



**Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional**

(Responder: Secretario del Ayuntamiento u homólogo, Secretario de Gobierno u homólogo, Secretario de Finanzas y/o Secretario de Administración u homólogo)



PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA .....

MUNICIPIO .....

2. CONTROL DEL MUNICIPIO

FOLIO .....

NÚMERO DE MÓDULO ..... 2

3. RESPONSABLES

\_\_\_\_\_  CLAVE

JEFE DE GRUPO

\_\_\_\_\_  CLAVE

REPRESENTANTE DEL INEGI

4. RESULTADO DEL MÓDULO

FECHA		CÓDIGOS DEL MÓDULO
DÍA	MES	
_____ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		1. Completo 2. Incompleto 3. Negativa 4. Otra situación
CÓDIGO		
_____ <input type="text"/>		

**PRESENTACIÓN**

El presente módulo se enfoca a la captación de información de Gobierno de los Municipios o Delegaciones, según corresponda, a partir de datos de su Administración Pública, mediante las características principales de la forma de organización, recursos, funciones y normas con las que cuentan para el ejercicio y cumplimiento de funciones y obligaciones en este ámbito de gobierno. Para lo cual se plantean 67 preguntas, las cuales, dependiendo de la aplicación de algunos temas, podrían ser hasta un máximo de 112 preguntas, todas ellas agrupadas en 10 secciones: I. Estructura organizacional de la Administración Pública Municipal o Delegacional, II. Recursos humanos, III. Recursos presupuestales, IV. Recursos materiales, V. Gobierno electrónico, VI. Trámites y servicios, VII. Ejercicio de funciones específicas, VIII. Transparencia, control interno y anticorrupción, IX. Participación ciudadana, y X. Marco regulatorio.

**OBJETIVO**

Captar información sobre la organización, los recursos, el marco regulatorio y el ejercicio de funciones específicas en las Administraciones Públicas Municipales o Delegacionales, a través de los elementos básicos de gestión y desempeño.

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Al final del presente módulo se encuentra una hoja que contiene espacios para comentarios generales que, en su caso, se pueden emitir respecto del contenido y aplicación del presente módulo, o bien para realizar aclaraciones sobre la información registrada. También, se incluye un glosario específico a efecto de apoyar la comprensión de las preguntas y facilitar su llenado.

Considerando la información que se solicita en el cuestionario, el llenado requiere de la participación del **Secretario del Ayuntamiento, del Secretario de Gobierno y/o del Secretario de Finanzas o Secretario de Administración**. Es importante mencionar que en caso de que la Administración Pública Municipal o Delegacional no cuente con estas plazas dentro de su estructura, deberán participar en el llenado aquellos servidores públicos que ejerzan la función homóloga y que cuenten con los datos correspondientes.

Los servidores públicos referidos deberán validar la información establecida en el cuestionario, mediante su firma y sello del área que representan en la portada.

A efecto de recabar todos los datos solicitados, los responsables del llenado del cuestionario se pueden auxiliar de los servidores públicos que integran sus equipos de trabajo.

DR © 2013, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
Edificio Sede  
Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301  
Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,  
Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,  
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)  
[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS  
MUNICIPALES Y DELEGACIONALES  
2013

**Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional**

Impreso en México  
Printed in Mexico

Esta publicación consta de XXXX ejemplares y se terminó  
de imprimir en febrero de 2013 en los talleres gráficos del  
**Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 11, Nivel Acceso  
Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,  
Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,  
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

**México**

**DATOS DE LOS INFORMANTES DEL MÓDULO**

**INFORMANTE BÁSICO** (Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es la principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Administración).

Nombre completo \_\_\_\_\_  
Área o Unidad orgánica de adscripción \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Lada \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Lada \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

FIRMA

**INFORMANTE COMPLEMENTARIO 1** (Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Administración; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 1" deberá dejar las siguientes celdas en blanco).

Nombre completo \_\_\_\_\_  
Área o Unidad orgánica de adscripción \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Lada \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Lada \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

FIRMA

**INFORMANTE COMPLEMENTARIO 2** (Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es la tercera principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Administración; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico" y el "Informante Complementario 1". NOTA: En caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco).

Nombre completo \_\_\_\_\_  
Área o Unidad orgánica de adscripción \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Lada \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Lada \_\_\_\_\_ Número \_\_\_\_\_  
Correo electrónico \_\_\_\_\_

FIRMA

**PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI**

**OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DEL INEGI** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## I. Estructura organizacional de la Administración Pública Municipal o Delegacional

**1.- Anote el nombre de las instituciones que al cierre del año 2012, conformaron la estructura de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y marque con una "X" por cada una de ellas, su clasificación administrativa (Administración Central o Administración Paramunicipal), la clave de la función principal y secundaria(s) que tiene asignada, y al final contabilice las mismas, de acuerdo con la siguiente tabla:**

*Instituciones, son aquellas organizaciones públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional y que se encuentran previstas en su propia normativa orgánica, las cuales fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional (ej. Secretarías, Entidades Paramunicipales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa de características similares).*

*Administración Central, la conforman aquellas instituciones que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional y se encontraban subordinadas jerárquicamente y de manera directa a éste (Secretarías o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).*

*Administración Paramunicipal, la conforman aquellas instituciones que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para auxiliar a la Administración Central para realizar alguna actividad considerada estratégica o privada, la prestación de algún servicio público o social, o la aplicación de recursos con fines específicos (Entidades paramunicipales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).*

