos estatales y municipales. Continuar con Paso 3.	Frecuente	Publicación en el DOF de la disponibilidad del convenio
1B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Con base en el Presupuesto de Egresos del Estado aprobado y a LOMET XI 182, diseña y elabora convenios para la ejecución de acciones u obras con Gobiernos Municipales.	Frecuente	NA
2B	Gobierno	Propone al Gobierno	Frecuente	Propuesta de

Convenios

Procedimiento 3. Registro contable del devengado.

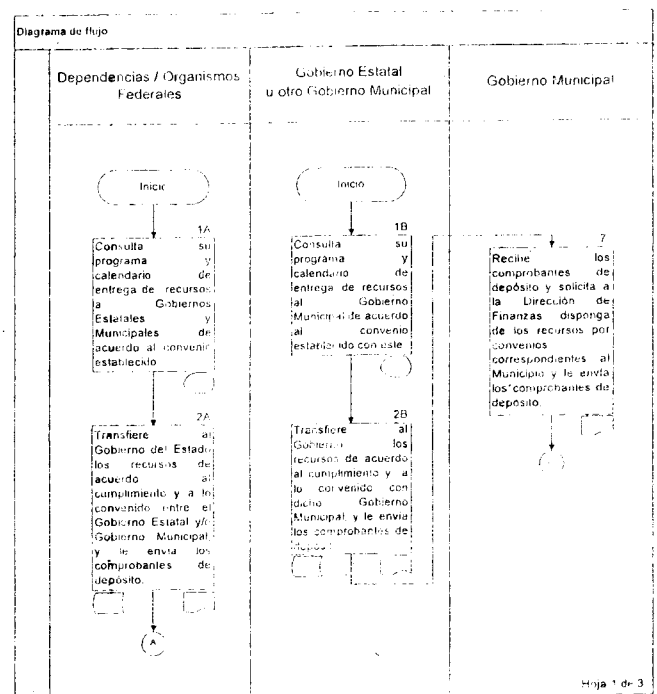
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
	Estatal u otro Gobierno Municipal	Municipal la puesta en marcha del convenio aprobado por el Congreso del Estado para la ejecución de acciones u obras conjuntas. Ir a paso 9		establecimiento de convenio
3.	Gobierno Estatal	Consulta en el DOF la disponibilidad de convenios para la ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y Gobiernos Estatales y Gobiernos Municipales.	Frecuente	NA
4.	Gobierno Estatal	Publica en el Periódico Oficial los convenios disponibles para la ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y gobiernos municipales.	Frecuente	Publicación en el periódico oficial sobre la disponibilidad de convenio
5.	Gobierno Municipal	Consulta en el Periódico Oficial los convenios disponibles para	Frecuente	NA
		ejecución de acciones u obras entre Dependencias u Organismos Federales y Gobiernos Municipales.		
6.	Gobierno Municipal	Con la aceptación del Cabildo, acude a la dependencia u Organismo Federal para firmar convenio.	Frecuente	NA
7.	Dependencias / Organismos Federales	Establece y firma convenio con Gobierno Municipal.	Frecuente	Convenio firmado y/o documento de cobro
8.	Gobierno Municipal	Envía el convenio firmado o documento de cobro a la Dirección de Finanzas y le solicita registre el devengado de los recursos a recibir por dicho convenio. Ir a paso 16.	Frecuente	Convenio firmado y/o documento de cobro
9.	Gobierno Municipal	Recibe la propuesta de un convenio para la ejecución de acciones u obras conjuntas y lo somete a votación en el Cabildo.	Frecuente	NA
10.	Gobierno Municipal	Emite resolución y la comunica al Gobierno del Estado o al Gobierno Municipal que propone el convenio. LOMET XI:182:1b	Frecuente	Resolución sobre el establecimiento del convenio
		Recibe la resolución del Gobierno Municipal respecto al convenio propuesto.		

Convenios				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
11.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Si el convenio es aceptado por el Gobierno Municipal, continuar con paso 12. Si el convenio NO es aceptado por el Gobierno Municipal, terminar procedimiento.	Frecuente	NA
12.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Solicita al Gobierno Municipal acudir a establecer y formalizar el convenio.	Frecuente	Solicitud para acudir a firmar el convenio
13.	Gobierno Municipal	Acude a establecer y formalizar el convenio propuesto.	Frecuente	NA
14.	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Establece y firma convenio con el Gobierno Municipal.	Frecuente	Convenio
15.	Gobierno Municipal	Envía el convenio firmado o documento de cobro a la Dirección de Finanzas para el registro del devengado de los recursos a recibir por dicho convenio.	Frecuente	Convenio firmado o documento de cobro
16.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe convenio firmado o documento de cobro y solicitud de registro del devengado de los recursos a recibir por dicho convenio. LOMET-79-V	Frecuente	NA
17.	Dirección de Finanzas Dirección	Verifica la información sobre los recursos que recibirá el municipio por el convenio firmado.	Frecuente	NA
18.	Dirección de Finanzas Dirección	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Solicitud de registro contable del devengado de los recursos a recibir
19.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	NA
20.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Elabora en el SICG el registro contable correspondiente al momento contable devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Registro en el SICG del devengado de los recursos a recibir por el convenio
21.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	Comunicación de la realización del registro contable del devengado de los recursos a recibir por el convenio

Convenios				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
22.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado.	Frecuente	NA
23.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba el registro contable del devengado de los recursos que recibirá el Municipio por el convenio firmado en el SICG.	Frecuente	Aprobación del registro contable en el SICG
Fin del procedimiento.				

Convenios

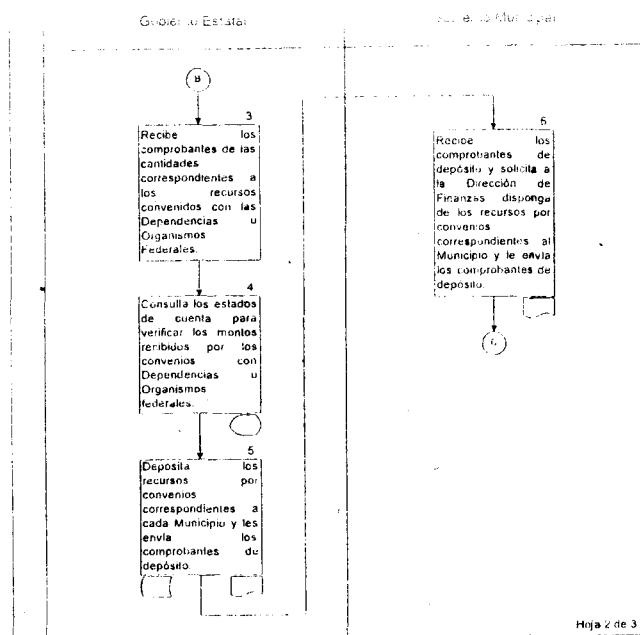
Procedimiento 3: Registro Contable del Recaudado



Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Recaudado (continuación)

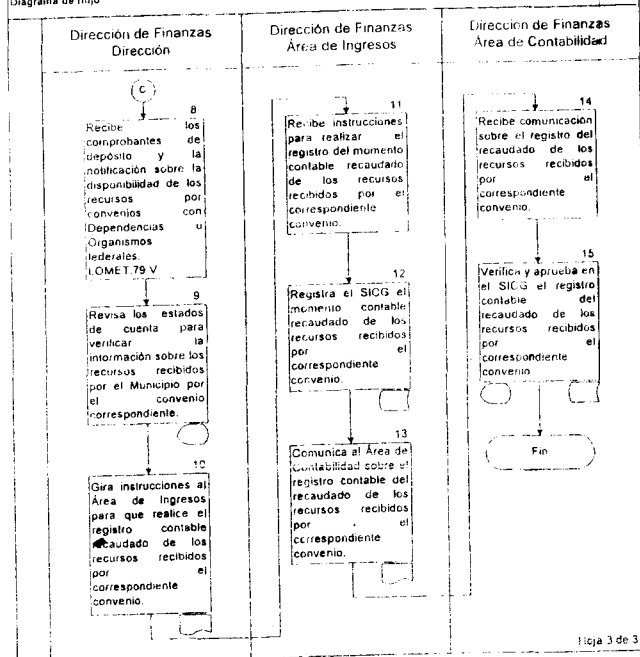
Diagrama de Flujo



Convenios

Procedimiento 3: Registro Contable del Recaudado (continuación)

Diagrama de Flujo



Descripción

Convenios

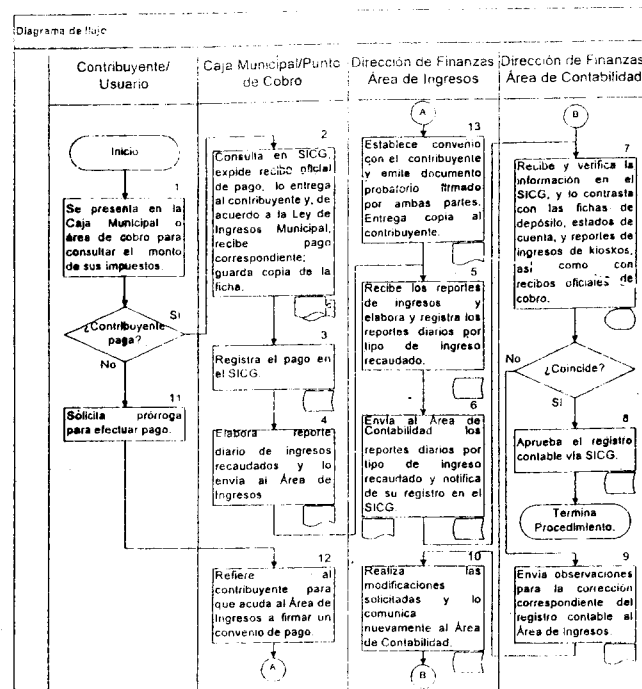
Procedimiento 3: Registro contable del recaudado.

Acción	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1A	Dependencias / Organismos Federales	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos a Gobiernos Estatales y Municipales de acuerdo al convenio establecido.	Frecuente	Consulta de programa y calendario de entrega de recursos a Gobiernos Estatales y Municipales
2A	Dependencias / Organismos Federales	Transfiere al Gobierno del Estado los recursos de acuerdo al cumplimiento y a lo convenido entre el Gobierno Estatal y/o Gobierno Municipal, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia electrónica y comprobantes de depósito
1B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos al Gobierno Municipal de acuerdo al convenio establecido con este.	Frecuente	Consulta su programa y calendario de entrega de recursos al Gobierno Municipal
2B	Gobierno Estatal u otro Gobierno Municipal	Transfiere al Gobierno los recursos de acuerdo al cumplimiento y a lo convenido con dicho Gobierno Municipal, y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia electrónica y comprobantes de depósito
3	Gobierno Estatal	Recibe los comprobantes de las cantidades correspondientes a los recursos "convenidos con las Dependencias u Organismos Federales."	Frecuente	NA
4	Gobierno Estatal	Consulta los estados de cuenta para verificar los montos recibidos por los convenios con Dependencias u Organismos federales.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
5	Gobierno Estatal	Deposita los recursos por convenios correspondientes a cada Municipio y les envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	Transferencia de recursos Comprobantes de pago
6	Gobierno Municipal	Recibe los comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por convenios correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	NA
7	Gobierno Municipal	Recibe los comprobantes de depósito y solicita a la Dirección de Finanzas disponga de los recursos por convenios correspondientes al Municipio y le envía los comprobantes de depósito.	Frecuente	NA

Convenios				
Procedimiento 3. Registro contable del recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
8.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe los comprobantes de depósito y la notificación sobre la disponibilidad de los recursos por convenios con Dependencias u Organismos federales. LOMET.V:79-V	Frecuente	NA
9.	Dirección de Finanzas Dirección	Revisa los estados de cuenta para verificar la información sobre los recursos recibidos por el Municipio por el convenio correspondiente.	Frecuente	Consulta de estados de cuenta
10.	Dirección de Finanzas	Gira instrucciones al Área de Ingresos para que realice el registro contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	Solicitud de registro del recaudado de los recursos recibidos
11.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe instrucciones para realizar el registro del momento contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	NA
12.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Registra el SICG el momento contable recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	Registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el convenio
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Comunica al Área de Contabilidad sobre el registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	Comunicación de la elaboración del registro en el SICG del devengado de los recursos recibidos por el convenio
14.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe comunicación sobre el registro del recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	NA
15.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica y aprueba en el SICG el registro contable del recaudado de los recursos recibidos por el correspondiente convenio.	Frecuente	Aprobación en el SICG del registro del devengado de los recursos recibidos por el convenio
Fin del procedimiento.				

Otros Ingresos

Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.



Descripción

Otros Ingresos

Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
1.	Contribuyente/Usuario	Se presenta en la Caja Municipal o Área de Cobro para consultar el monto de sus impuestos. Si el contribuyente paga, continuar con el paso 2. Si el contribuyente NO paga, ir a paso 11.	Frecuente	NA
2.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Consulta en SICG, expide recibo oficial de pago, lo entrega al contribuyente y, de acuerdo a la Ley de Ingresos Municipal, recibe pago correspondiente; guarda copia de la ficha	Frecuente	Recibo oficial de pago Copia Registro en el SICG
3.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Registra el pago en el SICG	Frecuente	Registro en el SICG
4.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Elabora reporte diario de ingresos	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso

Otros Ingresos				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		recaudados y lo envía al Área de Ingresos.		recaudado
5.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Recibe los reportes de ingresos y elabora y registra los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso recaudado Registro en SICG
6.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Envía al Área de Contabilidad los reportes diarios por tipo de ingreso recaudado y notifica de su registro en el SICG.	Frecuente	Reporte diario por tipo de ingreso Registro en el SICG
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe y verifica la información en el SICG, y lo contrasta con las fichas de depósito, estados de cuenta, y reportes de ingresos de kioscos, así como con recibos oficiales de cobro. Si los registros coinciden, continuar con el paso 8. Si los registros NO coinciden, ir al paso 9	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable vía SICG Ir a fin de procedimiento	Frecuente	Aprobación en SICG
9.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones para la corrección correspondiente del registro contable al Área de Ingresos.	Frecuente	Correcciones al registro contable
10.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Realiza las modificaciones solicitadas y lo comunica nuevamente al Área de Contabilidad. Regresar al paso 7.	Frecuente	Correcciones al registro contable
11.	Contribuyente/Usuario	Solicita prórroga para efectuar pago.	Frecuente	NA
12.	Caja Municipal/Punto de Cobro	Refiere al contribuyente para que acuda al Área de Ingresos a firmar un convenio de pago.	Frecuente	NA
13.	Dirección de Finanzas Área de Ingresos	Establece convenio con el contribuyente y emite documento probatorio firmado por ambas partes. Entrega copia al contribuyente.	Frecuente	Convenio

Otros Ingresos				
Procedimiento 3. Registro contable del devengado y recaudado.				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
		Regresar al paso 5.		
Termina procedimiento.				

Proceso 2: el Registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables.

I. Objetivo del proceso

Expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones específicas y generales encaminadas al registro de los momentos contables de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real de las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo del Presupuesto de Egresos considerando los efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

II. Alcance

Aplica a todos los servidores públicos de las áreas que integran al Municipio que tengan a su cargo el registro del Presupuesto de Egresos con sus momentos contables.

III. Lineamientos de operación

Registrar de manera armónica, delimitada y específica las operaciones contables y presupuestarias derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos, observando las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción en el registro del Presupuesto de Egresos en los diferentes momentos contables.

IV. Marco Normativo Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Normas y Metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.

V. Marco Normativo Estatal

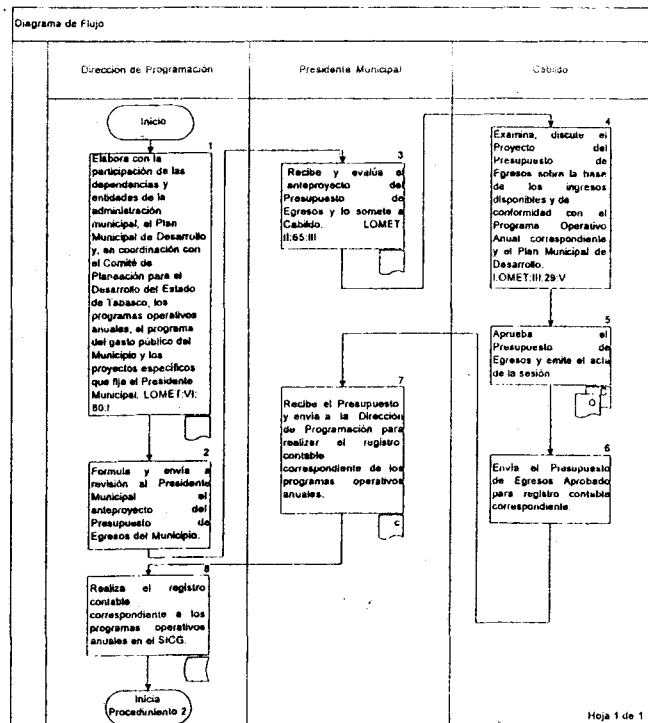
Constitución Política del Estado de Tabasco
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado
Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco

VI. Claves de documentos y formatos

LOMET	Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco
SICG	Sistema Informático de Contabilidad Gubernamental
NA	No aplica

Proceso 1: Elaboración de Presupuesto de Egresos

Procedimiento 1: Registro contable del Presupuesto de Egresos Aprobado

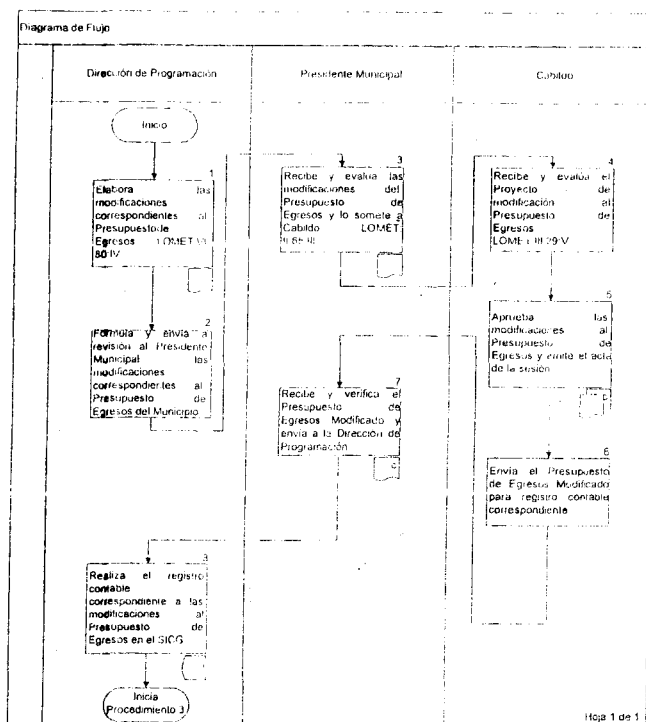


Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
		con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo		
5.	Cabildo	Aprueba el Presupuesto de Egresos Estimado y emite el acta de la sesión.	Anual	Presupuesto de Egresos Aprobado
6.	Cabildo	Envía el Presupuesto de Egresos para registro contable correspondiente.	NA	NA
7.	Presidencia Municipal	Recibe al Presupuesto y envía a la Dirección de Programación para realizar el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales	NA	
8.	Dirección de Programación	Realiza el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales en el SICG	Anual	Registro contable en el SICG
Ir a procedimiento 2				

Descripción

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
1.	Dirección de Programación	Elabora con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fija el Presidente Municipal conforme a las obligaciones establecidas en la LOMET-VI: 80-I	Anual	Programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos
2.	Dirección de Programación	Formula y envía a revisión al Presidente Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio.	Anual	Anteproyecto del Presupuesto de Egresos
3.	Presidencia Municipal	Recibe y evalúa el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y lo somete a Cabildo conforme a las obligaciones de la LOMET-III: 65-III	Anual	Proyecto de Presupuesto de Egresos
4.	Cabildo	Examina, discute el Proyecto del Presupuesto de Egresos sobre la base de los ingresos disponibles y de conformidad	Anual	NA

Procedimiento 2: Registro contable de las modificaciones del Presupuesto de Egresos

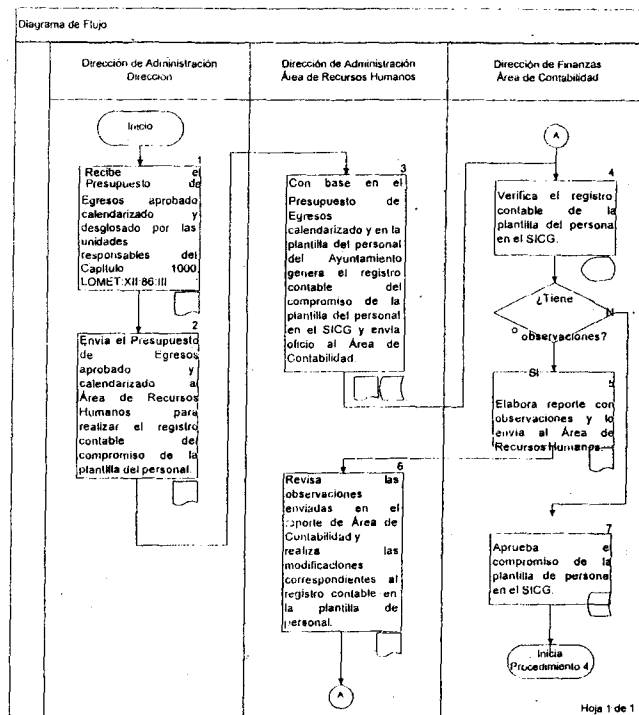


Descripción

Procedimiento 2: Registro contable del Presupuesto de Egresos Modificado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento
1.	Dirección de Programación	Elabora las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos. LOMET.VI: 80.IV	Eventual	Anteproyecto de modificaciones al Presupuesto de Egresos
2.	Dirección de Programación	Formula y envía a revisión al Presidente Municipal las modificaciones correspondientes al Presupuesto de Egresos del Municipio.	Eventual	Anteproyecto de modificaciones al Presupuesto de Egresos
3.	Presidente Municipal	Recibe y evalúa las modificaciones del Presupuesto de Egresos y lo somete a Cabildo. LOMET.II:65.III	Eventual	Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos
4.	Cabildo	Recibe y evalúa el Proyecto de modificación al Presupuesto de Egresos con base en la LOMET.III:29.V	Eventual	NA
5.	Cabildo	Aprueba las modificaciones al Presupuesto de Egresos y emite el acta de la sesión.	Eventual	NA
6.	Cabildo	Envía el Presupuesto de Egresos Modificado para registro contable correspondiente.	Eventual	Modificaciones al Presupuesto de Egresos
7.	Presidente Municipal	Recibe el Presupuesto de Egresos Modificado y envía a la Dirección de Programación para realizar el registro contable correspondiente de los programas operativos anuales.	NA	NA
8.	Dirección de Programación	Realiza el registro contable correspondiente de las modificaciones al Presupuesto de Egresos en el SICG.	Eventual	Registro contable de las modificaciones en el SICG
Ir a procedimiento 3				

Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

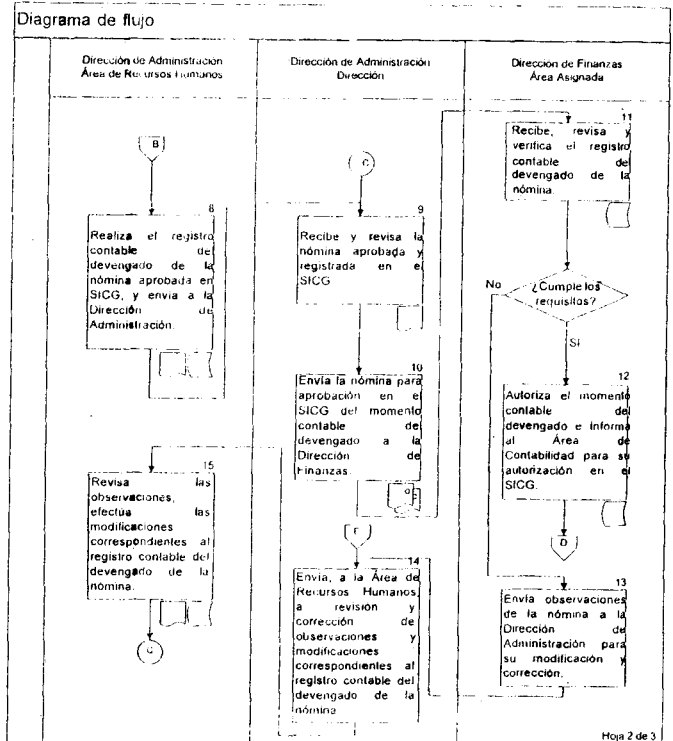
Descripción

Capítulo 1000 Servicios Personales				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado y desglosado por las unidades responsables del Capítulo 1000.	Anual	NA
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado al Área de Recursos Humanos para realizar el registro contable del compromiso de la plantilla de personal.	Anual	NA
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Con base en el Presupuesto de Egresos y en la plantilla de personal del Ayuntamiento genera el registro contable del compromiso de la plantilla de personal en el SICG y envía al Área de Contabilidad.	Anual	Oficio del registro contable de la plantilla de personal del Ayuntamiento.
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable de la plantilla de personal en el SICG. Si tiene observaciones al registro contable, continuar paso 5; no tiene observaciones ir paso 7.	NA	NA