*Deberá comenzar por el primer renglón, continuando hasta terminar de anotar los nombres de las instituciones, su clasificación administrativa y función ejercida, y dejar el resto de las filas en blanco.*

*Las instituciones que registre en la lista, únicamente deben considerar aquellas que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No debe considerar a las autoridades auxiliares del Ayuntamiento, y tampoco instituciones que corresponden a organismos autónomos, ni instituciones del Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal.*

*Al anotar los nombres de las instituciones, por cada una de ellas deberá seleccionar con una "X" la clasificación administrativa que corresponda (si es una institución de la Administración Central o una institución de la Administración Paramunicipal) en la columna de la derecha.*

*En caso de no contar con elementos para determinar la clasificación administrativa de alguna de las instituciones, deberá marcar con una "X" en la columna "Administración Central" correspondiente.*

*En caso de que una institución hubiera tenido bajo su responsabilidad el ejercicio de dos o más funciones de las que se encuentran en el catálogo, se deberá registrar la clave de la función que se considere más importante en la columna "Principal", y la clave del resto de las funciones, o funciones secundarias, que también ejerció durante 2012, deberán anotarse en la columna "Secundaria", iniciando por el recuadro de la izquierda de la columna.*

*La lista de funciones que se presenta en la parte inferior de la tabla, corresponde a denominaciones estándar de funciones en instituciones públicas, de tal manera que si el nombre de la(s) institución(es) de su Municipio o Delegación no coincide exactamente con el de la función, deberá registrarla(s) en aquella que sea la función homóloga que ésta realiza.*

Nombre de las instituciones	Clasificación administrativa		Función ejercida (ver catálogo)						
	(1)	(2)	Principal						
	Administra- ción Central	Administra- ción Para- Municipal							
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									

(Continúa)

	Nombre de las instituciones	Clasificación administrativa		Función ejercida (ver catálogo)	
		(1)	(2)	Principal	Secundaria
		Administra- ción Central	Administra- ción Para- municipal		
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.					

(Continúa)

	Nombre de las instituciones	Clasificación administrativa		Función ejercida (ver catálogo)			
		(1)	(2)	Principal	Secundaria		
		Administración Central	Administración Paramunicipal				
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.							

**Instituciones de la Administración Central**  (a)  
 (Contabilizar las instituciones registradas en la columna (1) y anotar la cantidad correspondiente)

**Instituciones de la Administración Paramunicipal**  (b)  
 (Contabilizar las instituciones registradas en la columna (2) y anotar la cantidad correspondiente)

**Total**  (c)  
 Sumar (a) más (b)

**Catálogo de funciones**

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 01. Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional | 12. Participación ciudadana                       | 24. Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica               |
| 02. Secretaría del Ayuntamiento                          | 13. Educación                                     | 25. Oficialía mayor o Administración                        |
| 03. Gobierno   | 14. Salud   | 26. Informática o Tecnologías de información y comunicación |
| 04. Servicios públicos                                   | 15. Trabajo                                       | 27. Comunicación social                                     |
| 05. Obras públicas                                       | 16. Seguridad pública                             | 28. Transparencia   |
| 06. Desarrollo urbano                                    | 17. Tránsito                                      | 29. Contraloría interna                                     |
| 07. Medio ambiente y ecología                            | 18. Protección civil                              | 30. Mejora de la gestión gubernamental                      |
| 08. Desarrollo social                                    | 19. Bomberos                                      | 31. Planeación y/o Evaluación                               |
| 09. Desarrollo integral de la familia (DIF)              | 20. Agua potable, saneamiento y alcantarillado    | 32. Otra  |
| 10. Desarrollo económico                                 | 21. Equidad de género y/o derechos de las mujeres |   |
| 11. Turismo  | 22. Justicia municipal                            |   |
|  | 23. Tesorería o finanzas                          |   |

**2. De acuerdo con la cantidad total de instituciones que registró en la respuesta de la pregunta anterior, y tomando en consideración la función principal que éstas ejercían, así como su clasificación administrativa (Administración Central o Administración Paramunicipal), anote las cantidades correspondientes conforme a la siguiente tabla:**

Los datos que se registren en la siguiente tabla deben tomar como base la información registrada en la tabla anterior, y serán utilizados como base para las respuestas de algunas preguntas que se hacen más adelante, por lo que es fundamental que su llenado sea acorde con los datos de la tabla anterior.

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Total" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en la celda (c) de la pregunta anterior.

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Administración Central" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en la celda (a) de la pregunta anterior.

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Administración Paramunicipal" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en la celda (b) de la pregunta anterior.