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/Registro en el sistema
5	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Humanos.	NA	Reporte con observaciones
6	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Revisa las observaciones enviadas en el reporte del Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes a la plantilla de personal. Ir a paso 4.	NA	Modificaciones correspondientes a la plantilla de personal
7	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprobaba el compromiso de la plantilla de personal en el SICG.	NA	Registro contable de la plantilla de personal verificado y aprobado en el SICG
Ir a procedimiento 3				

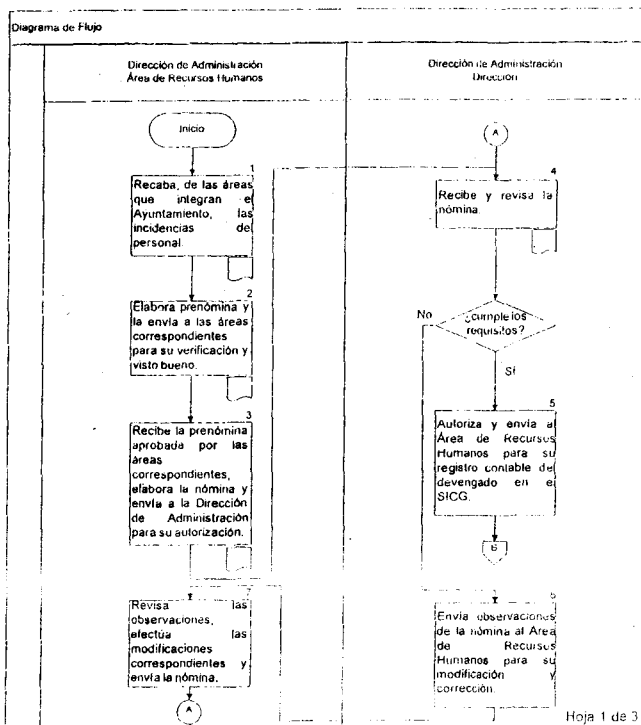
Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



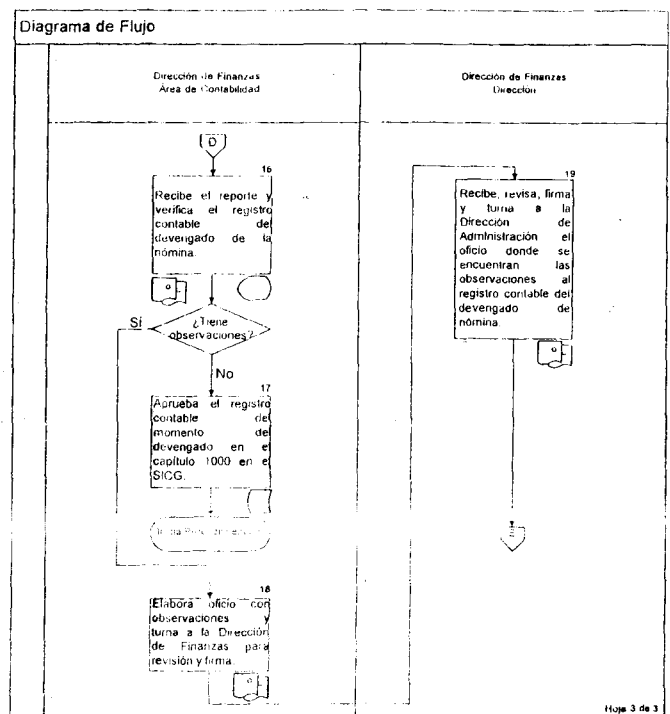
Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



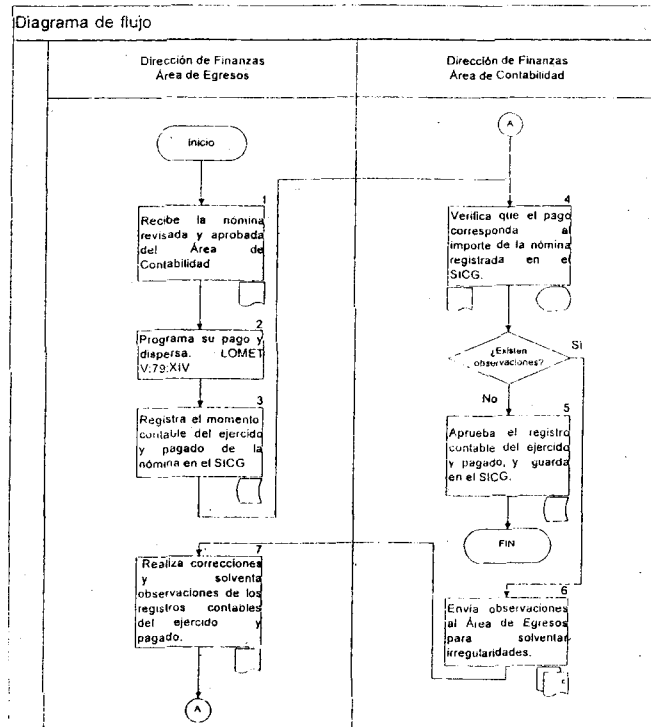
Descripción

Capítulo 1000 Servicios Personales				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Recaba, de las áreas que integran el Ayuntamiento, las incidencias del personal.	15 días	NA
2	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Elabora pre nómina y la envía a las áreas correspondientes para su verificación y visto bueno.	NA	Prenómina
3	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Recibe la pre nómina aprobada por las áreas correspondientes, elabora la nómina y envía a la Dirección de Administración para su autorización.	15 días	Nómina no aprobada
4	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa la nómina. Si tiene observaciones, ir a paso 6; no tiene observaciones continuar paso 5.	NA	NA
5	Dirección de Administración Dirección	Autoriza la nómina y envía al Área de Recursos Humanos para su registro contable en el SICG. Ir a paso 8.	15 días	Nómina autorizada
6	Dirección de Administración Dirección	Envía observaciones de la nómina al Área de Recursos Humanos para su modificación y corrección.	NA	Nómina no aprobada con observaciones
7	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Revisa las observaciones, efectúa las modificaciones correspondientes y envía la nómina. Regresa paso 4.	NA	NA
8	Dirección de Administración Área de Recursos Humanos	Realiza el registro contable del devengado de la nómina aprobada en SICG, y envía a la Dirección de Administración.	15 días	Registro contable de la nómina aprobada
9	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa la nómina aprobada y registrada en el SICG.	15 días	NA
10.	Dirección de Administración Dirección	Envía la nómina para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	NA	NA
11.	Dirección de Finanzas	Recibe, revisa y verifica el registro contable del devengado de la nómina. En caso de observaciones, ir a paso 9; en caso de no haber observaciones continuar paso 12.	15 días	NA
12	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el momento contable del devengado e informa al Área de Contabilidad para su autorización en el SICG. Ir a paso 16.	15 días	Registro del momento contable del devengado de la nómina

Capítulo 1000 Servicios Personales				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
13	Dirección de Finanzas Área Asignada	Envía observaciones de la nómina a la Dirección de Administración para su modificación y corrección.	Eventual	Oficio con observaciones a las irregularidades encontradas
14.	Dirección de Administración Dirección	Envía a la Área de Recursos Humanos, a revisión y corrección de observaciones y modificaciones correspondientes al registro contable del devengado de la nómina.	Eventual	NA
15.	Dirección de Administración	Revisa las observaciones, efectúa las modificaciones correspondientes al registro contable del devengado de la nómina y envía a la Dirección de Administración para revisión. Regresa paso 9.	Eventual	NA
16	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de la nómina.	15 días	Reporte del registro contable del devengado de la nómina.
17	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 1000 en el SICG.	15 días	Registro contable del devengado de la nómina en el SICG.
18.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Eventual	Oficio con observaciones
19	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de la nómina. Regresa paso 14.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



Capítulo 1000 Servicios Personales				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
				pagado de la nómina
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades	15 días	Oficio con observaciones a las irregularidades encontradas
7.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Realiza correcciones y solventa observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado. Regresa paso 4.	15 días	Correcciones a los registros contables del ejercicio y pagado de la nómina.
Fin del procedimiento				

Descripción

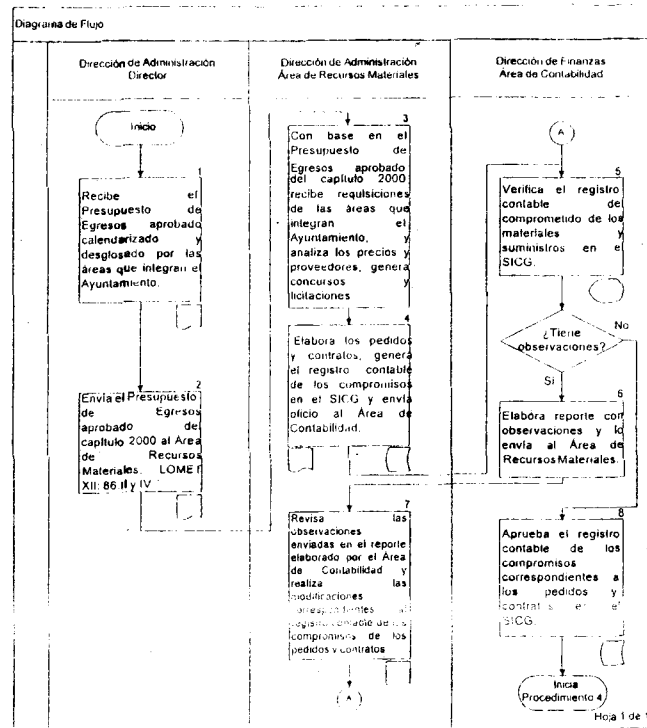
Capítulo 1000 Servicios Personales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe la nómina revisada y aprobada del Área de Contabilidad	15 días	Orden de pago de la nómina
2.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa. LOMET V.79.XIV	15 días	Nómina
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado de la nómina en el SICG.	15 días	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda al importe de la nómina registrada en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 6; en caso de no existir observaciones ir a paso 6.	15 días	Registro sin aprobar del momento contable del ejercicio y pagado de la nómina
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Fin de procedimiento	15 días	Registro aprobado del momento contable del ejercicio y pagado de la nómina

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



Descripción

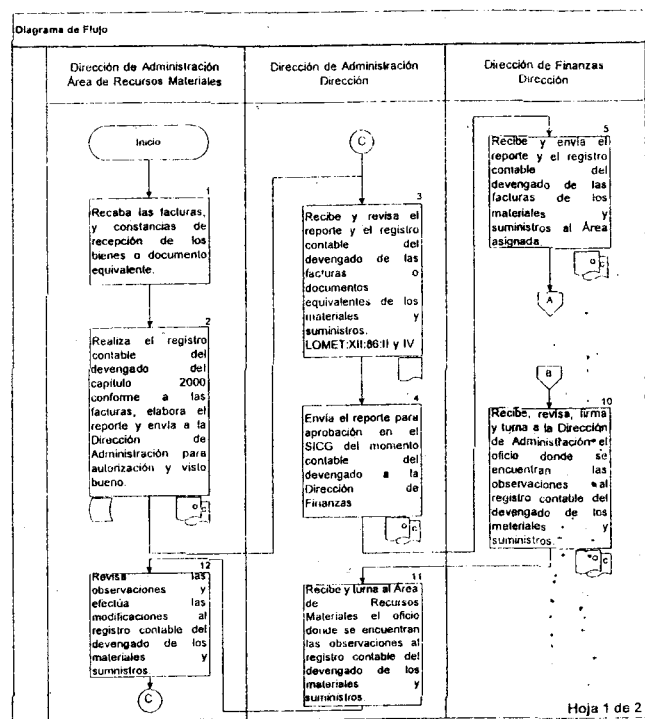
Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000 al Área de Recursos Materiales. LOMET XII.86 II y IV	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 2000 recibe requisiciones de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Elabora los pedidos y contratos, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al	Frecuente	Registro contable del comprometido de los materiales
		Área de Contabilidad.		y suministros.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los materiales y suministros en el SICG. En caso de observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos. Regresar a paso 5.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos
Ir a procedimiento 4				

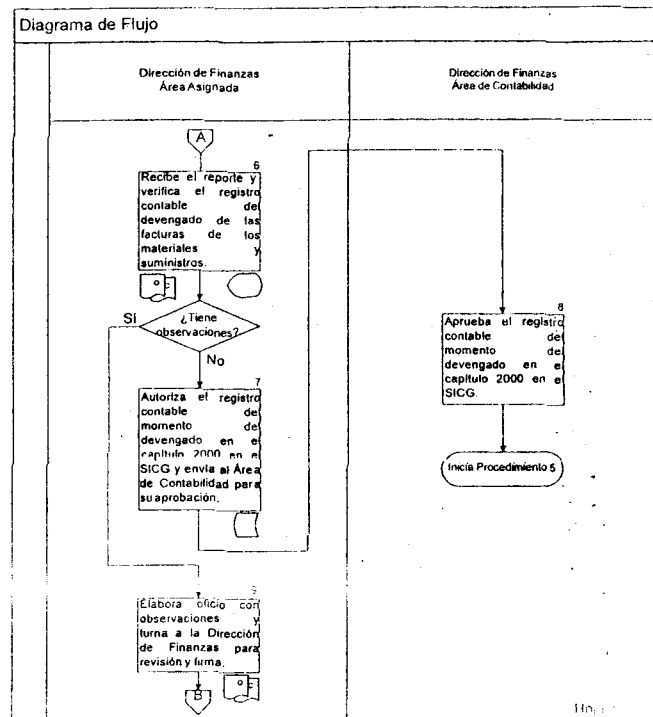
Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 2000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los suministros y materiales. LOMET.XII:86-II y IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar

4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
----	--	--	-----------	----

5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales y suministros al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales y suministros
----	------------------------------------	---	-----------	--

6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales y suministros. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir	Frecuente	NA
----	--	--	-----------	----

7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	observaciones continuar paso 7.		
----	--	---------------------------------	--	--

7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 2000.	Frecuente	NA
----	--	--	-----------	----

8.	Dirección de Finanzas Área de	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 2000 en el SICG	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el
----	----------------------------------	---	-----------	---

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

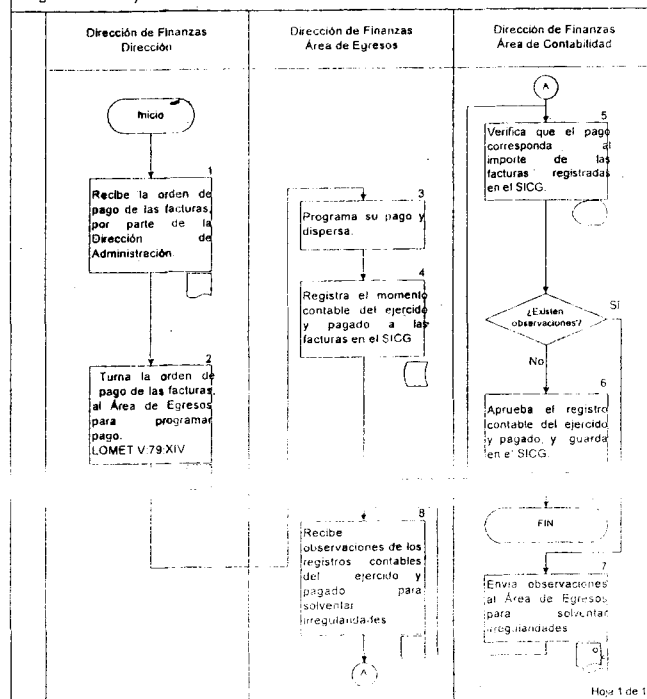
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad	Ir a procedimiento 5		Capítulo 2000 Materiales y Suministros
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado
		contable del devengado de los materiales y suministros		capítulo 2000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros. Regresar paso 3	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Descripción

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

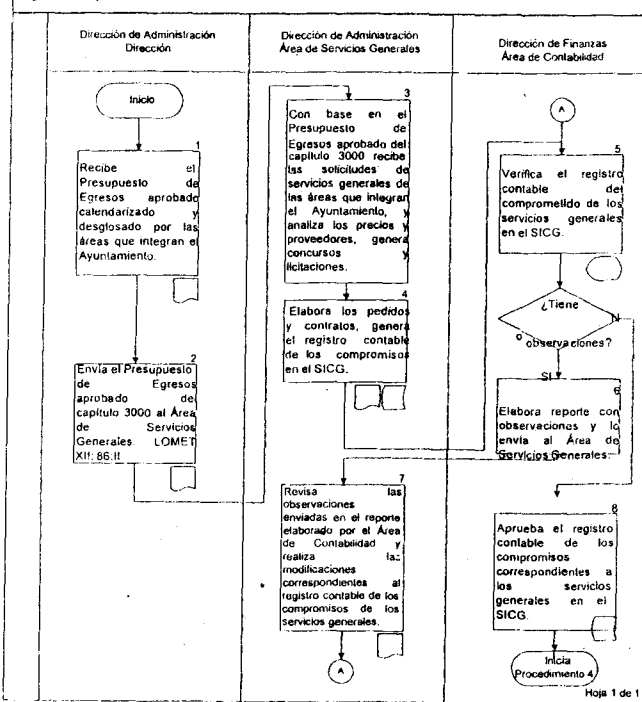
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercicio y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79.XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas en el SICG	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica en el SICG el registro contable del registro contable del ejercicio y pagado. En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Diagrama de Flujo

Descripción

Capítulo 3000 Servicios Generales

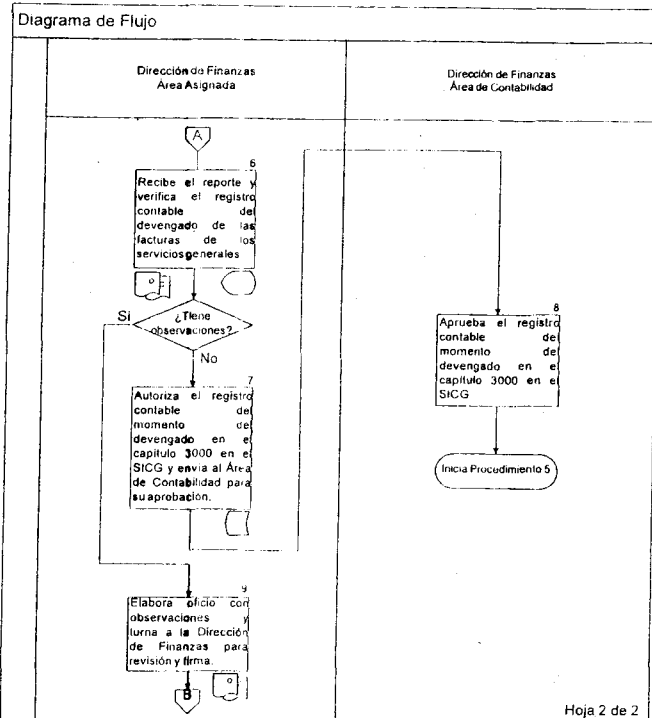
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000 al Área de Servicios Generales. LOMET XII: 66-II	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000.
3.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 3000 recibe las solicitudes de servicios generales de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Elabora los pedidos y contratos, de los servicios generales, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al	Frecuente	Registro contable de compromiso de los servicios

Capítulo 3000 Servicios Generales				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
		Área de Contabilidad.		generales.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los servicios generales en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Servicios Generales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos. Regresar a paso 5	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los pedidos y contratos de los servicios y contratos.
8.	Dirección de Finanzas	Aprueba el registro contable de los compromisos	Frecuente	Registro contable
	Área de Contabilidad	correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.		aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos de servicios generales
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)

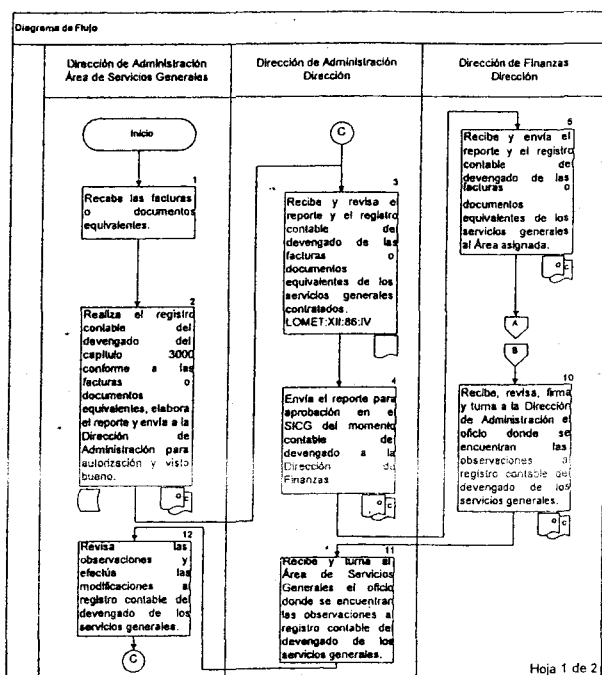


Descripción

Capítulo 3000 Servicios Generales				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Recaba las facturas o documentos equivalentes	Frecuente	Facturas, o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 3000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales contratados LCOMET XII.86:IV	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 3000 Servicios Generales

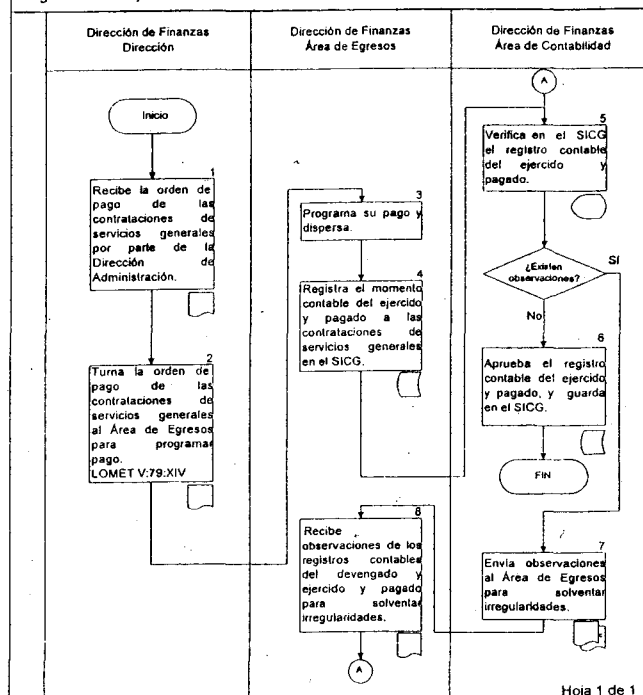
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales al Área asignada.	Frecuente	El Reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los servicios generales. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 3000	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 3000 en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado del momento
		Ir a procedimiento 5		contable del devengado en el Capítulo 3000 Servicios Generales
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los servicios generales.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 3000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los servicios generales	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los servicios generales. Regresar paso 3.	Eventual	NA
	Área de Servicios Generales			
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Hoja 1 de 1

Descripción

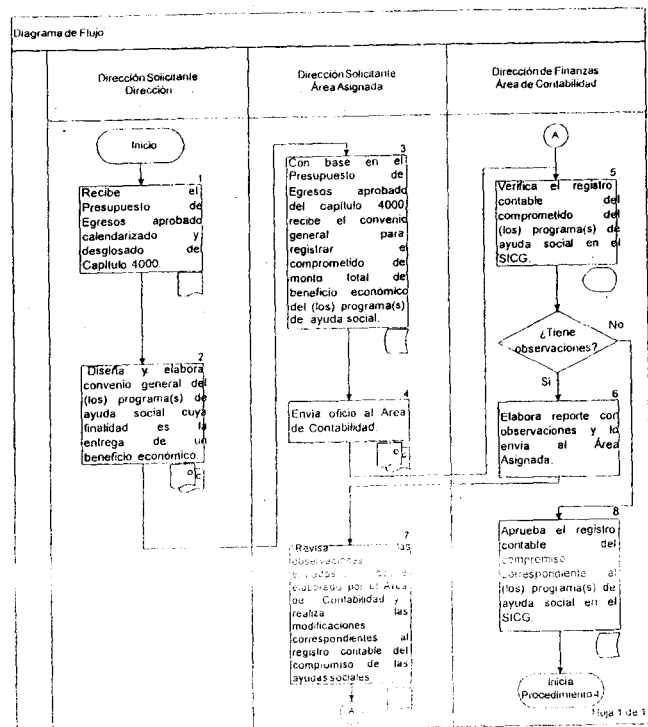
Capítulo 3000 Servicios Generales

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las contrataciones de servicios generales por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las contrataciones de servicios generales al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pago a las contrataciones de servicios generales en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pago por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de	Verifica en el SICG el registro contable del devengado comparando el registro contable	Frecuente	NA

Capítulo 3000 Servicios Generales**Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado**

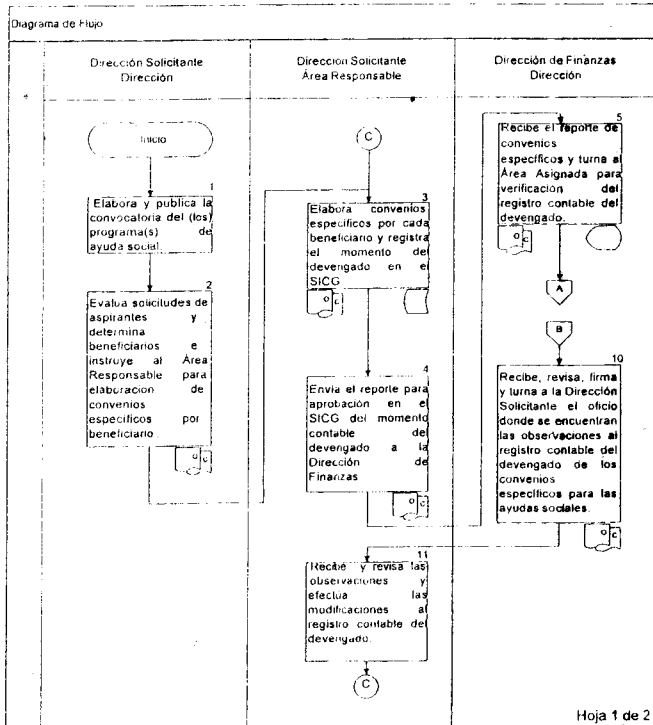
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad	del ejercido y pagado. En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.		
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del devengado y ejercido y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 4000 Ayudas Sociales**Ayudas Sociales por convenio****Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido****Descripción****Capítulo 4000 Ayudas Sociales por convenio****Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido**

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección Solicitante Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 4000	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección Solicitante Dirección	Diseña y elabora convenio general del (los) programa(s) de ayuda social cuya finalidad es la entrega de un beneficio económico.	Anual	Convenio general del (los) programa(s) de ayuda social.
3.	Dirección Solicitante Área asignada	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 4000, recibe el convenio general para registrar el comprometido del monto total del beneficio económico del (los) programa(s) de ayuda social	Anual	Registro contable del comprometido de las ayudas sociales.
4.	Dirección Solicitante Área asignada	Envía oficio al Área de Contabilidad	Anual	NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido del (los) programa(s) de ayuda social en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Anual	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección Solicitante Área Responsable	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de las ayudas sociales. Regresar a paso 5.	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de las ayudas sociales
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente al (los) programa(s) de ayuda social en el SICG	Anual	Registro contable del compromiso correspondiente al (los) programa(s) de ayuda social
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Descripción

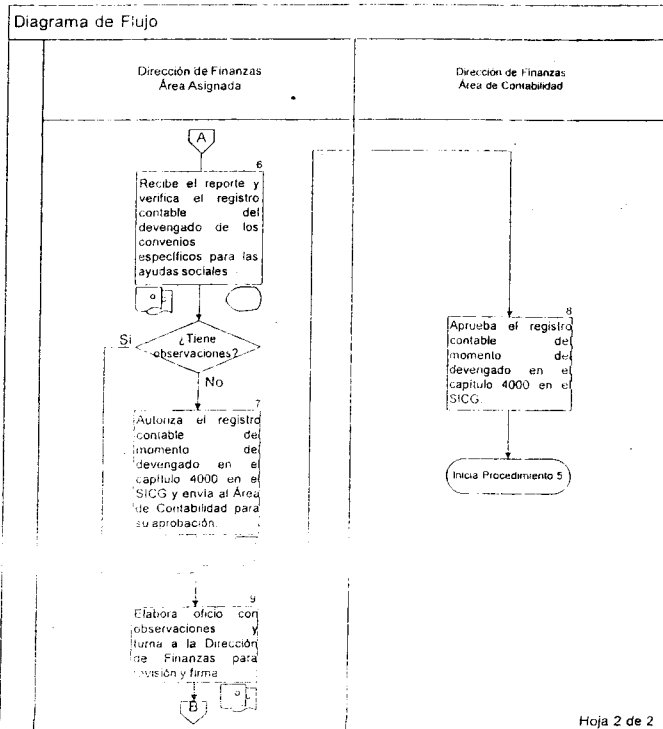
Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección Solicitante Dirección	Elabora y publica la convocatoria del (los) programa(s) de ayuda social.	Frecuente	Convocatoria
2.	Dirección Solicitante Dirección	Evalúa solicitudes de aspirantes y determina beneficiarios e instruye al Área Responsable para elaboración de convenios específicos por beneficiario.	Frecuente	Lista de beneficiarios.
3.	Dirección Solicitante Área Responsable	Elabora convenios específicos por cada beneficiario y registra el momento del devengado en el SICG	Frecuente	Convenios específicos por cada beneficiario.
4.	Dirección Solicitante Área responsable	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas	Frecuente	Registro contable del devengado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas	Recibe el reporte de	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	convenios específicos y turna al Área Asignada para verificación del registro contable del devengado	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de los convenios específicos para las ayudas sociales. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000.	Frecuente	Autorización del Registro contable del devengado
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado del
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Capítulo 4000
11.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección Solicitante el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado

Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

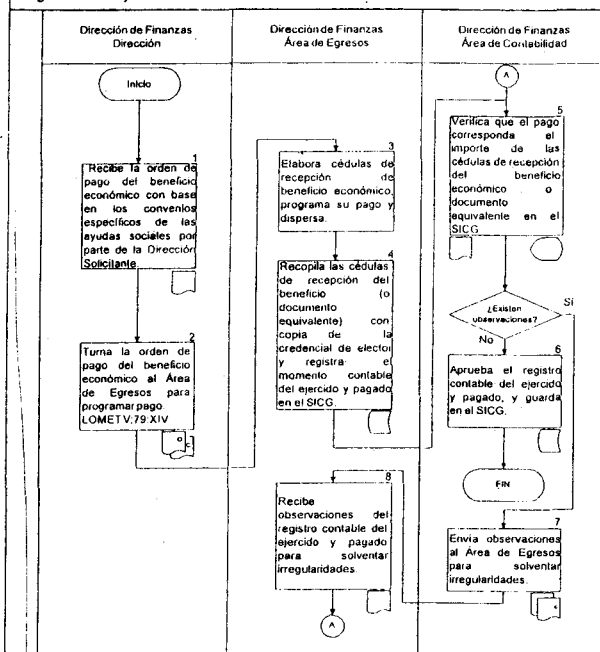
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
		los convenios específicos para las ayudas sociales.		capítulo 4000
11.	Dirección Solicitante Área responsable	Recibe y revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago del beneficio económico al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79 XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Elabora cédulas de recepción de beneficio económico, programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cédula de recepción de beneficio económico o documento equivalente
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recopila las cédulas de recepción del beneficio (o documento equivalente) con copia de la credencial de elector y registra el momento contable del ejercicio y pagado en el	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
		SICG.		
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda el importe de las cédulas de recepción del beneficio económico o documento equivalente en el SICG	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones del registro contable del ejercicio y pagado para solventar irregularidades.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Descripción

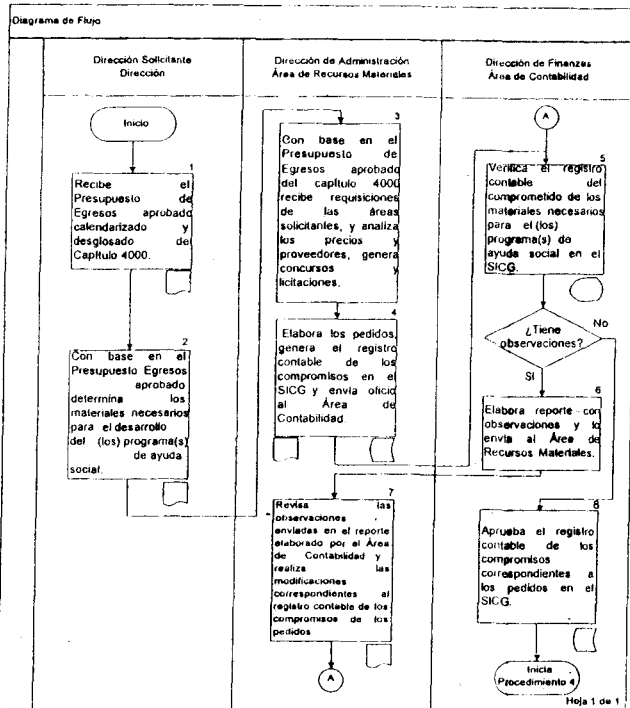
Capítulo 4000 Ayudas sociales por convenio

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago del beneficio económico con base en los convenios específicos de las ayudas sociales por parte de la Dirección Solicitante.	Frecuente	Orden de pago

Ayudas sociales en especie

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido



Descripción

Capítulo 4000 Ayudas Sociales en especie				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección Solicitante Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 4000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección Solicitante Dirección	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado determina los materiales necesarios para el desarrollo del (los) programa(s) de ayuda social.	Anual	Requisiciones de materiales.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 4000 recibe requisiciones de las áreas solicitantes, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Elabora los pedidos, genera el registro contable de los compromisos en el SICG y envía oficio al Área de Contabilidad	Frecuente	Registro contable del comprometido de los materiales.

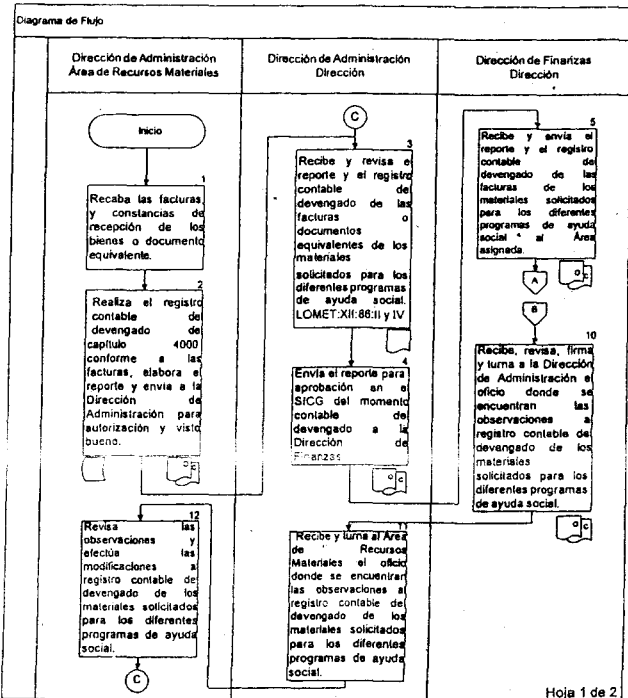
Capítulo 4000 Ayudas Sociales en especie

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los materiales necesarios para el (los) programa(s) de ayuda social en el SICG. En caso de observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos. Regresar a paso 5.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos.
Ir a procedimiento 4				

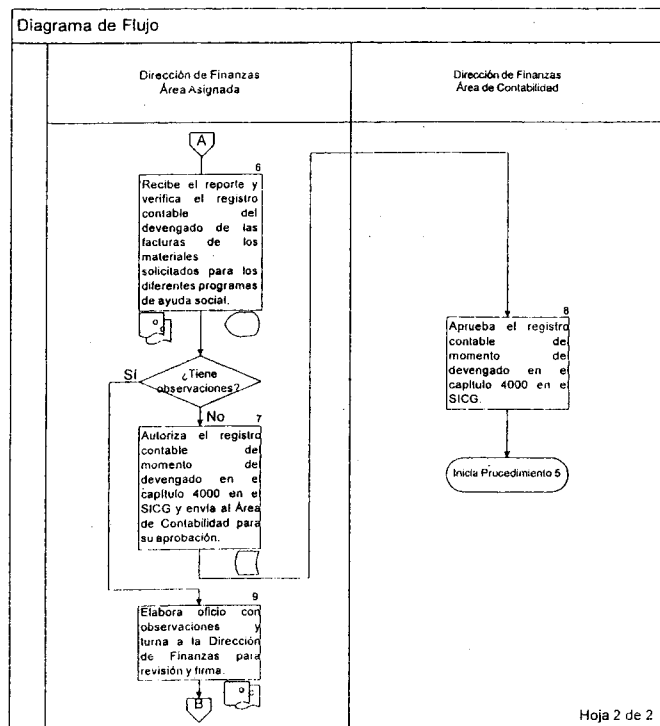
Capítulo 4000 Ayudas Sociales en especie

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 4000 Ayudas Sociales en especie

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 4000 conforme a las facturas, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social. LOMET-XII:86-II y IV	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración	Envía el reporte para aprobación en el SICG del	Frecuente	NA

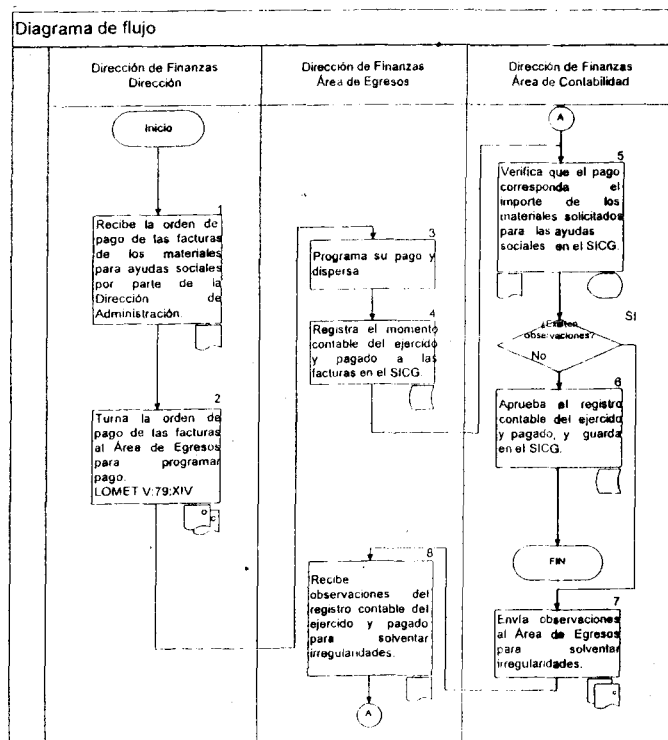
Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Dirección	momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas		
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social al Área asignada.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social. En caso de observaciones ir a paso 5, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000.	Frecuente	NA
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 4000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 4000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas Área Asignada para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 4000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales solicitados para los diferentes programas de ayuda social.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los materiales y suministros. Regresar paso 3	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Finanzas Área de Contabilidad	corresponda el importe de los materiales solicitados para las ayudas sociales en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.		
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del devengado y ejercicio y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Descripción

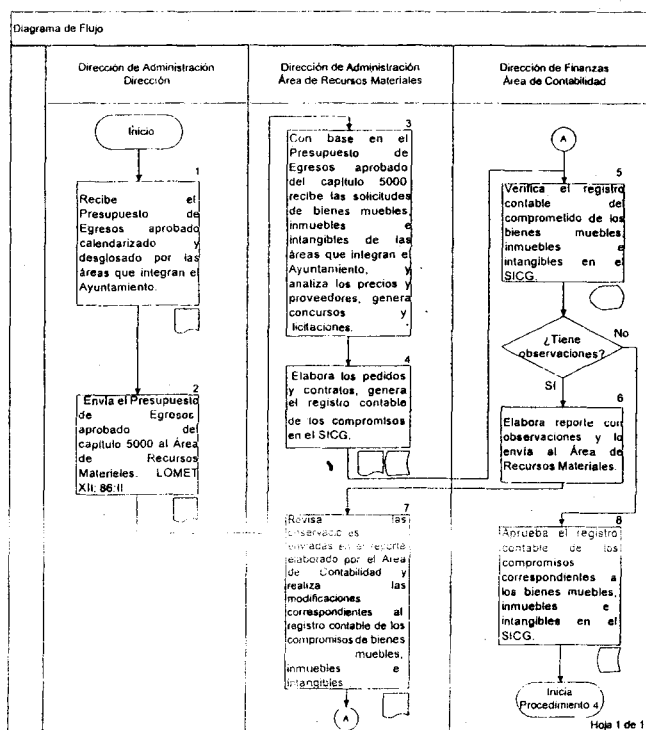
Capítulo 4000 Ayudas sociales en especie

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de adquisición de los materiales solicitados para las ayudas sociales por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas de los materiales solicitados para las ayudas sociales al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas de adquisición de los materiales solicitados para las ayudas sociales en el SICG	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago	Frecuente	NA

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

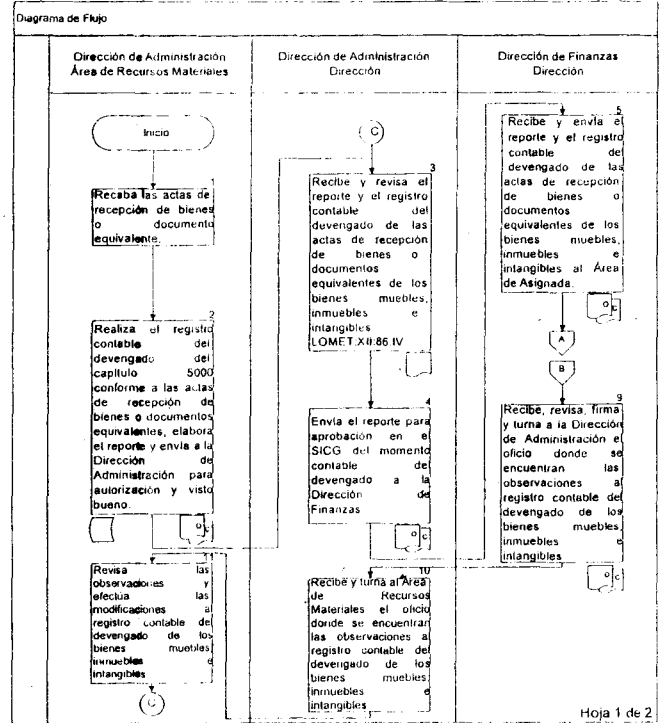


Descripción

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado por las áreas que integran el Ayuntamiento.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Administración Dirección	Envía el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000 al Área de Recursos Materiales. LOMET XII.86.II	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 5000 recibe requisiciones de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de las áreas que integran el Ayuntamiento, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Elabora los pedidos y contratos, genera el registro contable de cada uno de los compromisos en el SICG y envía oficio al	Frecuente	Registro contable del comprometido de los bienes
		Área de Contabilidad.		muebles, inmuebles e intangibles.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los bienes muebles, inmuebles e intangibles en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos y contratos.
		Regresar a paso 5		
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprobada el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado los compromisos correspondientes a los pedidos y contratos
Ir a procedimiento 4				

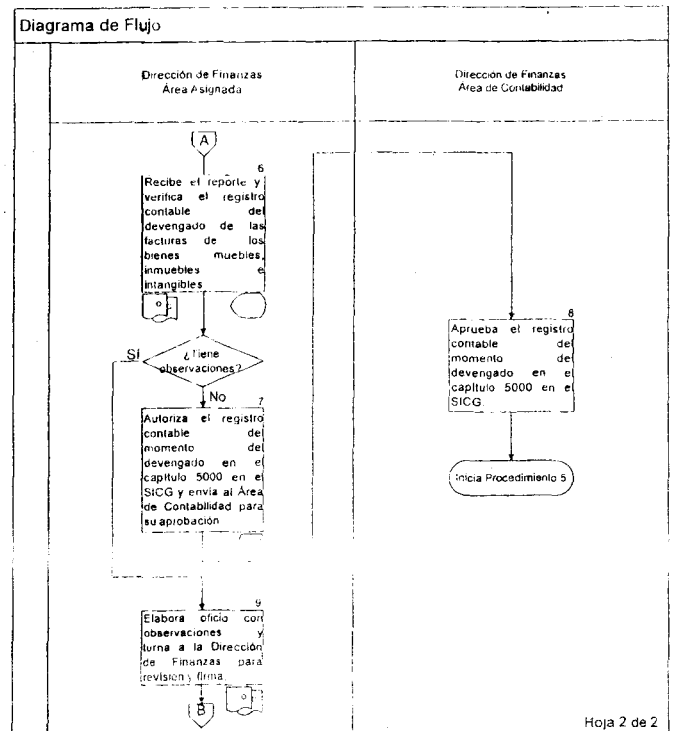
Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes.	Frecuente	Las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 5000 conforme a las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las actas de bienes de recepción o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. LOMET XII:86:IV.	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. En caso de observaciones ir a	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Turna la orden de pago de las facturas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:76:XIV	Frecuente	NA
	Dirección de Finanzas	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 5000.	Frecuente	NA
	Dirección de Finanzas	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el	Frecuente	Registro contable aprobado del momento

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

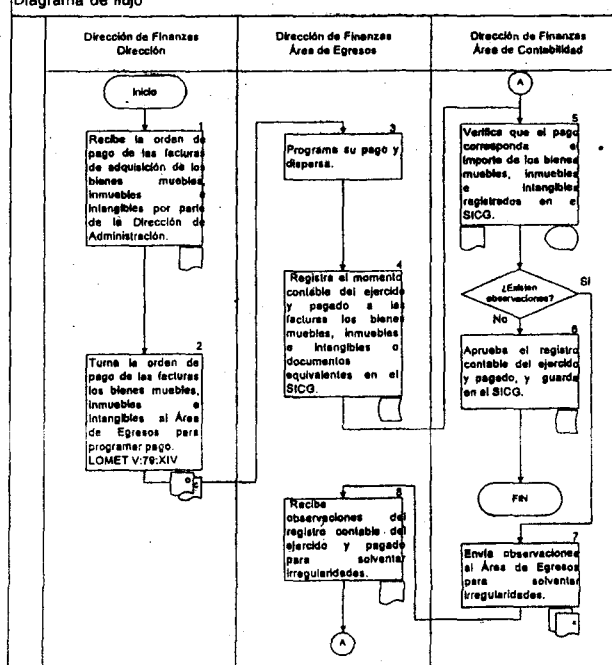
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
8.	Área de Contabilidad	capítulo 5000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	contable del devengado en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el oficio donde se encuentran las	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable
		observaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.		del devengado capítulo 2000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Servicios Generales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los bienes muebles, inmuebles e intangibles. Regresar paso 3.	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo

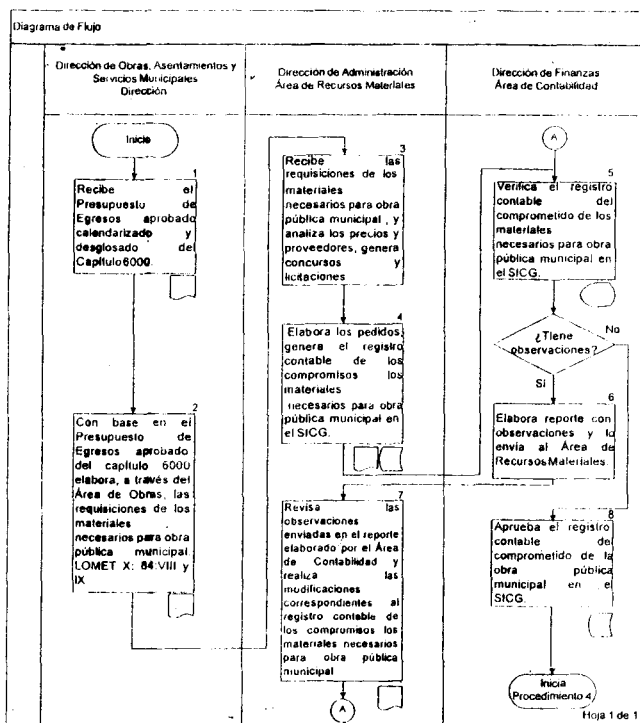


Descripción

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de adquisición de los bienes muebles, inmuebles e intangibles por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles al Área de Egresos para programar pago. LOMET V:79:XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las facturas de los bienes muebles, inmuebles e intangibles o documentos equivalentes en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda el importe de los bienes muebles, inmuebles e intangibles registrados en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercido y pagado para solventar irregularidades. Regresar a	Frecuente	NA

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
		paso 5.		
Fin del procedimiento				

Capítulo 6000 Inversión Pública**Obra por administración****Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido****Descripción**

Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por administración				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 6000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