En caso de que la estructura de la Administración Pública Municipal o Delegacional, no hubiera contado con instituciones que ejercieran alguna de las funciones que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Funciones		Total	Cantidad de instituciones por clasificación administrativa		No aplica
Clave	Nombre		Administración Central	Administración Paramunicipal	
01.	Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional				
02.	Secretaría del Ayuntamiento				
03.	Gobierno				
04.	Servicios públicos				
05.	Obras públicas				
06.	Desarrollo urbano				
07.	Medio ambiente y ecología				
08.	Desarrollo social				
09.	Desarrollo integral de la familia (DIF)				
10.	Desarrollo económico				
11.	Turismo				
12.	Participación ciudadana				
13.	Educación				
14.	Salud				
15.	Trabajo				
16.	Seguridad pública				
17.	Tránsito				
18.	Protección civil				
19.	Bomberos				
20.	Agua potable, saneamiento y alcantarillado				
21.	Equidad de género y/o derechos de las mujeres				
22.	Justicia municipal				
23.	Tesorería o finanzas				
24.	Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica				
25.	Oficialía mayor o Administración				
26.	Informática o Tecnologías de información y comunicación				
27.	Comunicación social				
28.	Transparencia				
29.	Contraloría interna				
30.	Mejora de la gestión gubernamental				
31.	Planeación y/o Evaluación				
32.	Otra				

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

**3. Dentro del Municipio o Delegación, ¿existieron organismos autónomos al cierre del año 2012?**

*Los organismos autónomos no forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional, por lo que para responder no debe considerarse como organismo autónomo a las instituciones registradas en la pregunta 1.*

*Dentro de los organismos autónomos únicamente considere los que existieron en el Municipio o Delegación y que su ámbito de actuación se circunscribía al mismo, por lo que no deberá considerar instituciones que formaron parte del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Estado o Distrito Federal, así como u organismos autónomos del ámbito estatal o federal.*

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 4)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 4)

**3.1 En el siguiente listado, anote el nombre de los organismos autónomos que existieron en el Municipio o Delegación al cierre del año 2012:**

*Escriba el nombre comenzando por el primer renglón, y al terminar de anotar dejar el resto en blanco.*

01. \_\_\_\_\_

02. \_\_\_\_\_

03. \_\_\_\_\_

04. \_\_\_\_\_

05. \_\_\_\_\_

06. \_\_\_\_\_

07. \_\_\_\_\_

08. \_\_\_\_\_

09. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_



## II. Recursos Humanos

### II.1 Perfil de los Titulares de las instituciones

**4. De acuerdo con las instituciones que tiene la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la respuesta de la pregunta 2, complete los datos que se solicitan en la siguiente tabla para los titulares de cada una de ellas al cierre del año 2012, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:**

*En caso de que en una función se hubiera encontrado más de una institución, deberá considerar al Titular de la institución de la Administración Central que considere más relevante; en caso de que sólo se encuentren registradas instituciones de la Administración Paramunicipal, deberá considerar al Titular de la institución que, de éstas, considere más relevante.*

*Los datos de la función "00. Presidente Municipal o Jefe Delegacional" corresponden a información del perfil del Presidente Municipal o Jefe Delegacional, mientras que los datos de la función "01. Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional" corresponden a información del perfil del servidor público que haya sido designado como jefe de dicha oficina, siempre y cuando ésta exista en la estructura orgánica en la Administración Pública Municipal o Delegacional, NO a los datos del Presidente Municipal o Jefe Delegacional.*

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Para el caso de la edad, considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2012. Y para la antigüedad en la administración, deberá considerar los años trabajados en la Administración Pública Municipal o Delegacional al 31 de diciembre de 2012, aunque éstos no hayan sido continuos y/o en la misma plaza.*

*Para el caso del último nivel de escolaridad, deberá seleccionar para la primera columna el nivel máximo de escolaridad cursado, de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus, deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2012.*

*Para el caso del último trabajo, deberá considerar el anterior trabajo que tenía el servidor público (antes de ser titular de la institución correspondiente al 31 de diciembre de 2012).*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

Clave	Funciones Nombre	Sexo	Edad (años)	Último nivel de escolaridad		Antigüedad en la Administración (años)	Último trabajo (Ver catálogo)	No aplica
				Nivel de escolaridad (Ver catálogo)	Estatus (Ver catálogo)			
00.	Presidente Municipal o Jefe Delegacional							
01.	Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional							
02.	Secretaría del Ayuntamiento							
03.	Gobierno							
04.	Servicios públicos							
05.	Obras públicas							
06.	Desarrollo urbano							
07.	Medio ambiente y ecología							
08.	Desarrollo social							
09.	Desarrollo integral de la familia (DIF)							
10.	Desarrollo económico							
11.	Turismo							
12.	Participación ciudadana							
13.	Educación							
14.	Salud							
15.	Trabajo							
16.	Seguridad pública							
17.	Tránsito							
18.	Protección civil							
19.	Bomberos							
20.	Agua potable, saneamiento y alcantarillado							
21.	Equidad de género y/o derechos de las mujeres							
22.	Justicia municipal							
23.	Tesorería o finanzas							
24.	Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica							
25.	Oficialía mayor o Administración							
26.	Informática o Tecnologías de información y comunicación							
27.	Comunicación social							
28.	Transparencia							
29.	Contraloría interna							
30.	Mejora de la gestión gubernamental							
31.	Planeación y/o Evaluación							
32.	Otras							

Catálogo de sexo
1 = Hombre
2 = Mujer

Catálogo de nivel de escolaridad		
1 = Ninguno o preescolar	5 = Preparatoria	
2 = Primaria	6 = Licenciatura	
3 = Secundaria	7 = Maestría	
4 = Técnica/comercial	8 = Doctorado	

Catálogo de estatus nivel de escolaridad
1 = Cursando
2 = Inconcluso
3 = Concluido
4 = Titulado

Catálogo de último trabajo	
01 = Gobierno federal	06 = Cargo elección popular
02 = Gobierno estatal	07 = Representación sindical
03 = Gobierno municipal	08 = Cargo en partido político
04 = Negocio propio	09 = Es primer trabajo
05 = Empleado sector privado	10 = Otro