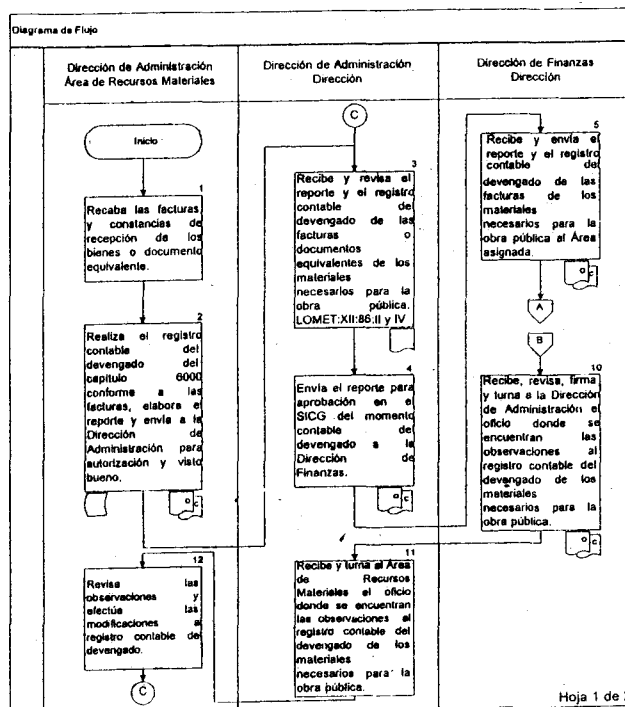
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
2.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000 a través del Área de Obras, elabora las requisiciones de los materiales necesarios para obra pública municipal. LOMET X: 84-VIII y IX	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000.
3.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recibe las requisiciones de los materiales necesarios para obra pública municipal, y analiza los precios y proveedores, genera concursos y licitaciones.	Frecuente	Concursos y licitaciones.
4.	Dirección de Administración	Elabora los pedidos, genera el registro contable de los	Frecuente	Registro contable del
	Área de Recursos Materiales	compromisos los materiales necesarios para obra pública municipal en el SICG.		comprometido de los materiales necesarios para obra pública municipal.
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de los materiales necesarios para obra pública municipal en el SICG.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área de Recursos Materiales.	Frecuente	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los pedidos de los materiales necesarios para obra pública municipal. Regresar a paso 5.	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los materiales necesarios para obra pública municipal.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable de los compromisos correspondientes a los pedidos en el SICG.	Frecuente	Registro contable aprobado de los compromisos correspondientes a los pedidos.
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

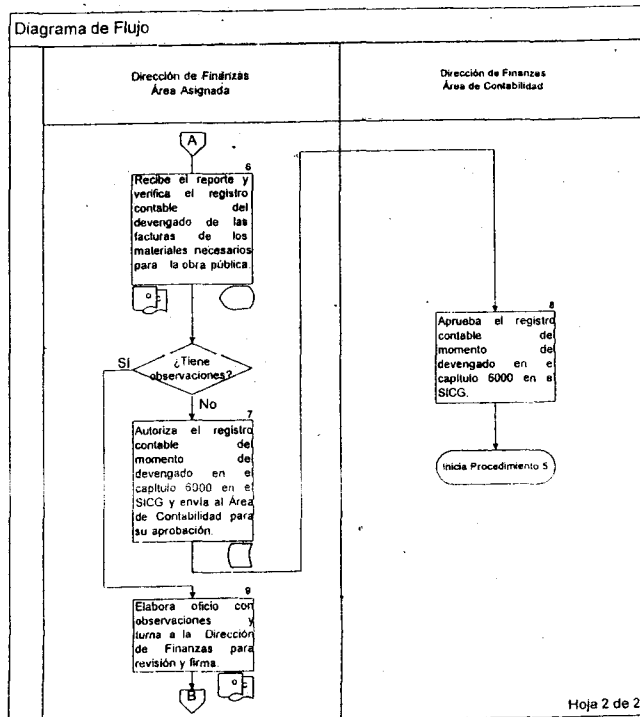
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

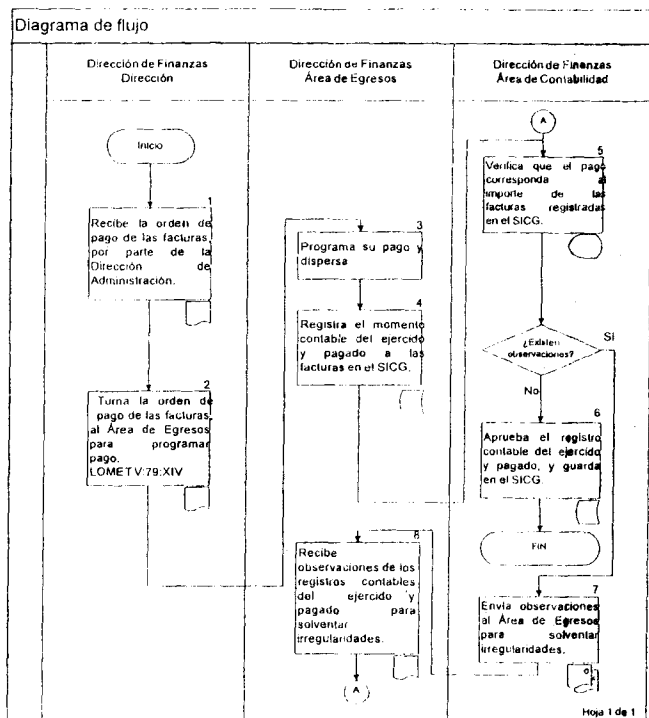
Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por administración				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Recaba las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes.	Frecuente	Facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes
2.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Realiza el registro contable del devengado del capítulo 6000 conforme a las facturas o documentos equivalentes, elabora el reporte y envía a la Dirección de Administración para autorización y visto bueno.	Frecuente	Registro contable del devengado para aprobación.
3.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública. LOMET:XII:86:II	Frecuente	Reporte y el registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas.	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe y envía el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública al Área asignada.	Frecuente	el reporte y el registro contable del devengado de las facturas, contratos, constancias de recepción de los bienes o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las facturas o documentos equivalentes de los materiales necesarios para la obra pública.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.		
		Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000.	Frecuente	NA

Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por administración				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado en el Capítulo 6000
9.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para revisión y firma	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Administración el	Eventual	Oficio con observaciones al
	Dirección	oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública.		registro contable del devengado capítulo 2000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe y turna al Área de Recursos Materiales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de los materiales necesarios para la obra pública.	Eventual	NA
12.	Dirección de Administración Área de Recursos Materiales	Revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de los pedidos de los materiales necesarios para la obra pública. Regresar paso 3	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por administración				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas por parte de la Dirección de Administración.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79.XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pagado a las facturas en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica en el SICG el registro contable del registro contable del ejercicio y pagado.	Frecuente	NA

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por administración

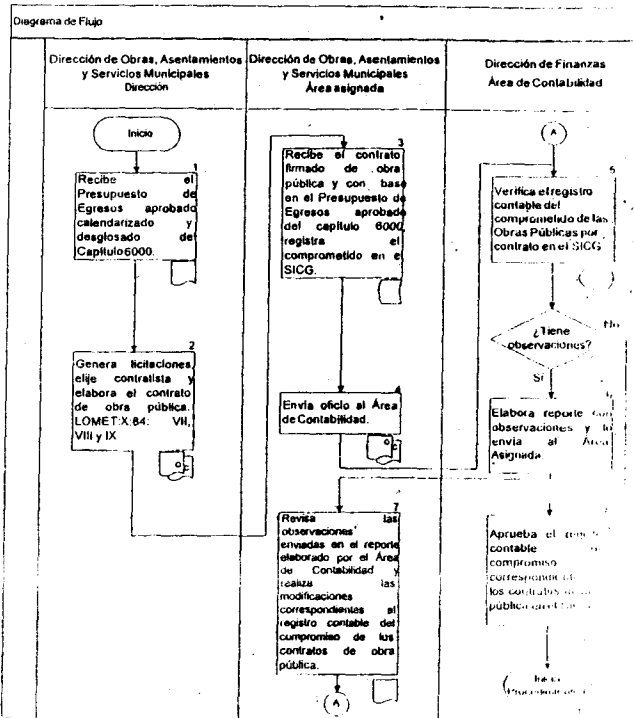
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad	En caso de observaciones, ir a paso 7, en caso de no existir seguir con paso 6.		
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercicio y pagado para solventar irregularidades. Ir a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

Procedimiento 3 Registro contable del Comprometido



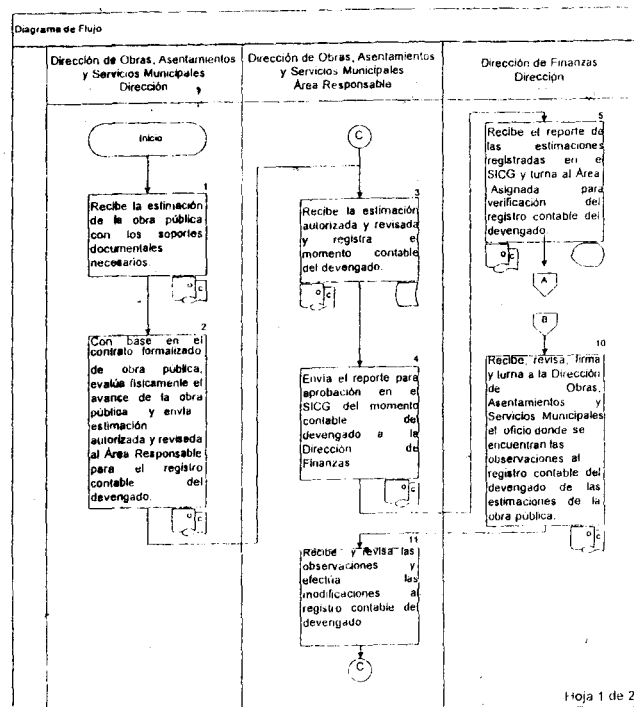
Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por contrato				
Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Recibe el Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado del Capítulo 6000.	Anual	Presupuesto de Egresos aprobado calendarizado y desglosado.
2.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Genera licitaciones, elige contratista y elabora el contrato de obra pública. LOMET.X:84: VII, VIII y IX	Anual	Contrato de obra pública.
3.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área asignada	Recibe el contrato firmado de obra pública y con base en el Presupuesto de Egresos aprobado del capítulo 6000, registra el comprometido en el SICG.	Anual	Registro contable del comprometido del contrato de obra pública.
4.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área asignada	Envía oficio al Área de Contabilidad.	Anual	NA
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de las Obras Públicas por contrato en el SICG. En caso de existir observaciones continuar paso 6, en caso de no existir observaciones ir a paso 8	Anual	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área asignada	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de la Obra por contrato.	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable de los compromisos de los Obra por contrato.
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente de los Obra por contrato en el SICG.	Anual	Registro contable del compromiso correspondiente a los Obra por contrato.
Ir a procedimiento 4				

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

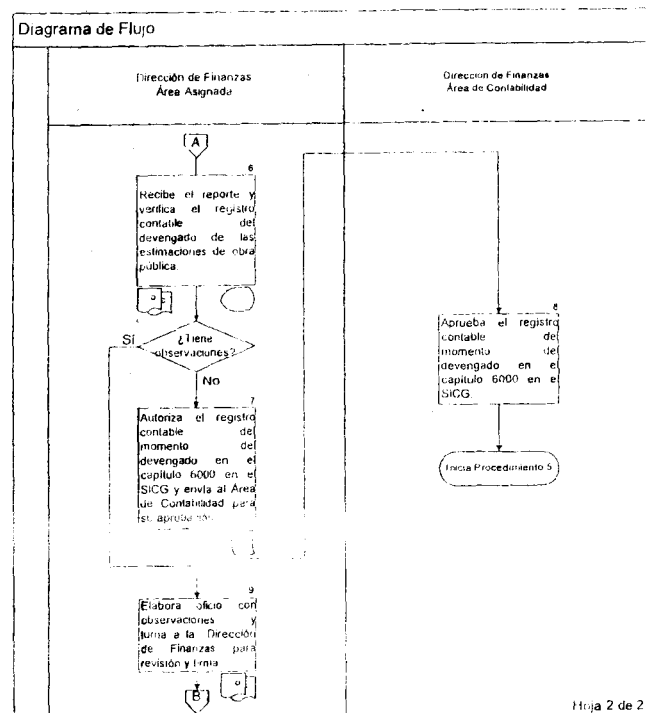
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

Procedimiento 4: Registro contable del Devengado (continuación)



Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública				
Obra por contrato				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Recibe la estimación de la obra pública con los soportes documentales necesarios.	Frecuente	Estimación de la obra pública
2.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Dirección	Con base en el contrato formalizado de obra pública, evalúa físicamente el avance de la obra pública y envía estimación autorizada y revisada al Área Responsable para el registro contable del devengado.	Frecuente	Evaluación física del avance de la obra
3.	Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales Área	Recibe la estimación autorizada y revisada y registra el momento contable del devengado.	Frecuente	Registro contable del devengado por aprobar.

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
4.	Dirección de Administración Dirección	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado a la Dirección de Finanzas	Frecuente	NA
5.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el reporte de las estimaciones registradas en el SICG y turna al Área Asignada para verificación del registro contable del devengado.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe el reporte y verifica el registro contable del devengado de las estimaciones de obra pública. En caso de observaciones ir a paso 9, en caso de no existir observaciones continuar paso 7.	Frecuente	NA
7.	Dirección de Finanzas	Autoriza el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000.	Frecuente	Autorización del Registro
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del momento del devengado en el capítulo 6000 en el SICG. Ir a procedimiento 5	Frecuente	Registro contable aprobado del momento contable del devengado del Capítulo 4000
9.	Dirección de Finanzas	Elabora oficio con observaciones y turna a la Dirección de Finanzas para	Frecuente	Modificaciones correspondientes al registro

Capítulo 6000 Inversión Pública

Obra por contrato

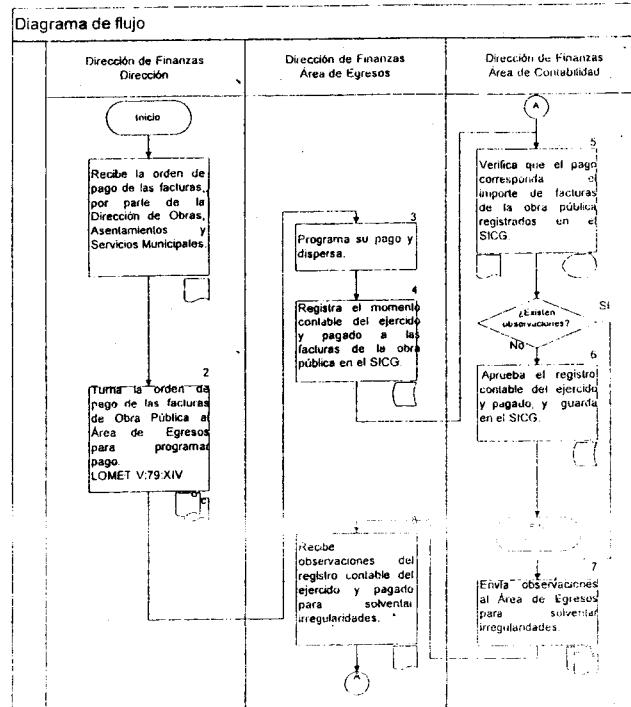
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Área Asignada	revisión y firma		contable del devengado
10.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe, revisa, firma y turna a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales el oficio donde se encuentran las observaciones al registro contable del devengado de materiales solicitados para las ayudas sociales.	Eventual	Oficio con observaciones al registro contable del devengado capítulo 4000
11.	Dirección de Administración Dirección	Recibe, revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado de las estimaciones de la obra pública. Regresar paso 3	Eventual	NA
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 6000 Inversión Pública

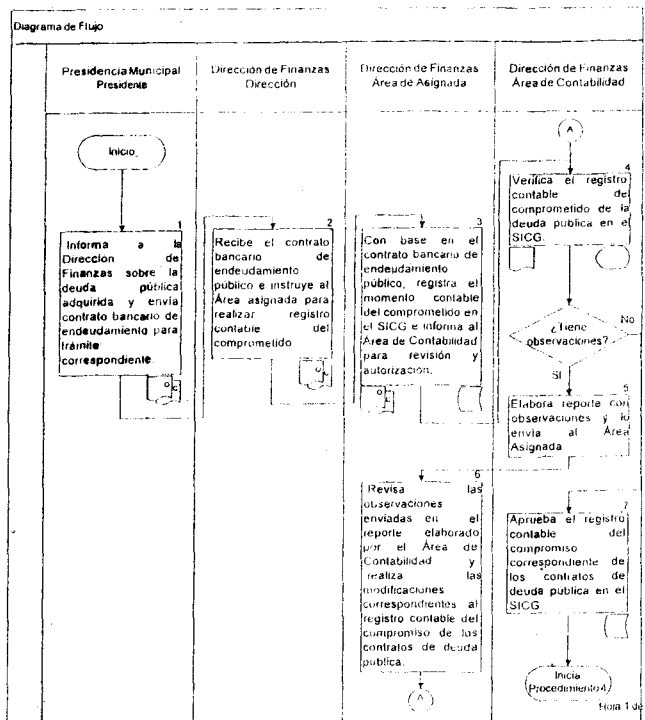
Contrato de Obra Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado



Descripción

Capítulo 6000 Inversión Pública				
Contrato de Obra Pública				
Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de las facturas de obra pública por parte de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de las facturas de obra pública al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79.XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercido y pagado a las facturas de obra pública en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercido y pagado por aprobar
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda el importe de las facturas de obra pública en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercido y pagado, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercido y pagado
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades.	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercido y pagado para solventar irregularidades. Regresar a paso 5.	Frecuente	NA
Fin del procedimiento				

Capítulo 9000 Deuda Pública**Procedimiento 3: Registro contable del Comprometido****Descripción**

Capítulo 9000 Deuda Pública				
Procedimiento 5: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Presidencia Municipal Presidente	Informa a la Dirección de Finanzas sobre la deuda pública adquirida y envía contrato bancario de endeudamiento por trámite correspondiente	Eventual	Contrato bancario de endeudamiento
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el contrato bancario de endeudamiento público e instruye al Área asignada para realizar registro contable del comprometido	Eventual	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Con base en el contrato bancario de endeudamiento público, registra el momento contable del comprometido en el SICG e informa al Área de Contabilidad para revisión y autorización	Eventual	Registro del momento contable del comprometido por aprobar
4.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica el registro contable del comprometido de la deuda pública en el SICG	Eventual	NA

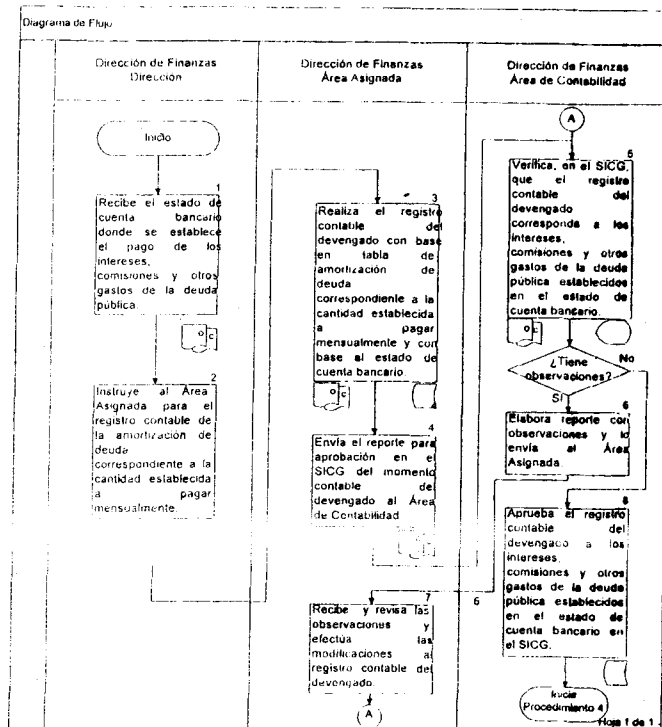
Capítulo 9000 Deuda Pública				
Procedimiento 5: Registro contable del Comprometido				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
	Contabilidad			
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada	Eventual	Reporte con observaciones
6.	Dirección de Finanzas Área de Asignada	Revisa las observaciones enviadas en el reporte elaborado por el Área de Contabilidad y realiza las modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso de la deuda pública	Eventual	Modificaciones correspondientes al registro contable del compromiso
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del compromiso correspondiente al contrato de la deuda pública en el SICG.	Eventual	Registro contable aprobado del compromiso correspondiente de la deuda pública por contrato
Fin del procedimiento				

Descripción

Capítulo 9000 Deuda Pública				
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado				
Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe el estado de cuenta bancario donde se establece el pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública.	Frecuente	Estado de cuenta bancario
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Instruye al Área Asignada para el registro contable de la amortización de deuda correspondiente a la cantidad establecida a pagar mensualmente.	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Realiza el registro contable del devengado con base en tabla de amortización de deuda correspondiente a la cantidad establecida a pagar mensualmente y con base al estado de cuenta bancario.	Frecuente	Registro contable del devengado por aprobar
4.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Envía el reporte para aprobación en el SICG del momento contable del devengado al Área de Contabilidad	Frecuente	Reporte para aprobación del momento contable del devengado
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que en el SICG el registro contable del devengado corresponda a los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública establecidos en el estado de cuenta bancario. En caso de existir observaciones ir a paso 6, en caso de no existir observaciones continuar paso 8.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Elabora reporte con observaciones y lo envía al Área Asignada.	Eventual	Reporte con observaciones
7.	Dirección de Finanzas Área Asignada	Recibe y revisa las observaciones y efectúa las modificaciones al registro contable del devengado.	Eventual	Modificaciones al registro contable del devengado
8.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del devengado a los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública establecidos en el estado de cuenta bancario en el SICG.	Frecuente	El registro contable aprobado del devengado
Ir a procedimiento 5				

Capítulo 9000 Deuda Pública

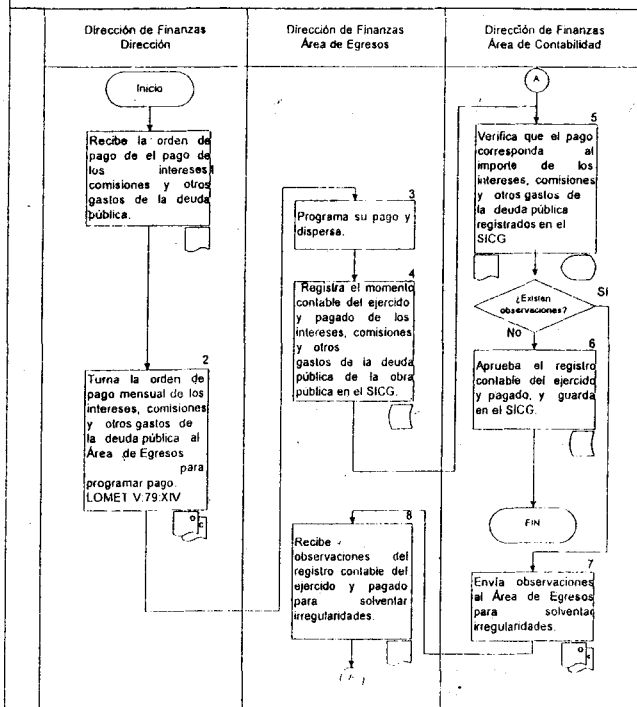
Procedimiento 4: Registro contable del Devengado



Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Diagrama de flujo



Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
5.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Verifica que el pago corresponda al importe de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública en el SICG. En caso de existir observaciones ir a paso 7, en caso de no existir observaciones continuar paso 6.	Frecuente	NA
6.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Aprueba el registro contable del ejercicio y pago, y guarda en el SICG. Ir a fin de procedimiento.	Frecuente	Momento contable aprobado del ejercicio y pago
7.	Dirección de Finanzas Área de Contabilidad	Envía observaciones al Área de Egresos para solventar irregularidades	Frecuente	Oficio con observaciones
8.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Recibe observaciones de los registros contables del ejercicio y pago para solventar irregularidades. Regresar a	Frecuente	NA
		paso 5		
Fin del procedimiento				

Descripción

Capítulo 9000 Deuda Pública

Procedimiento 5: Registro contable del Ejercido y Pagado

Secuencia	Responsable	Actividad	Tiempo	Documento/ Registro en sistema
1.	Dirección de Finanzas Dirección	Recibe la orden de pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública por parte de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.	Frecuente	Orden de pago
2.	Dirección de Finanzas Dirección	Turna la orden de pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública al Área de Egresos para programar pago. LOMET V.79.XIV	Frecuente	NA
3.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Programa su pago y dispersa.	Frecuente	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.
4.	Dirección de Finanzas Área de Egresos	Registra el momento contable del ejercicio y pago de los intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública en el SICG.	Frecuente	Momento contable del ejercicio y pago por aprobar

X. Glosario

Aportaciones federales: Conjunto de recursos públicos condicionados a la obtención y cumplimiento de determinados objetivos en materia de educación básica y normal, servicios de salud e infraestructura social, así como para el fortalecimiento de los municipios, aportaciones múltiples, educación tecnológica y de adultos y seguridad pública que el Gobierno Federal presupuesta y transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en el marco de la Ley de Coordinación Fiscal. Para la identificación de este tipo de recursos se creó el Ramo General 33 llamado Aportaciones Federales a Entidades y Municipios.

Aportaciones.- Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y los Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Estos recursos son ejercidos por los gobiernos estatales y municipales de manera condicionada desde la Federación y en su gran mayoría deben atender problemas relacionados con la educación, salud e infraestructura estatal y municipal.

Bienes muebles, inmuebles e intangibles: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Convenios.- Importe de los ingresos del ente público para su reasignación por este a otro a través de convenios para su ejecución.

Derechos.- Comprende el importe de los ingresos por los derechos establecidos en la ley por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público, así como por recibir servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, excepto cuando se presten por organismos descentralizados u órganos desconcentrados cuando en este último caso, se trate de contraprestaciones que no se encuentren previstas en la ley. También son derechos las contribuciones a cargo de los organismos públicos descentralizados por prestar servicios exclusivos del Estado.

Deuda pública: Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la

amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

Deuda pública: las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, estatales, del Distrito Federal o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento.

Ingresos de gestión: Comprende el importe de los ingresos correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.

Ingresos derivados de Financiamientos: Son los ingresos obtenidos por la celebración de empréstitos internos y externos, autorizados o ratificados por el H. Congreso de la Unión y Congresos de los Estados. Siendo principalmente los créditos por instrumento de emisiones en los mercados nacionales e internacionales de capital, organismos financieros internacionales, créditos bilaterales y otras fuentes. Asimismo, incluye los financiamientos derivados del rescate y/o aplicación de activos financieros.

Inversión pública: Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

Inversiones financieras y otras provisiones: Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Materiales y suministros: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

Participaciones y aportaciones: Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas,

mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

Participaciones: Importe de los ingresos de las Entidades Federativas y los Municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, así como las que corresponden a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes. Estos recursos son ejercidos por los gobiernos estatales y municipales de manera discrecional.

Servicios generales: Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Servicios personales: Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Sistema de Contabilidad Gubernamental (SCG): está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, procesar, exponer e interpretar en forma sistemática, las transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general.

Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas: Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
BALANCÁN, TABASCO

"MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO"



"MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO"

"2013, CENTENARIO LUCTUOSO DE FRANCISCO I MADERO Y JOSÉ MARÍA PINO SUÁREZ"

Calle Melchor Ocampo s/n. Balancán, Tabasco.
Tel. y Fax: 01 934 34 4 00 49
C.P. 86930

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 DESAYUNOS ESCOLARES

IV. PROCEDIMIENTO PARA LOS INDICADORES FINANCIEROS

- 1 INGRESOS
- 2 EGRESOS
- 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. PROCEDIMIENTO PARA LA ENCUESTA A LA POBLACIÓN

ANEXO. PARTICIPANTES EN LOS TALLERES PARA EL DISEÑO DEL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.

BIBLIOGRAFÍA

I. INTRODUCCION

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 julio del 2012 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. Sin embargo 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. Adicional a los existentes, ser utilizado como mecanismo de transparencia y rendición de cuentas.

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

OBJETIVO

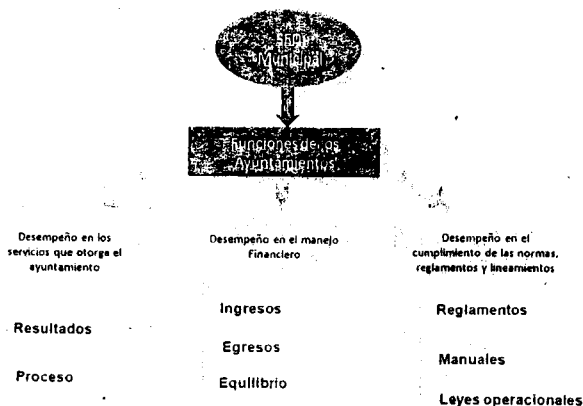
El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, se refiere a la valoración de la gestión de los Ayuntamientos y sus Instituciones, para un año específico de gobierno y tiene como objetivo:

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 desarrolló 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:

4. Desempeño en los servicios que otorga el ayuntamiento,
5. Desempeño en el manejo financiero, y
6. 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= 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 de introducción 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

El Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal para su operación está compuesto de 106 indicadores, de 16 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 de manera trimestral y emitirá los resultados en el informe de evaluación sin embargo el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal es para el uso principalmente de los Ayuntamientos como un 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, sino 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 de Tabasco junto con el primer Informe de Autoevaluación 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 informarse 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 julio de 2012, considerando que previamente se construya la Línea Base mediante el llenado inicial de todos los formatos (abril 2012).
- La información se enviará trimestralmente actualizada al periodo que se esté evaluando.
- Los Ayuntamientos enviarán los Formatos de Servicios (FS), Financieros (FF) y Normativos (FN), conjuntamente con el Informe de Autoevaluación trimestral.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado recibirá la información y revisará que ésta sea suficiente y consistente para poder procesarla, comunicando a los Ayuntamientos en las observaciones de las auditorías que se practiquen durante la evaluación o en la fiscalización de la Cuenta Pública cuando detecte información incompleta o inconsistente para que el Ayuntamiento la corrija y/o fundamente.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado, una vez revisada la consistencia y suficiencia de información, la procesará realizando el cálculo de los 106 indicadores para elaborar el documento de resultados trimestrales de evaluación del desempeño.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado emitirá un documento dirigido a cada Ayuntamiento con los resultados individuales por Municipio de los resultados obtenidos en el trimestre respectivo.
- Dicho documento de resultados de la Evaluación del Desempeño contendrá tanto los valores de la fórmula así 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 desarrollen relativos a los temas que fueron señalados en la recomendación en el documento donde presentan las solventaciones del trimestre.
- El Órgano Superior de Fiscalización del Estado proporcionará los formatos en archivo magnético que deberán de llenar los Ayuntamientos.
- Los formatos con la información completa serán enviados en archivo magnético e impresos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

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

III. PROCEDIMIENTO E INDICADORES DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES

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

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

- a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales;

- b) Alumbrado público;
- c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- d) Mercados y central de abastos;
- e) Panteones;
- f) Rastros;
- g) Calles, parques, jardines y su equipamiento;
- h) Seguridad pública, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Policía Preventiva Municipal y Tránsito;
- i) Los demás que la Legislatura del Estado determine según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera

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
- B) SERVICIOS URBANOS
 - Calles
 - Alumbrado público
 - Parques y jardines
 - Limpia (basura)
- C) SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
 - Mercados
 - Panteones
 - Rastros
- D) SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL
 - Salud

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

Su fórmula es:

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

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

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

1. Servicio de Agua Potable

Indicadores

SERVICIO DE AGUA POTABLE

1.1.1: Servicio de Agua Potable

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

$$AP = .4 (CS) + .4 (IA) + .2 (NER)$$

CS = Calidad en el Servicio
 IA = Índice de Abatimiento
 NER = Nivel de Eficiencia en la Reducción de costos

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

1.1.1.1: Calidad del Servicio

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

$$CS = .4(IC) + .3(IF) + .3(IP)$$

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

$$IC = \frac{TVSAP}{TV}$$

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?¹

- 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 acarreen de otra vivienda
- E) Agua de pipa
- F) Agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra

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

INSTRUMENTO: Encuesta a vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

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

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

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

TVAPTD = Número de Viviendas que cuentan con el servicio de Agua Potable Todos los Días
 TVSAP = Total de viviendas que cuentan con el servicio de agua potable

VARIABLES:

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

Regularmente, ¿Cuántos días recibe agua a la semana?

N_ DÍAS

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

TVSAP ver indicador 1.1.1.1.1

INSTRUMENTO: Encuesta a vivienda.

PERIODICIDAD: Anual.

1.1.1.1.3: Índice de Potabilidad

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

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

VARIABLES:

Regularmente el agua que llega a su casa:

A) Es transparente (sin coloración).

1) SI 2) NO

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

1) SI 2) NO

C) ¿El agua presenta algún olor?

1) SI 2) NO

Valores: Cuando la respuesta en A,B,C, sean 1) 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	DEFINICIÓN
$IA = \frac{Rf - Ri}{Ri}$	Rf = Rezago Final Ri = Rezago Inicial

VARIABLES:

Ri = Rezago Inicial

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

RF = Rezago Final

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

Pregunta indicador 1.1.1.1.1 respuesta = no (incisos C a 7)

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

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

INSTRUMENTO: Formato del Servicio de Agua Potable FS1.

PERIODICIDAD: Trimestral.

1.1.1.3.1: Costo por Reducción

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

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

VARIABLES:

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

FORMATO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE (FS1)

1. Municipio _____							
2. Año _____ Mes _____ Período del Informe _____							
3. Número de localidades totales* _____				4. Número de viviendas* _____			
5. Número de viviendas con el servicio de agua* _____				6. Localidades ó colonias con Red de agua año 2011 _____			
7. Total de metros lineales de red de agua con que cuenta el Municipio _____							
*Según censo de población y vivienda 2010							
8. INTRODUCCIÓN DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE							
	Programado			Realizado			
	Número	Monto de inversión	Fuente fondo	Número	Monto de inversión	Fuente fondo	
8.1 Localidades ó colonias donde se amplió la red							
8.2 Localidades ó colonias donde se introduce nueva red							
8.3 Número de viviendas con el servicio de agua potable (nuevas en el año fiscal)							
8.4 Número de viviendas que no cuentan con el servicio de agua potable							
8.5 Total de mts lineales de red de agua introducidos							
2. Anotar relación por localidades con nombre, clave, descripción de la acción, monto de inversión y fuente.							
9. SITUACIÓN FINANCIERA DE LAS VIVIENDAS REGISTRADAS EN EL PADRÓN DEL SERVICIO DE AGUA							
	Año 2011	2012 Acumulado					
		Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3	
		Programado	Realizado	Programado	Realizado	Programado	Realizado
9.1 Total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua							
9.1.1 Total de viviendas por tipo de Toma de Agua de Interés Social							
9.1.2 Total de viviendas por tipo de Toma de Agua de Interés Medio							
9.1.3 Total de viviendas por tipo de Toma de Agua Residencial							
9.1.4 Total de viviendas por tipo de							

Agua Potable Formato (FS1) e Instructivo

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 Potable FS1 (para variables de los incisos A y B)

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

Loma de Agua Pozo Salvanda					
9.2 Total de viviendas que cuentan con medidor					
9.3 Total de viviendas que pagan una cuota fija					
9.4 Viviendas que pagaron el servicio sin adeudos superiores a un bimestre					
9.5 Viviendas con adeudos superiores a un meseste					
7.6 Monto total de los ingresos cobrados					
7.7 Monto total de cuentas por cobrar a los usuarios					
9.8 Número de viviendas con cobro bimestral					

10. INVERSIÓN EN AGUA POTABLE

[illegible]

11. OBSERVACIONES:

1. The first step is to identify the problem. This involves understanding the current situation and the goals that need to be achieved.

2. The second step is to analyze the problem. This involves breaking down the problem into smaller, more manageable parts.

3. The third step is to develop a plan. This involves determining the steps that need to be taken to solve the problem.

4. The fourth step is to implement the plan. This involves putting the plan into action.

5. The fifth step is to evaluate the results. This involves determining whether the plan was successful in solving the problem.

RESPONSABLE

NOMBRE

FIRMA

CARGO

Día Mes Año
FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE AGUA POTABLE (FS1)

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

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

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

1. Municipio _____

2. Año _____ Mes _____ Período del informe _____

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 su localidad.

Ejemplo:

	Programado		
	Número	Monto de inversión	Fuente fondo
7.1 Localidades donde se amplía la red.	3	\$1,525,659	FORAMUN
7.2 Localidades donde se introduce nueva red.			
7.3 Número de viviendas con el servicio de agua potable (nuevas en el año fiscal).			

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

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

Ejemplo:

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

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

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

Ejemplo

Fondos de financiamiento	Monto		Acciones			
	Programado \$	Realizado \$	Programado		Realizado	
			Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad
FORTAMUN	\$ 295.856	\$ 294.125	m ² de tubería	3.000	m ² de tubería	2.850

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

2. Servicio de Drenaje

Indicadores

SERVICIO DE DRENAJE

1.1.1: Servicio de Drenaje

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

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

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

1.1.2.1: Infraestructura de Drenaje Faltante

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

TL - TLD	TL = Total de Localidades
IDF = -----	TLD = Total de Localidades con Drenaje
TL	

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 Rozagado

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

TV-TVC CDR = ----- 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, mas 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

TVDF FD = ----- 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 usa
- 2) No genera olores desagracables
- 3) Provoca que se inunde su vivienda

TVSD = Total de Viviendas con Servicio de Drenaje

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

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

FUENTE: Encuesta a viviendas.

PERIODICIDAD: Anual.

Servicio de Drenaje Formato (FS2) e Instructivo

FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)

1. Municipio		
2. Año	Fecha del Informe	
3. Número de localidades o colonias*	4. Número de viviendas*	
5. Número de viviendas con el servicio de drenaje*		
6. Localidades o colonias con Red de Drenaje año 2011		
6.1 Metros lineales de red por tipo de drenaje:		
a) Pluvial	b) Aguas Negras	
6.2 Metros lineales de red por material del drenaje:		
a) Albalol	b) PVC	
*Según censo de población y vivienda 2010		
7. INTRODUCCIÓN DE SERVICIO DE DRENAJE		
	Programado	Realizado
	Número	Número
	Monto de Inversión	Monto de Inversión
	Fuente o fondo	Fuente o fondo
7.1 Total de localidades donde se cumplió la red		
7.2 Localidades donde se cumplió la red		
7.3 Número de viviendas con el servicio de drenaje introducido en el periodo		
7.4 Total de metros lineales de drenaje introducidos		
7.5 Total de metros lineales de drenaje introducidos por tipo (pluvial)		
7.6 Total de metros lineales de drenaje introducidos (agregados)		
7.7 Total de metros lineales de drenaje introducidos (pluvial)		
7.8 Total de metros lineales de drenaje introducidos (agregados)		
7.9 Total de metros lineales de drenaje introducidos (agregados)		
7. Anexo relación por localidades con número, clave, descripción de inversión, monto de inversión y fuente.		
8. INVERSIÓN EN DRENAJE		
	Programado	Realizado
	Número	Número
	Monto de Inversión	Monto de Inversión
	Fuente o fondo	Fuente o fondo
9. OBSERVACIONES:		
NOMBRE		
FIRMA		
CARGO		
FECHA DE ELABORACIÓN		

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)

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

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

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

1. Municipio	
2. Año	Período del informe

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

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

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

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

Ejemplo:

	Programado			Realizado		
	Número	Monto de Inversión	Fuente o fondo	Número	Monto de Inversión	Fuente o fondo
Localidades donde se amplía la red	5	\$1,585,930	FISM	3	\$1,257.84	FISM

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

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

Ejemplo:

Fondos	Monto		Acciones			
	Programado	Realizado	Programado		Realizado	
	\$	\$	Unidad de medida	Cantidad	Unidad de medida	Cantidad
FORTAMUN	\$2,055,920	\$2,747,920	M2 de tubería nueva	3,950	M2 de tubería nueva	3,286

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

3. Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales

Indicadores

SERVICIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS

1.1.3: Tratamiento de Aguas Residuales

CONCEPTO: Se refiere teniendo en cuenta como parámetros, ponderados de con valor igual, a la proporción de aguas residuales sin tratamiento.

IR = 0.5 (IR) + 0.5 (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.

TPR - TPE IR = ----- TPR	TPR = Total de Plantas Requeridas TPE = Total de Plantas Existentes
--------------------------------	--

VARIABLES:

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

B) Total de Plantas Existentes = Capacidad instalada en Millones de metros cúbicos para el período.

Valores: 0 o negativo = 1.5 = Infraestructura muy adecuada
0.1 - 20 = 1.0 = Infraestructura adecuada
21 - 40 = 0.8 = Infraestructura baja
41 - 60 = 0.6 = Infraestructura de 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, el resto de Municipios del SAPA.

1.1.3.2: Proporción de Aguas Residuales sin Tratamiento (Tratadas)

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

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

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

* Fuente: Sistemas de Agua y Saneamiento de Balancán, Centro y Macuspana, el resto de Municipios del SAPAET.

Aguas Residuales

Formato (FS3)

e Instructivo

FORMATO DE AGUAS RESIDUALES (FS3)				
1. Municipio				
2. Año				
3. Descripción de Plantas*				
Año	Plantas	Volumen de Aguas residuales vertidas en millones metros cúbicos	Total	
	Plantas 1	Plantas 2		
Nombre				
Ubicación				
Tipo de Planta				
Compartimentación de plantas, indicando que produce				
Estado que presenta				
Ampliación				
Reconstrucción				
Capacidad instalada				
Uti. Segundo				

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE ALUMBRADO PÚBLICO (FS5)

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

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

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

1. Municipio		
2. Año	Mes	Período del Informe

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

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

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

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

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

Gasto en Energía. Bajo este apartado se registrará:

- 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 período del reporte, partiendo del 1° de enero de 2012
- El período al que corresponde el pago del inciso anterior

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

6. Parques, Jardines y Deportivos

Indicadores

PARQUES Y JARDINES

1.2.3: Parques y Jardines

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

Indicador	Formulación
PJ = .4 (ICER) + .4 (IIER) + .2 (IMPD)	ICER = Índice de Construcción de Espacios de Recreación IIER = 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) IIER = Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación, es el indicador

1.2.3.2

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

1.2.3.1: Índice de Construcción de Espacios de Recreación.

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

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

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

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$$ICER Mx = ICER Mx / ICER Mma$$

ICER Mx = Índice de Construcción de Espacios de Recreación del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

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

Censo 2010 para variable A

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

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

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

Indicador	Formulación
IIER = 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:

$$IIER Mx = IIER Mx / IIER Mma$$

IIER Mx = Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

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

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

Indicador	Formulación
IMPD = .5 (IMP Mx) + .5 (IMD Mx)	IMP = Índice de Mantenimiento de Parques IMD = Índice de Mantenimiento de Deportivos Mx = Municipio evaluado

VARIABLES: A) IMP = Es el índice 1.2.3.3.1

B) IMD = Es el índice 1.2.3.3.2

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

PERIODICIDAD: Trimestral (Para todas las variables)

1.2.3.3.1: Índice de Mantenimiento de Parques

CONCEPTO: Mide el número de acciones de mantenimiento de parques y jardines comparado entre el Municipio de interés y los Municipios más altos.

Indicador	Formulación
IMP = (L + P + J) / TP	TP = Total de Parques L = Acciones de Limpia en el período P = Acciones de Pintura en el período J = Acciones de Jardinaria en el período

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

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

7. Servicio de Limpieza

Indicadores

SERVICIO DE LIMPIEZA / BASURA

1.2.4: Servicio de Limpieza y Recolección de Basura

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

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

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

1.2.4.1: Recolección de Basura

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

$RB = \frac{VIDI}{TOTVI}$	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) No de veces a la semana 2) Cada quince días o más

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

INSTRUMENTO: Encuesta en vivienda (para todas las variables)

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

1.2.4.2: Índice de Mejoramiento de la Imagen Urbana

CONCEPTO: El Indicador se refiere a dos aspectos:

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

$IMI = \frac{CAPZR}{TCAPZR}$	CAPZR = Calles, Avenidas, Parques y Zonas Recreativas Atendidas TCAPZR = Total de Calles, Avenidas, Parques y Zonas Recreativas
------------------------------	---

VARIABLES, modalidad A:

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

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

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

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

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

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

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

INSTRUMENTO: Encuesta en viviendas.

PERIODICIDAD: Anual

1.2.4.2: Índice de Mejoramiento de la Imagen Urbana

VARIABLES, modalidad B:

TCAPZR: Total de Calles y espacios Públicos.

CAPZR: Calles y Espacios Públicos atendidos con el Servicio de Limpieza

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para TCAPZR y CAPZR modalidad B)

VARIABLES:

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

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

VARIABLES: A) CT = Costo Total de la recolección. Incluye todos los capítulos de gasto para

el servicio acumulados al periodo de encuesta

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

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$SERB Mx = SERB Mx / SERB Mma$

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

Mma = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

1.2.4.4: Índice de Aprovechamiento de los Desechos

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

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

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$$IMP Mx = IMP Mx / IMP Mma$$

IMP Mx = Índice de Mantenimiento de Parques del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

1.2.3.3.2: Índice de Mantenimiento de Deportivos

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

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

VARIABLES: A) MED = Número de Mantenimientos en equipos deportivos realizados en el periodo

B) EM = Estándar de Mantenimiento, se obtiene del promedio ponderado de los

MED del total de Municipios

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir:

$$MED Mx = MED Mx / MED Mma$$

MED Mx = Índice de Mantenimiento de Deportivos del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

Parques, Jardines y Deportivos Formato (FS6) e Instructivo

FORMATO DE PARQUES, JARDINES Y DEPORTIVOS (FS6)

1. Municipio: _____											
2. Año: _____ Mes: _____ Período del informe: _____											
3. CUADRO RESUMEN											
Concepto	2011				2012						
	Cantidad	Superficie en M ²	Cantidad	Superficie en M ²							
3.1 Parques											
3.2 Plazas públicas											
3.3 Espacios recreativos											
3.4 Deportivos											
4. PARQUES, PLAZAS Y ESPACIOS RECREATIVOS											
4.1 Ubicación	4.2 Año Inicio operación	4.3 Superficie en M ²	4.4 Superficie de áreas verdes M ²	4.5 Número de juegos infantiles	Número de acciones en el trimestre						
					4.7 Limpia	4.8 Pintura	4.9 Jardinería				
					Propuestas	Realizadas	Propuestas	Realizadas			
					Propuestas	Realizadas	Propuestas	Realizadas			
					Propuestas	Realizadas	Propuestas	Realizadas			
					Propuestas	Realizadas	Propuestas	Realizadas			

5. DEPORTIVOS

5.1 Ubicación	5.2 Año inicio operación	5.3 Superficie M ²	Instalaciones deportivas			
			5.4 Fútbol	5.5 Fútbol rápido ✓	5.6 Pádel	
			No. de Equipos	Equipo con mantenimiento en el periodo	No. de Equipos	Equipo con mantenimiento en el periodo

			Instalaciones deportivas			
5.1 Ubicación	5.2 Año inicio operación	5.3 Superficie M ²	5.7 Béisbol		5.8 Pistas correr	5.9 Gimnasio cantidad de equipo
			No. De Equipos	Equipo con mantenimiento en el periodo	No. De Equipos	Equipo con mantenimiento en el periodo

Instalaciones deportivas								
5.1 Ubicación	5.2 Año Inicio operación	5.3 Superficie en M ²	5.10 Alberca	5.11 Cancho de usos múltiples	5.12 Otros	5.13 Limpia	5.14 Pintura	
			No. de Equipos con mantenimiento en el periodo	No. de Equipos con mantenimiento en el periodo	No. de Equipos con mantenimiento en el periodo	Propuestas	Realizadas	Propuestas

6. OBSERVACIONES:

RESPONSABLE	
NOMBRE	FIRMA
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 refrenda la información.

1. Municipio: _____	
2. Año: _____	Período del informe: _____

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

Concepto	Cantidad	2011		Cantidad	2012	
		Superficie en M ²			Superficie en M ²	
3.1 Parques	2	100		3	150	

Parques, Plazas y Espacios recreativos. La información que se captará para este tipo de espacios públicos con los que cuente el municipio será: Ubicación, Año de inicio de operación, superficie en metros cuadrados, superficie de áreas verdes, número de juegos infantiles, superficie y número de equipos para los espacios recreativos y finalmente, el número de acciones programadas y realizadas de limpia, pintura y jardinería para el trimestre que se reporta. Es importante señalar que las acciones se contarán como realizadas a nivel municipal cuando se cubra toda la superficie, no podrá considerarse como una parte del territorio.

4.1 Ubicación	4.2 Año Inicio operación	4.3 Superficie en M ²	4.4 Superficie de áreas verdes	4.5 Número de juegos infantiles	4.6 Espacio deportivo	Número de acciones en el trimestre					
						4.7 Limpia		4.8 Pintura		4.9 Jardinería	
						Programadas	Realizadas	Programadas	Realizadas	Programadas	Realizadas
Centro	2012	60	15	24	15	3	128	125	1	0	

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

[illegible]

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

1 Municipio _____

2. Año _____ Mes _____ Período del informe _____

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 pública de agua en la localidad.