## II.2 Personal en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional

**5. Anote la cantidad total de personal que tenía la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2012, especificando si se encontraba en instituciones de la Administración Central o Paramunicipal.**

*Contabilizar el total de personal que laboró en las instituciones registradas en la respuesta de la pregunta 2.*

*Considerar a todo el personal que trabajó en la Administración Pública Municipal o Delegacional, de todos los tipos de régimen de contratación (personal de confianza, base y/o sindicalizado, eventual, honorarios u otro) o de cualquier otro tipo que haya prestado sus servicios a la misma.*

*En caso de no saber la respuesta de más de un dato, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

**Total de personal** (suma de 1 más 2)

1) Personal en instituciones de la Administración Central

2) Personal en instituciones de la Administración Paramunicipal

*Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlo en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).*

**6. De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote el personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:**

*La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a la cantidad registrada como total en la respuesta de la pregunta anterior.*

*Si al cierre del año 2012 no contó con servidores públicos para alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta anterior), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Sexo	Total de personal	Personal por régimen de contratación				
		Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1. Hombres						
2. Mujeres						
3. Total						

**7. De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote el personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:**

*La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad registrada como total en la respuesta de la pregunta 5.*

*Si al cierre del año 2012 no contó con servidores públicos para alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta 5), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Sexo	Personal por institución de seguridad social en la que se encontraba registrado				
	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)	Institución de Seguridad Social de la Entidad Federativa u homóloga	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Otra institución de Seguridad Social	Sin seguridad social
1. Hombres					
2. Mujeres					
3. Total					

**8. De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 5, anote el personal especificando el rango de edad y sexo, conforme a la siguiente tabla:**

*La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad registrada como total en la respuesta de la pregunta 5.*

*Si al cierre del año 2012 no contó con servidores públicos para alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta 5), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Sexo	Cantidad de personal por rango de edad						
	18 a 24 años	25 a 29 años	30 a 34 años	35 a 39 años	40 a 44 años	45 a 49 años	50 años o más
1. Hombres							
2. Mujeres							
3. Total							

**9. De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 5, anote el personal especificando el rango de ingresos y sexo, conforme a la siguiente tabla:**

*La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad registrada como total en la respuesta de la pregunta 5.*

*Para las cantidades que registre deberá considerar los ingresos brutos mensuales del personal en pesos.*

*Si al cierre del año 2012 no contó con servidores públicos para alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta 5), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Sexo	Personal por rango de ingresos mensual							
	Sin paga	De 1 a 5 000 pesos	De 5 001 a 10 000 pesos	De 10 001 a 15 000 pesos	De 15 001 a 20 000 pesos	De 20 001 a 25 000 pesos	De 25 001 a 30 000 pesos	Más de 30 000 pesos
1. Hombres								
2. Mujeres								
3. Total								

**10. De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta a la pregunta 5, y el total de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la tabla de la pregunta 2, anote el número total de personal con el que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, especificando el sexo del mismo.**

La suma de las cantidades anotadas en la tabla debe ser igual a la cantidad registrada como total en la respuesta de la pregunta 5.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 se agrupa más de una institución para una función principal, deberá anotar la suma del personal de las instituciones correspondientes.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Si al cierre del año 2012 las instituciones registradas en alguna función no contaron con personal para alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.

En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta 5), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.

Clave	Funciones Nombre	Total de personal	Personal por sexo		No aplica
			Hombres	Mujeres	
01.	Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional				
02.	Secretaría del Ayuntamiento				
03.	Gobierno				
04.	Servicios públicos				
05.	Obras públicas				
06.	Desarrollo urbano				
07.	Medio ambiente y ecología				
08.	Desarrollo social				
09.	Desarrollo integral de la familia (DIF)				
10.	Desarrollo económico				
11.	Turismo				
12.	Participación ciudadana				
13.	Educación				
14.	Salud				
15.	Trabajo				
16.	Seguridad pública				
17.	Tránsito				
18.	Protección civil				
19.	Bomberos				
20.	Agua potable, saneamiento y alcantarillado				
21.	Equidad de género y/o derechos de las mujeres				
22.	Justicia municipal				
23.	Tesorería o finanzas				
24.	Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica				
25.	Oficialía mayor o Administración				
26.	Informática o Tecnologías de información y comunicación				
27.	Comunicación social				
28.	Transparencia				
29.	Contraloría interna				
30.	Mejora de la gestión gubernamental				
31.	Planeación y/o Evaluación				
32.	Otra				

**11. Actualmente, ¿cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional con elementos para la profesionalización de los servidores públicos?**

Para responder a la pregunta deberá considerar si la Administración Pública Municipal o Delegacional cuenta con esquemas o mecanismos de profesionalización para los servidores públicos que la integran, como esquemas de contratación a través de concursos públicos y abiertos, programas de capacitación continua, mecanismos de evaluación u otros de características similares.

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 12)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 12)

**11.1 De acuerdo con las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función de la tabla de la pregunta 2, seleccione los elementos de profesionalización con los que cuentan actualmente.**

Marque con una "X" el o los elementos de profesionalización con los que cuentan las instituciones por cada una de las funciones en las que se encuentran agrupadas.

En caso de que al menos una institución de las que se encuentran agrupadas por cada una de las funciones, cuente con algún elemento de profesionalización, deberá seleccionar "X" en la celda correspondiente, de lo contrario deberá dejarla en blanco.