Ejemplo:

	Programado		
	Número	Monto de inversión	Fuente fondo
7.1 Localidades donde se implanta red	3	\$1,625,900	FONTEAMUN
7.2 Localidades donde se introduce nueva red			
7.3 Número de viviendas con el servicio de agua potable (nuevos en el año fiscal)			

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

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

Ejemplo:

	Año 2011
8.1 Total de viviendas registradas en el padrón del servicio de agua	551
8.2 Viviendas que pagaron el servicio sin adeudos superiores a un bimestre	320
8.3 Viviendas con adeudos superiores a un bimestre	228
8.4 Monto total de los ingresos cobrados	\$1,600,854
8.5 Monto total de cuentas por cobrar a los usuarios	\$ 950, 528

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

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

Ejemplo:

Fondos de financiamiento	Monto		Acciones			
	Programado \$	Realizado \$	Programado		Realizado	
			Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad
FORAMUN	\$ 295,856	\$ 294,125	m ² de tubería	3,000	m ² de tubería	2,950

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

2. Servicio de Drenaje

Indicadores

SERVICIO DE DRENAJE

1.1.1: Servicio de Drenaje

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

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

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

1.1.2.1: Infraestructura de Drenaje Faltante

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

TL - TLD	TL = Total de Localidades
IDF = -----	TLD = Total de Localidades con Drenaje
TL	

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.

1. Municipio _____

2. Año _____ Mes _____ Fecha del Informe _____

3. Número de localidades o colonias _____ 4. Número de viviendas* _____

5. Número de viviendas con el servicio de drenaje* _____

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

6.1 Metros lineales de Red por tipo de drenaje

a) Pluvial _____ [mts] L) Aguas Negras _____ [mts] c) Mixto _____ [mts]

6.2 Metros lineales de Red por material del drenaje

a) Albañal _____ [mts] b) PVC _____ [mts] c) ADS _____ [mts] d) Otro ¿Cuál? _____ [mts]

*Según censo de población y vivienda 2010

7. INTRODUCCIÓN DE SERVICIO DE DRENAJE

	Programado		Realizado	
	Número	Monto de inversión	Número	Monto de inversión
7.1 Total de mts lineales de drenaje introducidos				
7.2 Localidades donde se introdujo el servicio				
7.3 Monto de inversión por el servicio de drenaje introducido en el año 2011				
7.4 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (pluvial)				
7.5 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (aguas negras)				
7.6 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (mixto)				
7.7 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.8 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.9 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.10 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.11 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.12 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.13 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.14 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.15 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.16 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.17 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.18 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.19 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.20 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.21 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.22 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.23 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.24 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.25 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.26 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.27 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.28 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.29 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.30 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.31 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.32 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.33 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.34 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.35 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.36 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.37 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.38 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.39 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.40 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.41 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.42 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.43 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.44 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.45 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.46 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.47 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.48 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.49 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.50 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.51 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.52 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.53 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.54 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.55 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.56 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.57 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.58 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.59 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.60 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.61 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.62 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.63 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.64 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.65 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.66 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.67 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.68 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.69 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.70 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				
7.71 Total de mts lineales de drenaje introducidos por tipo (otro)				

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE SERVICIO DE DRENAJE (FS2)

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

	Programado			Realizado		
	Número	Monto de inversión	Fuente o fondo	Número	Monto de inversión	Fuente o fondo
Localidades donde se amplía la red	5	\$1,585,810	ISM	3	\$1,257,84	ISM

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

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

Ejemplo:

Fondos	Monto		Acciones			
	Programado \$	Realizado \$	Programado		Realizado	
			Unidad de Medida	Cantidad	Unidad de Medida	Cantidad
FORTAMUN	\$ 2,855,923	\$ 2,747,926	M2 de tubería nueva	3,550	M2 de tubería nueva	3,286

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

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.

1. Municipio	2. Año	3. Mes	4. Período del Informe
$IAR = .5 (IR) + .5 (PART)$			
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.

1. Municipio	2. Año	3. Mes	4. Período del Informe
$IR = \frac{TPR - TPE}{TPR}$			
TPR = Total de Plantas Requeridas TPE = Total de Plantas Existentes			

VARIABLES:

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

B) Total de Plantas Existentes = Capacidad instalada en millones de metros cúbicos para el periodo.

Valores: 0 o negativo = 1.5 = Infraestructura muy adecuada
 0.1 - 20 = 1.0 = Infraestructura adecuada
 21 - 40 = 0.8 = Infraestructura baja
 41 - 60 = 0.6 = Infraestructura de 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, el resto de Municipios del SAPA.

1.1.3.2: Proporción de Aguas Residuales sin Tratamiento (Tratadas)

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

1. Municipio	2. Año	3. Mes	4. Período del Informe
$PART = \frac{ART}{CIT}$			
ART = Aguas Residuales Tratadas* CIT = Capacidad Instalada de Tratamiento* *Medidas en millones de metros cúbicos*			

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

* Fuente: Sistemas de Agua y Saneamiento de Balancán, Centro y Macuspana, el resto de Municipios del SAPAET.

Aguas Residuales Formato (FS3) e Instructivo

FORMATO DE AGUAS RESIDUALES (FS3)					
1. Municipio		2. Año		3. Mes	
4. Período del Informe					
Volumen de Aguas Residuales Vertidas en millones metros cúbico					
Año	Plantas	Plantas 1	Plantas 2	Plantas 3	Total
Nombre					
Ubicación					
Tipo de Planta					
Administración de					
Plantas instaladas					
Plantas que pretenda					
emplaz en					
manejo, sin					
manejo					
Plantas instaladas					
Plantas que pretenda					
emplaz en					
manejo, sin					
manejo					

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE ALUMBRADO PÚBLICO (FS5)

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

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

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

1. Municipio
2. Año
3. Mes
4. Periodo del Informe

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

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

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

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

Fondo	Luminarias						Mes de adquisición
	Ahorradores		Convencionales		Medidores		
	Cantidad	Costo \$	Cantidad	Costo \$	Cantidad	Costo \$	
FORTAMUN	20	\$256,589	10	\$65,486	5	\$185,925	Marzo

Gasto en Energía. Bajo este apartado se registrará:

- 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.

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

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

1.2.3.1: Índice de Construcción de Espacios de Recreación.

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

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

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

Valores: Para obtener los valores se tendrá que dividir.

$ICER Mx = ICER Mx / ICER Mma$

ICER Mx = Índice de Construcción de Espacios de Recreación del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

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

Censo 2010 para variable A

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

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

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

TPM IER = 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.

$IER Mx = IER Mx / IER Mma$

IER Mx = Índice de Infraestructura de Espacios de Recreación del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

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

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

1.2.3.3.1: Índice de Mantenimiento de Parques

CONCEPTO: Mide el número de acciones de mantenimiento y jardinería por parque que permita compararlo con el Municipio con Mayores Recursos

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

Ejemplo:

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

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

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

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

Cantidad: Número de depósitos

Superficie m²: Superficie total en metros cuadrados

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

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

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

Ejemplo:

	Cantidad	Superficie (m2)	Capacidad total (toneladas)	Ocupación (toneladas)		Capacidad disponible a la fecha (toneladas)	Deposito en funcionamiento (Si, No)
				Periodo anterior	Periodo actual		
5.1 Rellenos	1	300	600	330	450	150	Si

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

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

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

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

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.

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 Minisúper o Tiendas;

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

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

C) ¿Cada cuando va?

- 1) Diaria; 2) Dos veces a la semana; 3) Una vez a la semana;
- 4) Una vez cada quince días; 5) Una vez al mes; 6) Otra, Cual

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

1.3.1.2: Seguridad en Mercados

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

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.

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 FSH (para las variables A y C).

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables).

8. Servicio de Mercados

Indicadores

MERCADOS

1.3.1: Servicio 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.

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
--	---

1.3.1.4: Usuarios Atendidos.

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

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

VARIABLES: A) Na= Número de asistentes en un año
B) THm= Total de Habitantes del Municipio. Se utilizará como equivalente del total de entrevistados en la Vivienda.
C) ME = Municipio Evaluado.
D) VUatma = Valor del Índice de usuarios del Municipio más alto.

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

1.3.1.5: Eficiencia Recaudatoria.

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

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

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

Mercados Públicos Formato (FS8) e Instructivo

FORMATO DE MERCADOS PÚBLICOS (FS8)			
1. Municipio _____			
2. Año _____ Mes _____ Período del Informe _____			
3. MERCADOS			
	Mercado 1	Mercado 2	Mercado 3
3.1 Ubicación			
3.2 Superficie M ²			
3.3 Cantidad de espacios comerciales (total)			
3.3.1 Ocupados			
3.3.2 Desocupados			
3.4 Número de comercios registrados			
3.5 Número de 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, semipúblico)			
3.10 Número de rutas de acceso al mercado			
3.11 Número aproximado de usuarios			
3.12 Número de accesos mejorados			

4. GASTOS EN EL PERÍODO

		Mercado 1		Mercado 2		Mercado 3	
		Programado	Realizado	Programado	Realizado	Programado	Realizado
Costo	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 periodo al que estará referida la información.

1. Municipio	_____
2. Año	_____ Mes _____ Período del Informe _____

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

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

Ubicación. Se refiere al lugar donde se registra cuando se realiza la superficie total del Mercado.

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

1000 SERVICIOS PERSONALES

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

3000 SERVICIOS GENERALES

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

6000 INVERSIÓN PÚBLICA

7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES

8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES

9000 DEUDA PÚBLICA

Ejemplo

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

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

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.

$IP = .5 (NCP) + .3 (EG) + .2 (CAP)$	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.

$NCP = (.33) PE + (.33) NOR + (.33) IL$	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 por la cantidad de acciones de fumigación que realice el ayuntamiento comparadas con el Municipio promedio

$PE = \frac{TF}{FSN}$	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.

$NOR = \frac{NI}{ISN}$	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.

$IL = \frac{(LR/LSN) + (DesR/DSN)}{2}$	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.

$EG = \frac{(GP/TL)}{MmA}$	GP = Gasto total para el Panteón en el periodo TL = Total de Lotes MmA = Municipio con eficiencia mas Alta
----------------------------	---

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

B) **TL** = Total de Lotes

C) **MmA** = Municipio con eficiencia mas 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 calcula multiplicando el total de la población de personas pobres en el Municipio por la proporción de personas pobres en el Municipio 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.

$CAP = \frac{NLD}{DPL}$	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: _____		Mes: _____	
Periodo del Informe: _____			
PANTEÓN			
3. Nombre: _____			
4. Ubicación: _____			
5. Superficie: _____ m ²			
6. ACCIONES REALIZADAS			
Acciones		Programado	Realizado
2.1 Fumigaciones			
2.2 Limpiezas			
2.3 Desmontes			
7. LOTES			
Número de Lotes	2011	2012 Nuevos	2012 acumulados
1. Totales			
2. Ocupados			
3. Disponibles			
8. SUPERVISIONES REALIZADAS EN EL PERÍODO			
8.1 TOTAL:			
8.2 Supervisión	8.3 Fechas	8.4 Principales comentarios	8.5 Nombre del documento de respaldo
1			
2			
3			
9. GASTO EN EL PERÍODO			
9.1 Capítulo	9.2 Programado \$	9.3 Ejercido \$	
1000			
2000			
3000			
4000			
5000			
6000			
7000			
8000			
9000			
Total			
10. OBSERVACIONES			
RESPONSABLE			
NOMBRE		FIRMA	
CARGO		Día 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.

1. Municipio: _____			
2. Año: _____		Mes: _____	
Periodo del Informe: _____			

Nombre y Ubicación.- Datos generales del Panteón

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

Superficie m ²
2.1 Fumigaciones
2.2 Limpiezas
2.3 Desmontes

Lotes.- Número de lotes registrados al periodo 2011, los nuevos en 2012 y la suma acumulada para este último año. Se considerará como Lote ocupado a todo aquel que no pueda ser asignado, es decir, si ya están "apartados" aunque no haya un cuerpo ocupándolo, 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 CONAC⁴, 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 Ejercido \$
1000	5,558,600	5,600,294
2000		

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

10. Servicio de Rastros Indicadores

SERVICIO DE RASTROS

1.3.3: Índice de Rastros

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

$Ir = .2(CC) + .2(MPr) + .2(CSC) + .2(CBS) + .2(CBP)$	CC = Carne de Calidad MPr = Mejoramiento de la Producción CSC = Control Sanitario de Carnicos 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 Carnicos, 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

RSS	RSS = Reses Sanas Sacrificadas
CC = RSS	RSS = 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

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

⁴ Consejo de Armonización Contable (CONAC) "Clasificador por el Objeto de Gasto" Octubre de 2009.

VARIABLES: A) RS = Reses Sacrificadas
A1) af = año final
A2) ai = año inicial

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

RSR	RSR = Reses Sacrificadas en el Rastro
CSC = -----	TRSM = Total de Reses Sacrificadas en el Municipio
TRSM	

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.

IR	IR = Ingresos del Rastro en el periodo
CBS = -----	GOR = Gastos de operación totales del Rastro en el periodo
GOR	

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.

CS Kg/VV Kg	CS Kg = Costo del servicio por Kg
CBP = -----	VV Kg = Valor de Venta de la producción por Kg en mercado local
VCBPma	VCBP ma = Valor del municipio más alto para (CBP)

VARIABLES: A) CS Kg = Costo del servicio por Kg
B) VV Kg = Valor de Venta de la producción por Kg en mercado local

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

Rastros Formato (FS10) e Instructivo

FORMATO DE RASTROS (FS10)

1. Municipio	
2. Año	Mes Período del Informe

3. Nombre del Rastro						
4. Ubicación						
5. SACRIFICIO DE GANADO						
Ganado	5.1 Ganado recibido cantidad	5.2 Cantidad de Ganado recibido que cumple con normas sanitarias	No cumple con normas sanitarias	5.3 Cantidad de ganado sacrificado	5.4 Ingresos del rastro	5.5 Valor del Kg. de carne en el mercado
Vacuno						
Porcino						
Otro						
Total						5.6 Peso total en canal
6. GASTOS DE OPERACIÓN						
Capítulo	6.1 Programado \$	6.2 Realizado \$				
1000						
2000						
3000						
4000						
5000						
6000						
7000						
8000						
9000						
TOTAL						
7. OBSERVACIONES						
RESPONSABLE						
NOMBRE						
FIRMA						
CARGO						
Día Mes Año FECHA DE ELABORACIÓN						

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE RASTROS (FS10)

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

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

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

1. Municipio	
2. Año	Mes Período del Informe

Nombre y Ubicación. Datos generales del Rastro

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

- 5.1 Ganado recibido cantidad
- 5.2 Cantidad de Ganado que cumple con normas sanitarias
- 5.3 Cantidad de Ganado que No cumple con normas sanitarias
- 5.4 Ingresos del rastro
- 5.5 Valor del Kg. de carne en el mercado
- 5.6 Peso total en canal (en este último concepto se registra el peso estimado, en caso de no contar con equipo para pesarlo, se registrará el tipo de animal y se saca el promedio del peso de la especie)

Gastos en el periodo. Registro de lo programado contra realizado de montos absolutos en Moneda Nacional sin centavos de acuerdo a los capítulos definidos por el CONAC⁵, 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 Ejecutado \$
1000	\$ 2,500.00	\$ 2,000.00
2000		

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

⁵ Consejo de Armonización Contable (CONAC) "Clasificador por el Objeto de Gasto" Octubre de 2009

11. Servicio de Salud

Indicadores

SERVICIO DE SALUD

1.4.1.1: Nivel de Salud (Desayunos Escolares)

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

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

VARIABLES: A) CM = Cobertura Municipal de los Desayunos Escolares, es el índice

1.4.1.1.

B) ED = Eficiencia Distributiva, es el índice 1.4.1.2

C) DDI = Disminución de la Desnutrición Infantil, es el índice 1.4.1.3

D) DE = Desayunos distribuidos a pre-escolar y Primaria, es el índice 1.4.1.4

1.4.1.1: Cobertura Municipal de los Desayunos Escolares

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

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

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

A1) Recibe Desayuno: 1) SI 2) NO

B) Total de Niños Desnutridos (TND):

B1) Talla _____ cm

B2) Talla para la edad:

INSTRUMENTO: Padrón (para variables A y B)

Tablas de talla para la edad (para variable B2)

PERIODICIDAD: Anual (para variables A1 y B1)

Única vez (para variable B2)

1.4.1.2: Eficiencia Distributiva

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

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

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

B) ND = Número de Desayunos distribuidos en el periodo

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

$ED\ Mx = ED\ Mx / ED\ Mma$

ED Mx = Nivel de Eficiencia Distributiva del Municipio evaluado

Mma = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

1.4.1.3: Disminución de la Desnutrición Infantil

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

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

VARIABLES: A) Total de Niños Desnutridos (TND) (ítem 1.4.1.1)

A1) Inicial: Con base al padrón al inicio del ciclo escolar

A2) Final: Con base a encuesta final del programa

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

0 = 0.1 = Sin mejora de la desnutrición

.01 - .10 = 0.3 = Disminución moderada

.11 - .25 = 0.6 = Disminución Media

.26 - .35 = 0.8 = Disminución Alta

.36 o más = 1 = Disminución muy Alta

INSTRUMENTO: Padrón (para variable A1)

Encuesta final para variable A2)

PERIODICIDAD: Anual (para variable A1)

Ciclo escolar (para variable A2)

1.4.1.4: Desayunos Distribuidos a Pre-escolar y Primaria

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

$DE = P_1(TDPr/TPr) + P_2(TDP/TP)$	TPr = Matricula total de escolares en Pre-escolar TDPr = Total de escolares en pre-escolar que reciben desayunos TP = Matricula escolar de Primaria TDP = Total de escolares de Primaria que reciben desayunos
------------------------------------	---

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

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

C) TP = Matricula escolar de Primaria

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

Desayunos Escolares

Formato (FS11)

E Instructivo

FORMATO DE DESAYUNOS ESCOLARES (FS11)

1. Municipio: _____ CLAVE DE MUNICIPIO: _____

2. Año: _____ Mes: _____ Periodo del informe: _____

3. COBERTURA DEL PROGRAMA

	Pre-escolar	Primaria
3.1 Número de escuelas con el programa		
3.2 Total de la matrícula escolar		
3.3 Número de inscritos al programa total		
3.4 Número de escolares con talla adecuada		
3.5 Número de escolares inscritos en programa con talla adecuada para la edad		
3.6 Número de escolares inscritos en programa con talla baja		
3.7 Número de escolares con talla baja		

4. CANTIDAD DE APOYOS

	4.1 Total Año 2011	4.2 2012							
		Trimestre 1		Trimestre 2		Trimestre 3		Trimestre 4	
		Programados	Entregados	Programados	Entregados	Programados	Entregados	Programados	Entregados
Raciones alimenticias									
Cocinas									

5. GASTOS DE DISTRIBUCIÓN

Capítulo	5.1 Programado	5.2 Realizado
1000		
2000		
3000		
4000		
5000		
6000		
7000		
8000		
9000		
Total		

6. CUOTAS DE RECUPERACIÓN

6.1 Número de cuotas pagadas en el periodo: _____

6.2 Monto total de cuotas recuperadas \$: _____

7. OBSERVACIONES

RESPONSABLE

NOMBRE

CARGO

FIRMA

Día Mes Año

FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE DESAYUNOS ESCOLARES (FS11)

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

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

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

1. Municipio	
2. Año	Mes Período del Informe

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

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

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

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

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

Cuotas de recuperación. Registro del Número de cuotas pagadas en el 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

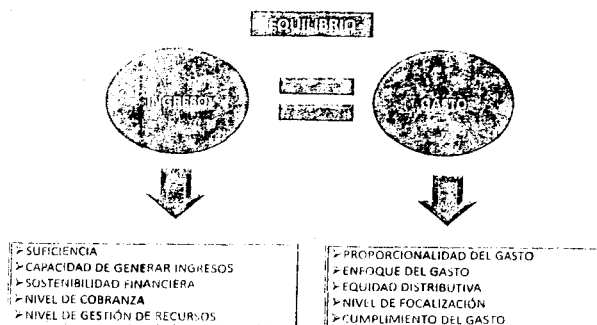
El Gobierno Municipal necesita manejar un conjunto de recursos, que se identifiquen como su Hacienda Municipal, organismos administrativos, o de la institución encargada del cobro, recaudación y administración de los ingresos. Por otra parte, dichos recursos son recaudados o asignados al Municipio con 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, el cual se define como la relación entre los ingresos totales y los gastos totales en el manejo de los recursos públicos de un gobierno municipal.

- 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.
- C) El equilibrio financiero entre ingresos y gastos = Gasto

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

SUPUESTO BÁSICO DE FINANZAS MUNICIPALES



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

- A) Ingresos
- B) Egresos
- C) Equilibrio Financiero

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

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.

INDICADOR	FÓRMULA	VARIABLES
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 = $\frac{\sum \text{Ingresos Totales Municipales (TI)}}{\sum \text{de habitantes de todos los Municipios (TH)}}$

- Valores más de 1.5 = 1 = Muy alto
- 1.1 - 1.5 = 2 = Alto
- 0.9 - 1.1 = 3 = Medio
- 0.5 - 0.9 = 4 = Bajo
- Menos de 0.5 = 5 = Muy bajo

REFERENCIAS: Manual de Estadística Municipal, Ingresos Totales Municipales, Censo 2010 (va de habitantes).

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

2.1.1.1: Presupuesto Per-Capita

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

$PP = \frac{IT}{TH}$	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.

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

VARIABLES: A) PIP = Proporción de Ingresos Propios, es el Índice 2 1 2 1.

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

2.1.2.1: Proporción de Ingresos Propios

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

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

VARIABLES: A) IP = Ingresos Propios
B) IT = Ingresos Totales, misma variable que en índice 2.1.1

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.

$SF = \frac{IP}{GC}$	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)

PERIODIC/AD: Times; a/r-rate to the 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 demandador queda expresado.

$NC = .5(TIC/TIP) + .5(TDC/TDP)$	TIC = Total de Impuestos Cobrados TIP = Total de Impuestos que se debieron cobrar TDC = Total de Derechos Cobrados TDP = Total de Derechos que se debieron Pagar
----------------------------------	--

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

2.1.5: Nivel de Gestión de Recursos

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

$\text{NGR} = \frac{\text{IG}}{\text{TIO}}$	IG = Ingreso Gestionados TIO = Total Ingresos Ordinarios
---	--

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

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

$$NGR\ Mx = NGR\ Mx / NGR\ Mma$$

NGR Mx = Nivel De Gestión de Recursos del Municipio evaluado

Mx = Municipio "X"

Mma = Municipio más alto

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables)

Desempeño de Ingresos

Formato (FF1)

[illegible][illegible]

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.

PGM X	PGM = Proporcionalidad del Gasto Municipal
X = Municipio evaluado	
PGM ma	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.

RTS	GT = Gasto Total
PG = RTS	
GT	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.

EG MX	EG = Enfoque de Gasto
NEG = EG MX	MX = Municipio evaluado
EG MA	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.

GI	GI = Gasto de Inversión
EG = GI	
GC	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 0200 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.

GP LMM	GFE = Gasto per-cápita ejercido
NED = GP LMM	LMM = Localidades de Mayor Marginación
	Lmm = Localidades de menor marginación

VARIABLES: A) GFE = 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 = Equitativo, orientado a la marginación
De 0.5 a 1 = 5 = Equitativo
Menos de 0.5 = 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.

NFA	NFA = Nivel de Focalización Agua
NFD	NFD = Nivel de Focalización Drenaje
NFAIP	NFAIP = Nivel de Focalización Alumbrado Público
NFSP	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.

IPA MX	IPA = Inversión per-cápita en Agua
NFA = IPA MX	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) y 5 años (para variable 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 con mayor inversión.