En caso de que las instituciones que se encuentran agrupadas por cada una de las funciones, no cuente con ningún elemento de profesionalización, deberá seleccionar "X" en la celda "No tiene" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

Funciones		Elementos de profesionalización						No aplica
Clave	Nombre	Servicio Civil de Carrera	Concursos públicos y abiertos para la contratación	Programas de capacitación	Mecanismos de evaluación del desempeño de los servidores públicos	Otros	No tiene	
01.	Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional							
02.	Secretaría del Ayuntamiento							
03.	Gobierno							
04.	Servicios públicos							
05.	Obras públicas							
06.	Desarrollo urbano							
07.	Medio ambiente y ecología							
08.	Desarrollo social							
09.	Desarrollo integral de la familia (DIF)							
10.	Desarrollo económico							
11.	Turismo							
12.	Participación ciudadana							
13.	Educación							
14.	Salud							
15.	Trabajo							
16.	Seguridad pública							
17.	Tránsito							
18.	Protección civil							
19.	Bomberos							
20.	Agua potable, saneamiento y alcantarillado							
21.	Equidad de género y/o derechos de las mujeres							
22.	Justicia municipal							
23.	Tesorería o finanzas							
24.	Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica							
25.	Oficialía mayor o Administración							
26.	Informática o Tecnologías de información y comunicación							
27.	Comunicación social							
28.	Transparencia							
29.	Contraloría interna							
30.	Mejora de la gestión gubernamental							
31.	Planeación y/o Evaluación							
32.	Otra							

### III. Recursos Presupuestales

#### III.1 Ejercicio presupuestal

**12. De acuerdo con la cantidad total de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la tabla de la pregunta 2, anote el porcentaje de egresos que tuvieron, con respecto al total de egresos del ejercicio 2012, conforme a la siguiente tabla:**

*Considerar el total de egresos de la Administración Pública Municipal o Delegacional.*

*La suma de la columna deberá ser igual a 100% ( $\Sigma$  100%).*

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 se agrupa más de una institución para una función principal, deberá anotar la suma de los porcentajes de las instituciones correspondientes.*

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar la otra celda de la fila en blanco.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone sea menor al 100%), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Funciones		Porcentaje respecto del total de egresos	No aplica
Clave	Nombre		
01.	Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional		
02.	Secretaría del Ayuntamiento		
03.	Gobierno		
04.	Servicios públicos		
05.	Obras públicas		
06.	Desarrollo urbano		
07.	Medio ambiente y ecología		
08.	Desarrollo social		
09.	Desarrollo integral de la familia (DIF)		
10.	Desarrollo económico		
11.	Turismo		
12.	Participación ciudadana		
13.	Educación		
14.	Salud		
15.	Trabajo		
16.	Seguridad pública		
17.	Tránsito		
18.	Protección civil		
19.	Bomberos		
20.	Agua potable, saneamiento y alcantarillado		
21.	Equidad de género y/o derechos de las mujeres		
22.	Justicia municipal		
23.	Tesorería o finanzas		
24.	Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica		
25.	Oficialía mayor o Administración		
26.	Informática o Tecnologías de información y comunicación		
27.	Comunicación social		
28.	Transparencia		
29.	Contraloría interna		
30.	Mejora de la gestión gubernamental		
31.	Planeación y/o Evaluación		
32.	Otra		
$\Sigma$		100.00%	

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación los datos registrados en la respuesta de la presente pregunta, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

### III.2 Racionalidad y austeridad presupuestal

#### 13. ¿La Administración Pública Municipal o Delegacional contó con un Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto durante el año 2012?

*Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto corresponde al documento o instrumento con el que cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional para registrar de manera ordenada las acciones que llevará a cabo con el principal objetivo de racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo de la misma, las cuales normalmente cuentan con un mecanismo de seguimiento y monitoreo periódico y continuo durante un ejercicio presupuestal, para evaluar los resultados de su implementación.*

Seleccione con una "X" un sólo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 14)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 14)

#### 13.1 ¿Cuál fue el porcentaje de ahorro derivado de la aplicación del Programa de Racionalidad y Austeridad del Gasto en el ejercicio 2012, con respecto al total de egresos del mismo ejercicio?

*La cifra debe ser menor al 100%.*

*En caso de no saber la respuesta anotar "NS".*

%

#### 13.2 De acuerdo con el porcentaje de ahorro que registró en la pregunta anterior, anote los porcentajes de ahorro por cada uno de los capítulos del clasificador por objeto del gasto, conforme a la siguiente tabla:

*La suma de los porcentajes anotados en la tabla debe ser igual al porcentaje registrado como respuesta de la pregunta anterior.*

*En caso de no haber obtenido algún ahorro derivado de la aplicación del Programa de Racionalidad y Austeridad en alguno de los capítulos, debe anotar 0% en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta de más de un dato, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Porcentaje de ahorro respecto del total de egresos por cada capítulo del Clasificador por Objeto del Gasto						
Servicios personales	Materiales y suministros	Servicios generales	Subsidios y transferencias	Adquisición de bienes muebles e inmuebles	Obras públicas	Resto de los capítulos
Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Capítulo 7000, 8000 y 9000
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### III.3 Armonización contable

*Derivado de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, la armonización contable se refiere a la revisión, reestructuración y compatibilización del modelo contable vigente en la Administración Pública Municipal o Delegacional, al establecido a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.*

#### 14. Seleccione las acciones que del año 2009 a la fecha, se han llevado a cabo en la Administración Pública Municipal o Delegacional para atender el tema de armonización contable:

Seleccione con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  
  
  
  


1. Participar en el Consejo de Armonización Contable de la Entidad Federativa
2. Reformas a diversas disposiciones normativas de la Administración Pública Municipal o Delegacional
3. Publicación de disposiciones normativas
4. Adecuación y/o fortalecimiento de documentos conceptuales, metodológicos y operativos
5. Publicación de documentos conceptuales, metodológicos y operativos
6. Desarrollo de sistema informático para administrar las operaciones presupuestarias y contables
7. Capacitación a servidores públicos para la atención e implementación de acciones en el tema
8. En la Administración Pública Municipal o Delegacional, no se han llevado a cabo acciones para atender el tema
9. No se sabe

#### IV. Recursos Materiales

**15. Anote la cantidad total de bienes inmuebles que tenía la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2012, especificando si se encontraban asignados a instituciones de la Administración Central o Paramunicipal.**

*Bienes inmuebles serán todos aquellos terrenos con o sin construcción que sean propiedad de la Administración Pública Municipal o Delegacional, así como de aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, y que sean destinados al servicio de la misma, con el propósito de utilizarse en la prestación de un servicio público a cargo de éstos.*

*Contabilizar los inmuebles propios (son todos aquellos inmuebles propiedad de la Administración Pública Municipal o Delegacional), los rentados (son todos aquellos inmuebles por los cuales la Administración Pública Municipal o Delegacional, adquiere por precio su goce o aprovechamiento temporal), o de cualquier otro tipo de propiedad, de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, destinados a la prestación de un servicio público a cargo de éstas o el ejercicio de las funciones correspondientes.*

*La cantidad que anote en la respuesta no debe contabilizar los bienes inmuebles que correspondan a reservas territoriales, vialidades, áreas naturales protegidas, u otro de características similares que no se encontraba asignado al ejercicio específico de las funciones de alguna de las instituciones que conforman la Administración Pública Municipal o Delegacional, al cierre del año 2012.*

*Únicamente deberá considerar los inmuebles de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No debe contabilizar los inmuebles que sean propiedad de Organismos Autónomos, ni de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal, así como de la Federación.*

*En caso de no saber la respuesta de más de un dato, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

**Total de bienes inmuebles** (suma de 1 más 2)

1) Bienes inmuebles de instituciones de la Administración Central

2) Bienes inmuebles de instituciones de la Administración Paramunicipal

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).



**16. De acuerdo con la cantidad total de bienes inmuebles que registró en la respuesta a la pregunta anterior, y el total de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la tabla de la pregunta 2, anote el número total de bienes inmuebles con el que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, especificando el tipo de propiedad de los mismos.**

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 se agrupa más de una institución para una función principal, deberá anotar la suma de los inmuebles de las instituciones correspondientes.*

*Si un inmueble alberga más de una institución, deberá registrarlo solamente en la función de la institución que considere la más importante.*

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Si al cierre del año 2012 las instituciones registradas en alguna función no contaron con inmuebles de los tipos mencionados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta anterior), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

*NOTA: A partir de que un inmueble puede albergar más de una institución, el total de inmuebles no corresponde necesariamente con el total de instituciones registradas en la respuesta a la pregunta 2.*

Funciones	Total de bienes inmuebles	Cantidad total de bienes inmuebles según tipo de propiedad			No aplica
		Propios	Rentados	Otro	
01. Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional					
02. Secretaría del Ayuntamiento					
03. Gobierno					
04. Servicios públicos					
05. Obras públicas					
06. Desarrollo urbano					
07. Medio ambiente y ecología					
08. Desarrollo social					
09. Desarrollo integral de la familia (DIF)					
10. Desarrollo económico					
11. Turismo					
12. Participación ciudadana					
13. Educación					
14. Salud					
15. Trabajo					
16. Seguridad pública					
17. Tránsito					
18. Protección civil					
19. Bomberos					
20. Agua potable, saneamiento y alcantarillado					
21. Equidad de género y/o derechos de las mujeres					
22. Justicia municipal					
23. Tesorería o finanzas					
24. Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica					
25. Oficialía mayor o Administración					
26. Informática o Tecnologías de información y comunicación					
27. Comunicación social					
28. Transparencia					
29. Contraloría interna					
30. Mejora de la gestión gubernamental					
31. Planeación y/o Evaluación					
32. Otra					

**17. Anote la cantidad total de vehículos en funcionamiento que conformaron el parque vehicular de la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2012, especificando si se encontraban asignados a instituciones de la Administración Central o Paramunicipal.**

*El parque vehicular serán todos aquellos vehículos o medios de transporte que sean propiedad de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y aquellos que sin ser propios se encuentren asignados a éstos, el cual estará conformado por automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas o cualquier otro de características similares que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran dicha Administración Pública.*

*No contabilizar los vehículos o medios de transporte que se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación, al cierre del año 2012.*

*Únicamente deberá considerar los vehículos de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No debe contabilizar los vehículos o medios de transporte que sean propiedad de Organismos Autónomos, ni de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal, así como de la Federación.*

*En caso de no saber la respuesta de más de un dato, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