IPD MX	IPD = Inversión per-cápita en Drenaje
NFD = IPD MX	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

$NFAIP = \frac{IPAP_{MX}}{IPAP_{MMA}}$	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

$NFSP = \frac{IPSP_{MX}}{IPSP_{MMA}}$	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

$NCG = .8(NCN) + .2(NCP)$	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 de la CGOFT

PERIODICIDAD: Anual

2.2.5.1: Nivel de Cumplimiento Normativo

CONCEPTO: El número de recursos de la FF2 que no están en alguna observación por parte de la A.S.E. con respecto al total de recursos auditados

$NCN = \frac{MRO}{TRA}$	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

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

VARIABLES: A) GE = Gasto Ejercido

B) GP = Gasto Programado

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

Desempeño de Gasto Formato (FF2)

2.2 DESEMPEÑO DE GASTOS (FF2)									
1. Gasto per cápita									
1000 SERVICIOS PERSONALES									
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS									
3000 SERVICIOS GENERALES									
TOTAL 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS									
4000 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES									
4400 AYUDAS SOCIALES									
4500 PENSIONES Y JUBILACIONES									
4600 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALÓGOS									
4900 TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR									
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES									
6000 INVERSIÓN PÚBLICA									
7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES									
8000 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES									
TOTAL 9000 DEUDA PÚBLICA									
9200 INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA									
9300 COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA									
9400 GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA									
9500 COSTOS POR COBERTURA									
9600 APOYOS FINANCIEROS									
9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)									
9999 EGRESOS									
GASTO TOTAL									

2. Inversión por nivel de marginación									
MUY ALTA MARGINACIÓN									
ALTA MARGINACIÓN									
MARGINACIÓN MEDIA									
BAJA MARGINACIÓN									
MUY BAJA MARGINACIÓN									

3. Gasto por tipo de obra									
1000 OBRAS DE CONSTRUCCIÓN									
2000 OBRAS DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO									
3000 OBRAS DE RECONSTRUCCIÓN									
4000 OBRAS DE MEJORA									
5000 OBRAS DE OTRAS									
TOTAL 6000 OBRAS									

RESPONSABLE									
NOMBRE									
CARGO									
FECHA DE OBSERVACIÓN									

Cuentas por pagar por intereses			
	Intereses por pagar	Intereses	Intereses
Intereses	\$ 1,600,864.00	\$450,856.00	\$139,834.00
Intereses			
Intereses			
Intereses			
TOTAL INGRESOS PERIÓDICOS			

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

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

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

DESEMPEÑO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS

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

- A) Cumplimiento con Reglamentos o Normas hacia la Sociedad:** Se refiere a las Normas, Reglamentos, Bando y/o documentos que el Ayuntamiento debe emitir, para regular las actividades de la población de su Municipio, como el Bando de Policía, el Plan de Desarrollo Municipal, la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, entre otros.
- B) Cumplimiento con Normas y/o documentos para la relación con otros órdenes de Gobierno:** Se refiere a los documentos que señala la Ley, que los Ayuntamientos deben entregar o exhibir a alguna otra Institución como la Cuenta Pública y los informes periódicos, el Programa Operativo Anual, entre otros.
- C) Cumplimiento de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna:** Se refiere a los documentos internos con los que debe contar un Ayuntamiento para su funcionamiento, tales como: manual administrativo y de procedimientos, planos, nombramientos, sistemas de registro, entre otros.

Los Documentos y Normas que el Ayuntamiento debe elaborar conforme al artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco mencionadas en la tabla siguiente que clasifica las fracciones de acuerdo a quien se dirige o beneficia su cumplimiento:

Para valorar el Desempeño en el cumplimiento de los Reglamentos, Normas y Documentos del Ayuntamiento y considerando las 3 dimensiones, se cuenta con un Indicador General a evaluar denominado: "Índice de Desempeño Normativo", con la siguiente fórmula:

Índice de Desempeño Normativo
$IDN = \frac{NP + NI + DOI}{3}$
• NP=Reglamentos y Normas Públicas. • NI=Reglamentos, Normas o Documentos con Instituciones • DOI=Normatividad y Documentos para la Operación Interna

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

1. Reglamento y Normas Públicas

Indicadores

REGLAMENTO Y NORMAS PÚBLICAS

3.1.1: Documentos y Normas Públicas por Emitir

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

$DPE = \frac{BP_e + BP_a + PDM_e + PDM_a + PDUM_e + PDUM_a}{6}$	BP_e=Bando de Policía elaborado BP_a=Bando de Policía aprobado PDM_a=Plan de Desarrollo Municipal aprobado PDM_e=Plan de Desarrollo Municipal elaborado PDUM_e=Plan de Desarrollo Urbano Municipal elaborado PDUM_a=Plan de Desarrollo Urbano Municipal aprobado
---	--

*Variables Dinámicas

VARIABLES: A) BP_e=Bando de Policía elaborado
B) BP_a=Bando de Policía aprobado
C) PDM_a=Plan de Desarrollo Municipal aprobado
D) PDM_e=Plan de Desarrollo Municipal elaborado
E) PDUM_e=Plan de Desarrollo Urbano Municipal elaborado
F) PDUM_a=Plan de Desarrollo Urbano Municipal aprobado

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

3.1.2: Centros Poblacionales, Circunscripciones y Uso de suelo

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

$CPCUS = (X_1)(ACD/TAC) + (X_2)(PCP/TCPNR) + (X_3)(RTUSr/RTUSp)$	ACD= Áreas de Circunscripción divididas TAC= Total de Áreas de Circunscripción PCP= 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) PCP= Propuestas de Centros de Población presentadas
D) TPCNR= 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.

$PRE = (X_1)(PREr/PREp) + (X_2)(RCDARr/RCDARp)$	PREr= Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos Realizados PREp= Programas de Reservas Ecológicas y/o Reglamentos Programados RCDARr=Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales realizados RCDARp=Reglamentos para el control de descargas de aguas residuales programados
---	---

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

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

PERIODICIDAD: Anual (para todas las variables).

3.1.4: Emisión de Permisos y Licencias

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

$EPL = (X_1)(PRCO/PRCS) + (X_2)(LEPex/LEPs)$	PRCO=Permiso 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).

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 instrucciones (FNZ)

3.2.1 Ley de Ingresos y Planes Anuales (LYPA)

[illegible]

3.2.2 Documentos Regulares (DReg)

DOCUMENTO	REALIZADO	ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA	NUMERO 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				
	11Si 21No	11Si 21No		

[illegible]

Liste la Documentación solicitada en la siguiente tabla

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

OBSERVATIONS

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		28		29		30		31		32		33		34		35		36		37		38		39		40		41		42		43		44		45		46		47		48		49		50		51		52		53		54		55		56		57		58		59		60		61		62		63		64		65		66		67		68		69		70		71		72		73		74		75		76		77		78		79		80		81		82		83		84		85		86		87		88		89		90		91		92		93		94		95		96		97		98		99		100		101		102		103		104		105		106		107		108		109		110		111		112		113		114		115		116		117		118		119		120		121		122		123		124		125		126		127		128		129		130		131		132		133		134		135		136		137		138		139		140		141		142		143		144		145		146		147		148		149		150		151		152		153		154		155		156		157		158		159		160		161		162		163		164		165		166		167		168		169		170		171		172		173		174		175		176		177		178		179		180		181		182		183		184		185		186		187		188		189		190		191		192		193		194		195		196		197		198		199		200		201		202		203		204		205		206		207		208		209		210		211		212		213		214		215		216		217		218		219		220		221		222		223		224		225		226		227		228		229		230		231		232		233		234		235		236		237		238		239		240		241		242		243		244		245		246		247		248		249		250		251		252		253		254		255		256		257		258		259		260		261		262		263		264		265		266		267		268		269		270		271		272		273		274		275		276		277		278		279		280		281		282		283		284		285		286		287		288		289		290		291		292		293		294		295		296		297		298		299		300		301		302		303		304		305		306		307		308		309		310		311		312		313		314		315		316		317		318		319		320		321		322		323		324		325		326		327		328		329		330		331		332		333		334		335		336		337		338		339		340		341		342		343		344		345		346		347		348		349		350		351		352		353		354		355		356		357		358		359		360		361		362		363		364		365		366		367		368		369		370		371		372		373		374		375		376		377		378		379		380		381		382		383		384		385		386		387		388		389		390		391		392		393		394		395		396		397		398		399		400		401		402		403		404		405		406		407		408		409		410		411		412		413		414		415		416		417		418		419		420		421		422		423		424		425		426		427		428		429		430		431		432		433		434		435		436		437		438		439		440		441		442		443		444		445		446		447		448		449		450		451		452		453		454		455		456		457		458		459		460		461		462		463		464		465		466		467		468		469		470		471		472		473		474		475		476		477		478		479		480		481		482		483		484		485		486		487		488		489		490		491		492		493		494		495		496		497		498		499		500		501		502		503		504		505		506		507		508		509		510		511		512		513		514		515		516		517		518		519		520		521		522		523		524		525		526		527		528		529		530		531		532		533		534		535		536		537		538		539		540		541		542		543		544		545		546		547		548		549		550		551		552		553		554		555		556		557		558		559		560		561		562		563		564		565		566		567		568		569		570		571		572		573		574		575		576		577		578		579		580		581		582		583		584		585		586		587		588		589		590		591		592		593		594		595		596		597		598		599		600		601		602		603		604		605		606		607		608		609		610		611		612		613		614		615		616		617		618		619		620		621		622		623		624		625		626		627		628		629		630		631		632		633		634		635		636		637		638		639		640		641		642		643		644		645		646		647		648		649		650		651		652		653		654		655		656		657		658		659		660		661		662		663		664		665		666		667		668		669		670		671		672		673		674		675		676		677		678		679		680		681		682		683		684		685		686		687		688		689		690		691		692		693		694		695		696		697		698		699		700		701		702		703		704		705		706		707		708		709		710		711		712		713		714		715		716		717		718		719		720		721		722		723		724		725		726		727		728		729		730		731		732		733		734		735		736		737		738		739		740		741		742		743		744		745		746		747		748		749		750		751		752		753		754		755		756		757		758		759		760		761		762		763		764		765		766		767		768		769		770		771		772		773		774		775		776		777		778		779		780		781		782		783		784		785		786		787		788		789		790		791		792		793		794		795		796		797		798		799		800		801		802		803		804		805		806		807		808		809		810		811		812		813		814		815		816		817		818		819		820		821		822		823		824		825		826		827		828		829		830		831		832		833		834		835		836		837		838		839		840		841		842		843		844		845		846		847		848		849		850		851		852		853		854		855		856		857		858		859		860		861		862		863		864		865		866		867		868		869		870		871		872		873		874		875		876		877		878		879		880		881		882		883		884		885		886		887		888		889		890		891		892		893		894		895		896		897		898		899		900		901		902		903		904		905		906		907		908		909		910		911		912		913		914		915		916		917		918		919		920		921		922		923		924		925		926		927		928		929		930		931		932		933		934		935		936		937		938		939		940		941		942		943		944		945		946		947		948		949		950		951		952		953		954		955		956		957		958		959		960		961		962		963		964		965		966		967		968		969		970		971		972		973		974		975		976		977		978		979		980		981		982		983		984		985		986		987		988		989		990		991		992		993		994		995		996		997		998		999		1000		1001		1002		1003		1004		1005		1006		1007		1008		1009		1010		1011		1012		1013		1014		1015		1016		1017		1018		1019		1020		1021		1022		1023		1024		1025		1026		1027		1028		1029		1030		1031		1032		1033		1034		1035		1036		1037		1038		1039		1040		1041		1042		1043		1044		1045		1046		1047		1048		1049		1050		1051		1052		1053		1054		1055		1056		1057		1058		1059		1060		1061		1062		1063		1064		1065		1066		1067		1068		1069		1070		1071		1072		1073		1074		1075		1076		1077		1078		1079		1080		1081		1082		1083		1084		1085		1086		1087		1088		1089		1090		1091		1092		1093		1094		1095		1096		1097		1098		1099		1100		1101		1102		1103		1104		1105		1106		1107		1108		1109		1110		1111		1112		1113		1114		1115		1116		1117		1118		1119		1120		1121		1122		1123		1124	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	-----	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--	------	--

DISCUSSION

参考文献

$$C_2 = 2CO_3^{2-}$$

1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 26

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.

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

VARIABLES: A) CÁP R = 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.

$SR = [(ETO_e/NO) + (BIRa/BIT) + (EqRa/EqVS_{1mil}) + (IBMa)]/4$	ETO_e = Expedientes técnicos de obras Elaborados NO = Número de Obras BIRa = Bienes Inmuebles Registrados aprobados BIT= Bienes Inmuebles Totales EqRa=Equipos Registrados actualizados EqVS_{1mil}= Equipos con Valor Superior a \$1.000 IBMa=Inventario de Bienes Muebles actualizado(No incluye equipo superior a \$10.000)
--	---

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

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

PERIODICIDAD: Trimestral (para todas las variables)

3.3.3: Documentos para la Operación

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

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 Complementos de la Normatividad y Documentos para la Operación Interna

3.1.1 Nombres y Asignaciones de comisiones (NA)					
RANGO	CUENTA CON COMISIONES? SI	NÚMERO DE COMISIONES	NÚMERO DE PARTICIPANTES	FECHA DE ASIGNACION	DOCUMENTO OFICIAL
	SI	2140			

Municipio	
Año	
Mes	
Período	
TOTAL	

3.3.2 Sistemas de Registro (SR)

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 cuando 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 cuando 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 Creación (DO)

Planos Municipales	
Manuales de Procedimientos	
Manuales Administrativos de Organización	
1) Si	2) No
RESPONSABLE	
NOMBRE	PARE
CARGO	FECHA DE ELABORACIÓN

INSTRUCTIVO PARA LOS FORMATOS DE DESEMPEÑO NORMATIVO

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

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

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

Municipio	Año	Mes	Período
-----------	-----	-----	---------

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

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

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

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

Se debe poner especial atención en las tablas, ya que dentro de ellas existen conceptos que 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 ¿DONDE FUE PUBLICADO? En este caso se refiere al documento oficial en donde se ratifica la oficialización del documento. Ejemplo:

¿DONDE FUE EMITIDO EL DOCUMENTO?	¿DONDE FUE PUBLICADO?
DELEGACIONES	3-Enero-2012
SUBDELEGACIONES	
SECCIONES	
SECTORES	

SECCIÓN 1. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA

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

2. ¿Qué es usted el jefe de familia? 1) Esposa o esposa 2) Abuelo (a) 3) Hermano (a) 4) Padre 5) Hija (a) 6) Suegro (a) 7) Madre 8) Nieto (a) 9) Otro ¿Cuál? 10. No Respondido

3. Respecto a sus estudios académicos, ¿cuáles su escolaridad? (Incluir el número máximo de estudios y anotar grado alcanzado por el jefe de familia)

NIVEL	CONCUYTO	GRADO (AÑOS DE EDUCACIÓN)
1 SIN INSTRUCCIÓN		
2 PRIMARIA		
3 SECUNDARIA		
4 TERCER GRADO		
5 LICENCIATURA		
6 OTRO		
(Especifique)		

7. No Sabe

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

5. ¿No podría mencionar las edades de todas las personas que viven aquí?

No	EDADES	HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	0-5 años			
2	6-12 años			
3	13-19 años			
4	20-29 años			
5	30-39 años			
6	40-49 años			
7	50-59 años			
8	60-69 años			
9	70-79 años			
10	80-89 años			
11	90-99 años			
12	Total			

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

7. ¿Cuántas personas aportan ingresos para los gastos de la familia? 1) Personas 2) No Respondido 3) No Sabe

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

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

SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

10. ¿Cuántos años tiene (a) habitando esta vivienda? 1. _____ 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 flecho 2) Ladrillo de arcilla 3) Ladrillo de asbesto o metálico 4) Adobe 5) Enlucido o balustrado 6) Madera 7) Cemento o pasta 8) Material (block, tabiques u cemento) 9) Otro:

13. ¿De qué material es la mayor parte del techo de esta vivienda? 1) Material de flecho 2) Ladrillo de arcilla 3) Ladrillo de asbesto o metálico 4) Palma o madera 5) Teja 6) Cemento y material 7) Otros:

14. ¿De qué material es la mayor parte del piso de esta vivienda? 1) Tierra 2) Ladrillo o barro 3) Otros 4) No Respondido 5) No Sabe

15. Si la vivienda cuenta con un área para cocinar? 1) Si 2) No (PÁSE A LA PREGUNTA 16)
15.1. ¿En el área donde cocinan también duermen? 1) Si 2) No

16. ¿Qué usa para preparar sus alimentos? 1) Estufa de gas 2) Estufa de petróleo 3) Horno 4) Estufa a leña (leña, coque, carbón) 5) Otro 6) No Respondido 7) No Sabe

17. ¿En esta vivienda se tiene: 1) Agua entubada dentro de casa? 2) Agua entubada fuera de casa, pero dentro del terreno? 3) Agua entubada en la calle? 4) Agua que se trae a través de otra vivienda? 5) Agua que se trae en carro, moto, caballo, asno o a pie? 6) No Respondido 7) No Sabe

18. ¿Cuántas veces a la semana tiene el servicio de agua de red pública en su vivienda? 1) 1 día 2) No Respondido 3) No Sabe
18.1. ¿Paga por el servicio de agua pública? 1) Si 2) No (PÁSE A LA PREGUNTA 21)
18.2. ¿Cuánto paga por el servicio de agua? \$ _____ 1) Si 2) No Respondido 3) No Sabe
18.3. ¿Cuánto cobra? 1) Mensual 2) Semestral 3) Trimestral 4) Semestral 5) Anual 6) Otro

19. En la última 2 semanas, ¿algun que llegó a su casa fue: 19.1. Intransigente? 1) Si 2) No
19.2. Con servicio adecuado? 1) Si 2) No
19.3. Fuente alguna otra? 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 Excelente

21. ¿Accede por servicio de agua a otra fuente? 1) Si 2) No (PÁSE A LA PREGUNTA 24)
21.1. ¿Dónde la consigue? 1) Casa 2) Hoyo 3) Cisterna 4) Pozo 5) Purga para que alcance a la tierra
21.2. ¿Cada cuántos días consigue agua a la semana de esta otra fuente? 1) _____ días

22. ¿Cuenta con luz eléctrica en la vivienda? 1) Si 2) No (PÁSE A LA PREGUNTA 27)

23. ¿Cómo obtiene la luz eléctrica? 1) Red pública (poste de luz) 2) Planta de luz 3) Celdas solares 4) Otro
5) No Respondido

24. ¿Paga por el servicio de luz eléctrica? 1) Si 2) No 3) No Respondido 4) No Sabe

25. ¿Cómo califica el servicio de luz eléctrica que recibe? Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Excelente

26. ¿Esta vivienda tiene drenaje, letrina, letrina o foyo negro? 1) Si 2) No (PÁSE A LA PREGUNTA 28)
26.1. ¿Este servicio: 1) Tiene servicio de agua? 2) Si no tiene agua, ¿cómo se maneja? 3) No se maneja el agua?

27. ¿Esta vivienda tiene drenaje o drenaje conectado? 1) Si 2) No
27.1. ¿Este drenaje: 1) Tiene servicio de agua? 2) Si no tiene agua, ¿cómo se maneja? 3) No se maneja el agua?

28. Si drenaje de una vivienda regularizada: 1) No se sabe 2) No tiene drenaje regularizado 3) Pasa agua que cae en la vivienda

SECCIÓN 3. SERVICIOS PÚBLICOS

29. La basura de esta vivienda: 1) Se recoge en un contenedor público 2) Se llevan en un contenedor o depósito público 3) Se llevan en un contenedor o depósito público 4) Se llevan en un contenedor o depósito público 5) Se llevan en un contenedor o depósito público 6) Se llevan en un contenedor o depósito público 7) Se llevan en un contenedor o depósito público 8) Se llevan en un contenedor o depósito público 9) Se llevan en un contenedor o depósito público 10) Se llevan en un contenedor o depósito público 11) Se llevan en un contenedor o depósito público 12) Se llevan en un contenedor o depósito público 13) Se llevan en un contenedor o depósito público 14) Se llevan en un contenedor o depósito público 15) Se llevan en un contenedor o depósito público 16) Se llevan en un contenedor o depósito público 17) Se llevan en un contenedor o depósito público 18) Se llevan en un contenedor o depósito público 19) Se llevan en un contenedor o depósito público 20) Se llevan en un contenedor o depósito público 21) Se llevan en un contenedor o depósito público 22) Se llevan en un contenedor o depósito público 23) Se llevan en un contenedor o depósito público 24) Se llevan en un contenedor o depósito público 25) Se llevan en un contenedor o depósito público 26) Se llevan en un contenedor o depósito público 27) Se llevan en un contenedor o depósito público 28) Se llevan en un contenedor o depósito público 29) Se llevan en un contenedor o depósito público 30) Se llevan en un contenedor o depósito público 31) Se llevan en un contenedor o depósito público 32) Se llevan en un contenedor o depósito público 33) Se llevan en un contenedor o depósito público 34) Se llevan en un contenedor o depósito público 35) Se llevan en un contenedor o depósito público 36) Se llevan en un contenedor o depósito público 37) Se llevan en un contenedor o depósito público 38) Se llevan en un contenedor o depósito público 39) Se llevan en un contenedor o depósito público 40) Se llevan en un contenedor o depósito público 41) Se llevan en un contenedor o depósito público 42) Se llevan en un contenedor o depósito público 43) Se llevan en un contenedor o depósito público 44) Se llevan en un contenedor o depósito público 45) Se llevan en un contenedor o depósito público 46) Se llevan en un contenedor o depósito público 47) Se llevan en un contenedor o depósito público 48) Se llevan en un contenedor o depósito público 49) Se llevan en un contenedor o depósito público 50) Se llevan en un contenedor o depósito público 51) Se llevan en un contenedor o depósito público 52) Se llevan en un contenedor o depósito público 53) Se llevan en un contenedor o depósito público 54) Se llevan en un contenedor o depósito público 55) Se llevan en un contenedor o depósito público 56) Se llevan en un contenedor o depósito público 57) Se llevan en un contenedor o depósito público 58) Se llevan en un contenedor o depósito público 59) Se llevan en un contenedor o depósito público 60) Se llevan en un contenedor o depósito público 61) Se llevan en un contenedor o depósito público 62) Se llevan en un contenedor o depósito público 63) Se llevan en un contenedor o depósito público 64) Se llevan en un contenedor o depósito público 65) Se llevan en un contenedor o depósito público 66) Se llevan en un contenedor o depósito público 67) Se llevan en un contenedor o depósito público 68) Se llevan en un contenedor o depósito público 69) Se llevan en un contenedor o depósito público 70) Se llevan en un contenedor o depósito público 71) Se llevan en un contenedor o depósito público 72) Se llevan en un contenedor o depósito público 73) Se llevan en un contenedor o depósito público 74) Se llevan en un contenedor o depósito público 75) Se llevan en un contenedor o depósito público 76) Se llevan en un contenedor o depósito público 77) Se llevan en un contenedor o depósito público 78) Se llevan en un contenedor o depósito público 79) Se llevan en un contenedor o depósito público 80) Se llevan en un contenedor o depósito público 81) Se llevan en un contenedor o depósito público 82) Se llevan en un contenedor o depósito público 83) Se llevan en un contenedor o depósito público 84) Se llevan en un contenedor o depósito público 85) Se llevan en un contenedor o depósito público 86) Se llevan en un contenedor o depósito público 87) Se llevan en un contenedor o depósito público 88) Se llevan en un contenedor o depósito público 89) Se llevan en un contenedor o depósito público 90) Se llevan en un contenedor o depósito público 91) Se llevan en un contenedor o depósito público 92) Se llevan en un contenedor o depósito público 93) Se llevan en un contenedor o depósito público 94) Se llevan en un contenedor o depósito público 95) Se llevan en un contenedor o depósito público 96) Se llevan en un contenedor o depósito público 97) Se llevan en un contenedor o depósito público 98) Se llevan en un contenedor o depósito público 99) Se llevan en un contenedor o depósito público 100) Se llevan en un contenedor o depósito público

SECCIÓN 4. INFRAESTRUCTURA URBANA

38. Su calle se encuentra
 1) Asfaltada 2) Con pavimento hidráulico 3) Empedrada 4) Adoquinada
 5) Con terracería aplastada (PASE A LA PREGUNTA 40) 6) Sin terracería (PASE A LA PREGUNTA 41)

39. ¿En qué año fue pavimentada, empedrada, asfaltada o adoquinada? Año: _____

40. ¿En qué año fue la última vez que se realizaron trabajos de mantenimiento en su calle?
 1) Año: _____ 2) No se ha hecho

41. ¿Cómo califica el estado de su calle?
 1) Muy bueno 2) Bueno 3) Regular 4) Malo 5) Muy malo

42. ¿Qué hace falta para mejorar su calle?
 1) Arreglar guarderías y/o banquetas 2) Pavimentación 3) Adoquinada
 4) Empedrada 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 veces 5) No hay alumbrado público (PASE A LA PREGUNTA 47)

44. ¿En su calle funciona el alumbrado público?
 1) Sí 2) Sí, funciona parcialmente 3) No (PASE A LA PREGUNTA 47)

45. ¿Desde cuándo hay alumbrado?
 1) _____ Año 2) Antes del año 2005

46. ¿Cómo califica el alumbrado público?
 Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

47. En general, ¿cómo califica el aspecto o la imagen de su:
 Colonia, Barrio o Localidad? 1) Muy mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena
 Centro o núcleo de su ciudad o Municipio? 1) Muy mala 2) Mala 3) Regular 4) Buena 5) Muy buena

48. Cuando llueve, ¿se inunda su:

	SIEMPRE	LA MAYORÍA DE VECES	LA MITAD DE LAS VECES	POCAS VECES	NUNCA
Colonia, Barrio o Localidad?					
Municipio?					