**Total de vehículos** (suma de 1 más 2)

1) Vehículos de instituciones de la Administración Central

2) Vehículos de instituciones de la Administración Paramunicipal

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

**18. De acuerdo con la cantidad total de vehículos que registró en la respuesta a la pregunta anterior, y el total de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la tabla de la pregunta 2, anote el número total de vehículos con el que contaron para el ejercicio de cada una de sus funciones, especificando el tipo de los mismos.**

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 se agrupa más de una institución para una función principal, deberá anotar la suma de los vehículos de las instituciones correspondientes.*

*Si un vehículo es utilizado por más de una institución, deberá registrarlo solamente en la función de la institución que lo tenga bajo resguardo oficial o registrado en sus inventarios correspondientes.*

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Si al cierre del año 2012 las instituciones registradas en alguna función no contaron con vehículos de los tipos mencionados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta anterior), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Funciones		Total de vehículos	Vehículos por tipo				No aplica
Clave	Nombre		Automóviles	Camiones y camionetas	Motocicletas	Otro	
01.	Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional						
02.	Secretaría del Ayuntamiento						
03.	Gobierno						
04.	Servicios públicos						
05.	Obras públicas						
06.	Desarrollo urbano						
07.	Medio ambiente y ecología						
08.	Desarrollo social						
09.	Desarrollo integral de la familia (DIF)						
10.	Desarrollo económico						
11.	Turismo						
12.	Participación ciudadana						
13.	Educación						
14.	Salud						
15.	Trabajo						
16.	Seguridad pública						
17.	Tránsito						
18.	Protección civil						
19.	Bomberos						
20.	Agua potable, saneamiento y alcantarillado						
21.	Equidad de género y/o derechos de las mujeres						
22.	Justicia municipal						
23.	Tesorería o finanzas						
24.	Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica						
25.	Oficialía mayor o Administración						
26.	Informática o Tecnologías de información y comunicación						
27.	Comunicación social						
28.	Transparencia						
29.	Contraloría interna						
30.	Mejora de la gestión gubernamental						
31.	Planeación y/o Evaluación						
32.	Otra						

**19. Anote la cantidad total de líneas y aparatos telefónicos que tenía la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2012, especificando si se encontraban asignados a instituciones de la Administración Central o Paramunicipal.**

Contabilizar las líneas telefónicas (números telefónicos) y aparatos telefónicos, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación), de todas las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No contabilizar los aparatos telefónicos que ya se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2012.

No deberá considerar aparatos que tienen como uso único la radiocomunicación, o bien, números y aparatos que únicamente tienen función para enviar y recibir mensajes, u otro de características similares.

Únicamente deberá considerar las líneas telefónicas (números telefónicos) y aparatos telefónicos de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No debe contabilizar las que correspondían a Organismos Autónomos, ni de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal, así como de la Federación.

Si al cierre del año 2012 no contó con líneas y/o aparatos telefónicos, anotar "0" en la celda(s) correspondiente(s).

En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en cada una de las líneas y aparatos telefónicos), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.

**1) Total de líneas telefónicas (suma de 1.1 más 1.2)**

1.1) Líneas telefónicas en instituciones de la Administración Central (suma de 1.1.1 más 1.1.2)

1.1.1) Líneas telefónicas fijas

1.1.2) Líneas telefónicas móviles

1.2) Líneas telefónicas en instituciones de la Administración Paramunicipal (suma de 1.2.1 más 1.2.2)

1.2.1) Líneas telefónicas fijas

1.2.2) Líneas telefónicas móviles

**2) Total de aparatos telefónicos (suma de 2.1 más 2.2)**

2.1) Aparatos telefónicos en instituciones de la Administración Central (suma de 2.1.1 más 2.1.2)

2.1.1) Aparatos telefónicos fijos

2.1.2) Aparatos telefónicos móviles

2.2) Aparatos telefónicos en instituciones de la Administración Paramunicipal (suma de 2.2.1 más 2.2.2)

2.2.1) Aparatos telefónicos fijos

2.2.2) Aparatos telefónicos móviles

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

**20. De acuerdo con la cantidad total de líneas y aparatos telefónicos que registró en la respuesta a la pregunta anterior, y el total de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la tabla de la pregunta 2, anote el número total de líneas y aparatos telefónicos, especificando el tipo de los mismos.**

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 se agrupa más de una institución para una función principal, deberá anotar la suma de las líneas y/o aparatos telefónicos de las instituciones correspondientes.*

*Si una línea y/o aparato telefónico es utilizado por más de una institución, deberá registrarla solamente en la función de la institución que considere la más importante.*

*La suma de las cantidades anotadas en la columna "Total" para Líneas telefónicas debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 1) de la pregunta anterior.*

*La suma de las cantidades anotadas en la columna "Total" para Aparatos telefónicos debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 2) de la pregunta anterior.*