SECCIÓN 5. MERCADOS

49. ¿Realiza sus compras en el mercado público? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 50)
 49.1. ¿Cada cuánto realiza sus compras en el mercado público?
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? _____

50. ¿Realiza sus compras en el mercado sobre ruedas? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 51)
 50.1. ¿Cada cuánto realiza sus compras en el mercado sobre ruedas?
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? _____

51. ¿Realiza sus compras en el supermercado? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 52)
 51.1. ¿Cada cuánto realiza sus compras en el supermercado?
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? _____

52. ¿Realiza sus compras en el minisúper o tienda? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 53)
 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 visitado el mercado municipal a realizar compras? 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 55)
 53.1. ¿Cada cuánto visita el mercado municipal a realizar compras?
 1) Diario 2) 2 o 3 veces a la semana 3) 1 vez a la semana 4) 1 cada quince días
 5) 1 vez al mes 6) Otra ¿Cuál? _____

55. ¿Algun de esta vivienda, ha sido víctima de algún delito, en el último año dentro de los mercados públicos o en su entorno?
 1) Sí 2) No (PASE A LA PREGUNTA 57)
 55.1. Si en la respuesta anterior es "Sí" ¿Cuántos miembros de la vivienda lo han padecido? _____
 55.2. ¿Cuántas veces? _____ veces

56. ¿Qué tipo de delito le ha ocurrido?
 1) Robo 2) Agresión 3) Otro

57. ¿Ha presenciado algún delito dentro de los mercados? 1) Sí 2) No (PASE A LA SECCIÓN 6)

58. Si en la respuesta anterior es "Sí" ¿Hace cuánto? _____ meses

SECCIÓN 6. APOYOS GUBERNAMENTALES

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

PROGRAMA	¿RECIBE?	CALIFICACIÓN (0-10)
	SÍ	NO
Oportunidades		
Becas escolares		
Procampo		
Desayunos escolares		
Adultos mayores		
Despensa		
Apoyo alimentario?		
Apoyos económicos para el cultivo en campos de siembra		
Medicamentos gratuitos		
Capacitación laboral		
Guarderías		
Empleo temporal		
Algún otro apoyo o programa ¿Cuál?		

SECCIÓN 7. NECESIDADES

60. Si requiriera una obra pública, ¿cuáles cree que serían las más necesarias? SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUADRO UN 1 AL PRINCIPAL Y UN 2 AL SECUNDARIO

1) Pavimentación de calles	2) Parque	3) Pique público	4) Drenaje
5) Avenidas	6) Carreteras	7) Otro	

61. Si requiriera un apoyo ¿cuáles serían los más necesarios? SEÑALE ANOTANDO EN EL RECUADRO UN 1 AL PRINCIPAL Y UN 2 AL SECUNDARIO

1) Empleo	2) Pension	3) Apoyo para un negocio	4) Vivienda
5) Oportunidades	6) Becas escolares	7) Otro	

ADICIONAR POR LA AYUDA BRINDADA POR EL INFORMANTE

DATOS PARA SER LLENADOS POR EL ENCUESTADOR

AGE: _____ Número de Manzana: _____
 CALLE: _____ Número de vivienda en la manzana: _____
 OBSERVACIONES: _____
 FIRMA: _____
 NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____

INSTRUCTIVO DE LA ENCUESTA

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

Debe llenarse el encabezado de registro sobre el momento en que aplica la encuesta, dejando la parte del folio en blanco.

Un ejemplo del llenado del encabezado es:

Datos de registro sobre el momento de la aplicación de la encuesta
 El folio se deja en blanco
 Fecha: 01/01/2013
 Folio: 1

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 1. Ubicación de la vivienda
- Sección 2. Características de la familia
- Sección 3. Características de la vivienda
- Sección 4. Servicios públicos
- Sección 5. Infraestructura urbana
- Sección 6. Mercados
- Sección 7. Apoyos gubernamentales
- Sección 8. Necesidades

Un ejemplo de ello es:

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

SECCIÓN 1. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

1. Nombre del Municipio: _____

2. Localidad: _____

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

Se anotarán los datos del municipio y la localidad.

SECCIÓN 1. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA

1. Nombre del Municipio: MACUSPANA

2. Localidad: ABAJOLO

Sección 2 está compuesta por las características de la familia encuestada. En caso que la persona que responda la encuesta sea el "Jefe(a) de familia" se tachará el "Sí", 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.

Esta sección se anotarán los datos de la familia

La respuesta seleccionada se marcará en un círculo

SECCIÓN 2. CARACTERÍSTICAS DE LA FAMILIA

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

2. ¿Qué es usted del jefe de familia?

1) Esposado(a) 2) Padre 3) Madre 4) Nieto(a) 5) Hijo(a) 6) Suegro(a) 7) 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

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

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

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

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

SECCIÓN 4. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA

1. ¿Cuántos años tienen habitando esta vivienda? [1, 10] años

2. Su vivienda es:

1) Propia

2) Rentada

3) Prestada

4) Otra: HIPOTECADA

En caso de seleccionar la opción: Otro(a), se anotará el concepto proporcionado sobre la línea.

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

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

Pésimo 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Excelente

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										
17.1 Su colonia? (localidad)							X			
17.2 Municipio?							X			

Encierre la calificación dada a la pregunta correspondiente, donde 1 es igual a pésimo y 10 es excelente.

Sección 5. Esto se refiere a la infraestructura urbana, evaluando el estado de calles y alumbrado público de las mismas.

En la pregunta 10 se deberá escribir una "X" para la calificación que el entrevistado considere.

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

Pésimo Excelente

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

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

En la pregunta 11 el encuestado debe elegir de acuerdo a la frecuencia de ocurrencia la respuesta más cercana, el encuestador deberá escribir una "X" para la calificación que el entrevistado considere. Ejemplo:

11. Cuando llueve, ¿se inunda su:

Siempre La mayoría de veces La mitad de las veces Pocas veces Nunca

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

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

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

Sección 7. El ejemplo de la pregunta número 1 de esta sección, 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?

Pésimo Excelente

Programa	Si	No
Oportunidades	X	
Becas escolares		X
Procampo		X
Adultos mayores	X	
Despensa		X
Apoyo alimentario		X
Apoyos económicos para el cultivo en campos de siembra	X	
Medicamentos gratuitos	X	
Capacitación laboral	X	
Guarderías		X
Empleo temporal	X	
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 término y en segundo. El ejemplo de la pregunta número 1 de esta sección, ilustrado debajo, indica que se anotará un número dentro del recuadro dependiendo de la importancia del requerimiento del servicio, donde 1 es el principal y 2 es el secundario.

1. Si requiriera una zona pública, ¿cuáles cree que serían las más necesarias? SEÑALE ANOTANDO EN EL CUADRO UN 1 AL PRINCIPAL Y UN 2 AL SECUNDARIO

1) Zona pública, ¿cuáles cree que serían las más necesarias? SEÑALE ANOTANDO EN EL CUADRO UN 1 AL PRINCIPAL Y UN 2 AL SECUNDARIO

1) Avenidas 2) Camareras 3) 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 si anotar su nombre y su firma.

Claves sobre los datos contenidos en el catálogo de claves proporcionado por el coordinador.

AGEB _____

Número de Manzana _____

Número de vivienda en la manzana _____

CALLE _____

NÚMERO DE LA VIVIENDA _____

¿DÓNDE SE LEVANTÓ LA INFORMACIÓN? _____

OBSERVACIONES _____

FIRMA _____

NOMBRE DEL ENCUESTADOR _____

ANEXO. PARTICIPANTES EN LOS TALLERES PARA EL DISEÑO DEL MANUAL PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO MUNICIPAL DEL ESTADO DE TABASCO.

PARTICIPANTES					
NÚMERO	NOMBRE	MUNICIPIO	NÚMERO	NOMBRE	MUNICIPIO
1	Roberto Montúy Barrios	Balancán	46	José Efrén Prieta Pensabé	Centla
2	José Isidoro De La Cruz Isidro	Balancán	47	Hector Hernández García	Centla
3	Javier Hernández Cabrera	Balancán	48	Olga Lidia Morales Valencia	Centla
4	Encarnación Hernández Jiménez	Balancán	49	Sonia del Carmen Pérez Gallegos	Centla
5	Carlos Alberto Morales Ramírez	Balancán	50	Baldemar Sánchez Solano	Centla
6	Yaser Mosqueda Jiménez	Balancán	51	Edgardo Francisco Conde Arduini	Centla
7	Patricia del Carmen Jasso Cue	Balancán	52	Uscar Alberto Azcona Prego	Centla
8	Javier Pérez Olán	Balancán	53	Janet del C. Gutiérrez Félix	Centla
9	Rodrigo Morales Pérez	Balancán	54	Rudomaro Peralta Rodríguez	Centla
10	Ignacio Aguilar Mayo	Balancán	55	Carmen Díaz Gómez	Centla
11	Manuel A. Burgos Chen	Balancán	56	Alma Gpe. Díaz Garza	Centla
12	Cleofilia Escalante López	Cárdenas	57	Araceli Castro Gutiérrez	Centla
13	Hector Olvera Díaz	Cárdenas	58	Alejandrina Lázara Colado	Centla
14	Reyna Isabel Córdova Madrigal	Cárdenas	59	Ulises Ascencio Pérez	Centla
15	Bethu León León	Cárdenas	60	Angela del Carmen Hernández Pérez	Centla
16	Josefina González del Rivero	Cárdenas	61	Juan Carlos Cruz Cruz	Centla
17	José Hernández Hernández	Cárdenas	62	Leticia Paz Tarano	Centla
18	Juan José Martínez Cámara	Cárdenas	63	José Manuel García García	Centla
19	Angel Dolores de la Cruz	Cárdenas	64	Moctezuma Sánchez Martínez	Centla
20	Fernando Venancio García Castro	Cárdenas	65	Rodrigo Hernández Domínguez	Centla
21	Manuel Antonio Cortes Pérez	Cárdenas	66	Gloria Patricia López Balboa	Centla
22	José Esteban Morales Gutiérrez	Cárdenas	67	Mariana de la Fuente de Dios	Centla
23	José A. Ramírez Lara	Cárdenas	68	Rafael Narváez Benítez	Centla
24	Carlos René Sosa Novelo	Cárdenas	69	Maritza Balcazar de la Rosa	Centla
25	Pedro Miguel Pablos Sánchez	Cárdenas	70	Rosario Gpe. Alfaro Moscoso	Centla
26	Antonia Castiello García	Cárdenas	71	Efraim Alvarado Barahona	Centla
27	Leonardo Nacoso Avila Ayoma	Cárdenas	72	Orlando Ochoa Almaguer	Centla
28	Raymundo Contreras Landín	Cárdenas	73	Hugo Alberto Santana Arias	Comitancillo
29	José Esteban Morales Sánchez	Cárdenas	74	Fredy González Jiménez	Comitancillo
30	José A. Ramírez Lara	Cárdenas	75	Miguel Damián Collado	Comitancillo
31	Carlos René Sosa Novelo	Cárdenas	76	Silvia Callegas Morales	Comitancillo
32	Pedro Miguel Pablos Sánchez	Cárdenas	77	José de la Cruz Juárez Jiménez	Comitancillo
33	Amelia Custodio Garza	Cárdenas	78	Aurelio Morales Lázaro	Comitancillo
34	Leonardo Nacoso Avila Ayoma	Cárdenas	79	William Cruz Rosado	Comitancillo
35	Raymundo Contreras Landín	Cárdenas	80	Anabel de la Fuente Córdova	Comitancillo
36	Jesús Alfredo Santos Brito	Cárdenas	81	Gerardo Santos Alejandro	Comitancillo
37	César Augusto Castro Georgina	Cárdenas	82	Marcos Rodríguez Vázquez	Comitancillo
38	Yara Pérez Pérez	Centla	83	Joaquín Martínez Pareda	Comitancillo
39	Arnoldo López Izquierdo	Centla	84	José Francisco Palomera Murillo	Comitancillo
40	Joaquín Madrigal Olán	Centla	85	Lucía Peña Concha	Comitancillo
41	Reyes Córdova Pulido	Centla	86	Ricardo Magaña De La Fuente	Comitancillo
42	Jesús Olvera González Falconi	Centla	87	José Ramón Peralta Jiménez	Comitancillo
43	Carlos García González	Centla	88	Julio César López Sánchez	Comitancillo
44	Arturo Qui Hernández	Centla	89	Heberto Castillo Arias	Comitancillo
45	Ana María Narváez Alvarado	Centla	90	Ausberto Valenzuela Alvarado	Comitancillo
NÚMERO	NOMBRE	MUNICIPIO	NÚMERO	NOMBRE	MUNICIPIO
92	José Ives Arreola Ramos	Cunduacán	138	José Ángel Torre García	Jonuta
93	José Darwin Morales Izquierdo	Cunduacán	139	Ricardo Ascencio Esteban	Jonuta
94	Encarnación Jiménez Amador	Cunduacán	140	Miguel Torres Osorio	Macuspana
95	Alfredo Ramón Álvarez Pérez	Emiliano Zapata	141	Ashana Valerio Montalvo	Macuspana
96	Guadalupe Hecalli Méndez Juárez	Emiliano Zapata	142	Alexander Ramírez Ayco	Macuspana
97	Juan de Dios Sandoval Bautista	Emiliano Zapata	143	José Rodríguez Mondragón	Macuspana
98	José Antonio Zaldívar Vázquez	Emiliano Zapata	144	Juan César Pérez Moscoso	Macuspana
			145	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			146	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			147	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			148	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			149	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			150	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			151	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			152	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			153	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			154	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			155	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			156	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			157	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			158	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			159	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			160	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			161	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			162	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			163	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			164	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			165	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			166	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			167	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			168	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			169	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			170	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			171	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			172	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			173	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			174	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			175	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			176	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			177	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			178	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			179	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			180	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			181	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			182	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			183	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			184	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			185	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			186	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			187	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			188	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			189	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			190	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			191	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			192	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			193	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			194	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			195	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			196	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			197	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			198	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			199	Roberto de la Cruz López	Macuspana
			200	Roberto de la Cruz López	Macuspana

NÚMERO	NOMBRE	MUNICIPIO	NÚMERO	NOMBRE	MUNICIPIO
114	Miguel Cadenas Cadenas	Huamanguillo	160	Sandra del C. Gómez León	Nacajuca
115	Ana Lucy Hernández Peralta	Jaipa de Méndez	161	Arriana Ramírez Aquino	Nacajuca
116	Guadalupe Hernández Rodríguez	Jaipa de Méndez	162	Conita Salazar Rechy	Nacajuca
117	Eder Izquierdo Hernández	Jaipa de Méndez	163	Elizabet Jiménez Maleo	Nacajuca
118	Miguel Ángel Alejandro Cruz	Jaipa de Méndez	164	José Antonio Jiménez López	Nacajuca
119	Jorge Carlos Romero Avila	Jaipa de Méndez	165	David Gómez de Dios	Nacajuca
120	Javier Villegas Molina	Jaipa de Méndez	166	Rutilio García Zapala	Nacajuca
121	Ma. Teresa Arcos Luna	Jaipa de Méndez	167	José Gustavo Jiménez Ortiz	Nacajuca
122	Rudy Daniel Martínez de la Cruz	Jaipa de Méndez	168	Salomón Zapata Pérez	Nacajuca
123	Carlos Mario Estrada López	Jaipa de Méndez	169	Sebero Gordillo Chable	Nacajuca
124	Rogberto Romero Pérez	Jaipa de Méndez	170	José de la Paz Angulo Madrigal	Paraiso
125	Felipe Pérez Rodríguez	Jaipa de Méndez	171	Renán Trinidad García	Paraiso
126	Rosario Méndez Morales	Jaipa de Méndez	172	Álvaro López Osorio	Paraiso
127	Mariano Ramos García	Jaipa de Méndez	173	Concepción Javier Angulo	Paraiso
128	Aura Lidia García García	Jaipa de Méndez	174	Érida Barza Ocampo	Paraiso
129	Francisco Javier Muñoz Martín	Jaipa de Méndez	175	Concepción Gallegos Castillo	Paraiso
130	Emilio Ocampo Morales	Jonuta	176	Alfredo Izquierdo Alvarado	Paraiso
131	Jorge Ortega Morales	Jonuta	177	Julio César Valencia De Dios	Paraiso
132	Gloria Lasra Ortiz	Jonuta	178	David Cruz Alvarado	Tacotalpa
133	Dayner Zuniga Pimenta	Jonuta	179	Wilver Aguilar Rivera	Tacotalpa
134	Noé García Salvador	Jonuta	180	Gilberto Sosa Vidal	Tacotalpa
135	Juan José Cu Dics López	Jonuta	181	Armando Morales Ovando	Tacotalpa
136	Ganaro Cornelio Acosta	Jonuta	182	Angel Mario Lasra Diaz	Tacotalpa
137	Benito Francisco Chan Jiménez	Jonuta	183	Luis Alberto Chanona Alfaro	Teapa

NÚMERO	NOMBRE	MUNICIPIO	NÚMERO	NOMBRE	MUNICIPIO
184	Javier Álvarez Osorio	Teapa	202	Mauricio Cárdenas Montejo	Tenosique
185	Juan Cobas Rodríguez	Teapa	203	Fausto Flores Córdova	Tenosique
186	Oswaldo Serrano Pineda	Teapa	204	Juan Requena Contreras	Tenosique
187	Fidel Pérez Cruz	Teapa	205	José Alfonso Jiménez	Tenosique
188	Guillermo Roldán Roldán	Teapa	206	Domínguez	Tenosique
189	José Alfredo Álvarez Dujón	Teapa	207	Fernando Pedrero Morales	Tenosique
190	José Sánchez	Teapa	208	José Luis Centón Villan	Tenosique
191	Ricardo Pérez Izquierdo	Teapa	209	Danny Guillermo Castro	Tenosique
192	Jorge Bravo Calzadilla	Teapa	210	Francisco Flores Alfonso	Tenosique
193	Leonardo Sánchez Cruz	Teapa	211	Héctor Miguel Márquez Bonilla	Tenosique
194	Lila Hernández Jauregui	Teapa	212	Rafael Santiago Rodríguez	OSFE
195	José de los Santos Álvarez	Tenosique	213	Alfreda Suárez Valenzuela	OSFE
196	Leonardo Bolón Rodríguez	Tenosique	214	Rocio de la Torre Gómez	OSFE
197	Linderman Pérez Anos	Tenosique	215	Yunko Celeste Pérez de la Rosa	OSFE
198	Diamantina Melchor Cárdenas	Tenosique	216	Gilberto Sosa Vidal	OSFE
199	Héctor M. Barahona Palma	Tenosique	217	Tomás Francisco Morales	OSFE
200	Leticia del Carmen Paz Pérez	Tenosique	218	Sergio Manuel Pérez Vargas	OSFE
201	Alfonso De La Cruz García	Tenosique	219	Linda R. Monragnón Ríos	TECSO

Coordinación de Talleres:

Victor Manuel Fajardo Correa
Director de Tecnología Social para el Desarrollo S.A. de C.V.

Rafael Santiago Rodríguez
Director de Planeación / Desarrollo Técnico del OSFE Tabasco

Tomás Francisco Morales Cárdenas
Director de Contratación Interna del OSFE Tabasco

Coordinación Editorial:

Rafael Santiago Rodríguez
Director de Planeación y Desarrollo Técnico del OSFE Tabasco

José Manuel Tamez Gómez
Asesor del Fiscal Superior del OSFE Tabasco

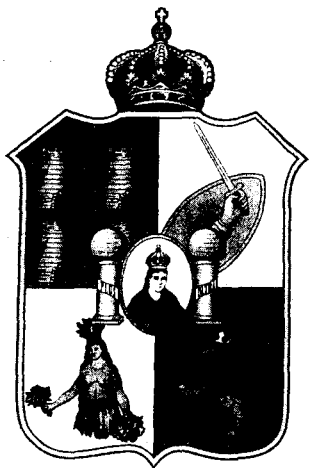
Linda Rosario Monragnón Ríos
Coordinadora de Proyectos de Tecnología Social para el Desarrollo S.A. de C.V.

BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía

- Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño A.C. (2009). Boletín 12 *Metodología de Evaluación del Desempeño para el Sector Público México*.
- Banco Mundial (2002). Cuadernos de políticas de empleo. *Evaluación de los efectos técnicos para evaluar los programas activos del mercado de trabajo*.
- Cámara de Diputados. *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, actualización con la reforma del artículo 73 publicada en el Diario oficial de la Federación 04 05-2009. En red: www.cdhcu.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.cdhcu.gob.mx/interdocumentos/pdf/efp/2008/efp1152008.pdf>
- Cámara de Diputados (2000). *Ley De Fiscalización Superior De La Federación*. En red: www.diputados.gob.mx/camaracontenidoweb/download/1152008.pdf
- Cámara de Diputados (2009). *El Sistema de Evaluación del Desempeño y el Programa Anual de Evaluación*. En red: <http://www.cdhcu.gob.mx/interdocumentos/pdf/efp/2009/efp1152009.pdf>
- Cámara de Diputados. Diario Oficial de la Federación 31-12-2008. *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria*. En red: www.cdhcu.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.cdhcu.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.cdhcu.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

- ↪ Clasificador por Objeto de Gasto CONAC. 23 de Octubre de 2009. En red: www.conac.gob.mx
- ↪ Cohen, E. y Franco C. (1992). *Evaluación de proyectos sociales*. México. Siglo XXI Editores
- ↪ Comisión Europea. EuropeAid Oficina de Cooperación, Asuntos generales, *Evaluación Manual Gestión Ciclo de Proyecto*. Marzo, 2001
- ↪ Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC). *Glosario de terminos - Marco metodológico sobre la forma y terminos en que deberá orientarse el desarrollo del análisis de los componentes de las finanzas públicas con relación a los objetivos y prioridades que, en la materia, establezca la planeación del desarrollo, para su integración en la cuenta pública*. 15 de Diciembre de 2010. En red: www.conac.gob.mx
- ↪ Development Assistance Committee. *Organización para la Cooperación Económica y Desarrollo*. (2002). Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en resultados.
- ↪ Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Gestión para Resultados para la Auditoría Superior de la Federación (ASF)*, México 2010
- ↪ Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Elementos para la Práctica de la Auditoría de Desempeño para la ASF*, México 2010
- ↪ Fajardo Correa Víctor Manuel, *Manual de Evaluación del Desempeño y Construcción de Indicadores para la ASF*, México 2009
- ↪ Gobierno del Estado de Tabasco, Secretaría de Administración y Finanzas. *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco*. publicado en el Periódico Oficial Sup. D: 6574 del 7 de septiembre de 2005. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/ley_adqrelbm.pdf
- ↪ Gobierno del Estado de Tabasco, Secretaría de Administración y Finanzas. *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco*. Publicada en Suplemento C 6333 al Periódico Oficial número 17960 de fecha 17 de mayo de 2003. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/ley_fiscalizacion_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_egresos2002.pdf
- ↪ Gurza cunel, E. (2005). Auditoría Superior de la federación. *Evaluación de Desempeño*. En red: http://www.amerieiaf.org.mx/cuarto_congreso/materiales/Panel_evaluaciones_al_desempeno_3.pdf
- ↪ H. Cámara de Diputados (Congreso del Estado de Tabasco). Periódico oficial sup. 7102 del 29 de septiembre de 2010. *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco*. En red: <http://www.fsj-tabasco.gob.mx/legislacion/constitucion>
- ↪ Hernández Lucona, G. (2008). *La importancia de la evaluación de programas sociales: midiendo resultados*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed03.pdf>
- ↪ Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, H. Congreso del Estado de Sonora, *Evaluación al Desempeño Municipal 2009*, Hermosillo Sonora, Agosto 2010.
- ↪ *Ley Orgánica Municipal del Estado de Tabasco* Periódico Oficial Suplemento B: 6706 del 13 de diciembre del 2006. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/ley_064_LeyOrganica_MunicipiosTab.pdf
- ↪ Pitter, H. y Haward, E. (1989) *Evaluación. Un enfoque sistémico para programas sociales*. México. Trillas.
- ↪ Rullán Silva, Francisco José, Fajardo Correa Víctor Manuel, *Bases generales de los Indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal del Estado de Tabasco*, Órgano Superior de Fiscalización de Tabasco, Villahermosa Tabasco, 2011
- ↪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2008). *Avances y estado actual del Sistema de Evaluación del desempeño en el Proyecto de presupuesto y egresos de la federación 2009*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed02.pdf>
- ↪ Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (2008). *La evaluación del desempeño del gasto federalizado*. En red: <http://www.cefp.gob.mx/foro/evaluacion/presed09.pdf>
- ↪ Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco, Centro de Información y Documentación Jurídica. *Ley de Hacienda del Estado de Tabasco*, publicado en el Periódico Oficial sup. B: 6552 del 22 de junio de 2005. En red: http://saf.tabasco.gob.mx/marco_legal/leyes/leyes_estatales/ley/lm_hacienda_01.pdf



**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.