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Si al cierre del año 2012 las instituciones registradas en alguna función no contaron con líneas y/o aparatos telefónicos de los tipos mencionados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta anterior), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Clave	Funciones Nombre	Líneas telefónicas			Aparatos telefónicos			No aplica
		Total	Tipo		Total	Tipo		
			Fijas	Móviles		Fijos	Móviles	
01.	Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional							
02.	Secretaría del Ayuntamiento							
03.	Gobierno							
04.	Servicios públicos							
05.	Obras públicas							
06.	Desarrollo urbano							
07.	Medio ambiente y ecología							
08.	Desarrollo social							
09.	Desarrollo integral de la familia (DIF)							
10.	Desarrollo económico							
11.	Turismo							
12.	Participación ciudadana							
13.	Educación							
14.	Salud							
15.	Trabajo							
16.	Seguridad pública							
17.	Tránsito							
18.	Protección civil							
19.	Bomberos							
20.	Agua potable, saneamiento y alcantarillado							
21.	Equidad de género y/o derechos de las mujeres							
22.	Justicia municipal							
23.	Tesorería o finanzas							
24.	Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica							
25.	Oficialía mayor o Administración							
26.	Informática o Tecnologías de información y comunicación							
27.	Comunicación social							
28.	Transparencia							
29.	Contraloría Interna							
30.	Mejora de la gestión gubernamental							
31.	Planeación y/o Evaluación							
32.	Otra							

**21. Anote la cantidad total de computadoras e impresoras en funcionamiento que tuvo la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2012, especificando si se encontraban asignados a instituciones de la Administración Central o Paramunicipal.**

*Contabilizar tanto computadoras personales (de escritorio) como portátiles, así como impresoras y servidores, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación), de todas las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional. Únicamente deberá considerar las computadoras, impresoras y servidores de la Administración Pública Municipal o Delegacional.*

*No debe contabilizar aquellas computadoras, impresoras y/o servidores que ya se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2012. No debe contabilizar los que correspondían a Organismos Autónomos, ni de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal, así como de la Federación.*

*Si al cierre del año 2012 no contó con computadoras, impresoras y/o servidores, anotar "0" en la celda(s) correspondiente(s).*

*En caso de los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de las cifras (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que los totales registrados) por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

**1) Total de computadoras** (suma de 1.1 más 1.2)

1.1) Computadoras en instituciones de la Administración Central

1.2) Computadoras en instituciones de la Administración Paramunicipal

**2) Total de impresoras** (suma de 2.1 más 2.2)

2.1) Impresoras en instituciones de la Administración Central

2.2) Impresoras en instituciones de la Administración Paramunicipal

**3) Total de servidores** (suma de 3.1 más 3.2)

3.1) Servidores en instituciones de la Administración Central

3.2) Servidores en instituciones de la Administración Paramunicipal

*Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).*

**22. De acuerdo con la cantidad total de computadoras, impresoras y servidores que registró en la respuesta a la pregunta anterior, y el total de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la tabla de la pregunta 2, anote el número total de computadoras, especificando el tipo de computadora, impresoras y servidores.**

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 se agrupa más de una institución para una función principal, deberá anotar la suma de las computadoras, impresoras y/o servidores de las instituciones correspondientes.*

*Si una computadora, impresora y/o servidor es utilizado por más de una institución, deberá registrarla solamente en la función de la institución que considere la más importante.*

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Si al cierre del año 2012 las instituciones registradas en alguna función no contaron con el tipo de computadoras que se mencionan y/o impresoras y servidores, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta anterior), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Funciones	Computadoras			Impresoras	Servidores	No aplica
	Total	Tipo				
		Personal (de escritorio)	Portátil	Total	Total	
01. Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional						
02. Secretaría del Ayuntamiento						
03. Gobierno						
04. Servicios públicos						
05. Obras públicas						
06. Desarrollo urbano						
07. Medio ambiente y ecología						
08. Desarrollo social						
09. Desarrollo integral de la familia (DIF)						
10. Desarrollo económico						
11. Turismo						
12. Participación ciudadana						
13. Educación						
14. Salud						
15. Trabajo						
16. Seguridad pública						
17. Tránsito						
18. Protección civil						
19. Bomberos						
20. Agua potable, saneamiento y alcantarillado						
21. Equidad de género y/o derechos de las mujeres						
22. Justicia municipal						
23. Tesorería o finanzas						
24. Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica						
25. Oficialía mayor o Administración						
26. Informática o Tecnologías de información y comunicación						
27. Comunicación social						
28. Transparencia						
29. Contraloría interna						
30. Mejora de la gestión gubernamental						
31. Planeación y/o Evaluación						
32. Otras						

**23. Indique los sistemas operativos que, al cierre del año 2012, utilizaron las computadoras en funcionamiento con las que contaba la Administración Pública Municipal o Delegacional:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

- 01. Windows 8
- 02. Windows 7
- 03. Windows Vista
- 04. Windows XP
- 05. Windows 2000 o Millenium
- 06. Windows 98 o anteriores
- 07. MS-DOS o similar
- 08. Mac OS

- 09. OS/2
- 10. Linux
- 11. Unix
- 12. VMS, AS400 o propietario
- 13. Otros
- 14. Ninguno
- 99. No se sabe

**24. Indique los procesos de trabajo en los que actualmente se utiliza equipo de cómputo:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

- 01. Control de impuestos y derechos
- 02. Registro del catastro
- 03. Control de servicios de agua potable, drenaje y/o alcantarillado
- 04. Control de servicios de manejo de residuos sólidos
- 05. Control de servicios públicos (distinto a los mencionados)
- 06. Control de obras públicas
- 07. Registro de negocios
- 08. Registro civil
- 09. Controles de infracciones administrativas
- 10. Controles de infracciones de seguridad pública
- 11. Controles de infracciones de tránsito

- 12. Controles de seguridad pública
- 13. Controles sobre trámites de tránsito o transporte
- 14. Control y registro del personal
- 15. Control y registro presupuestal
- 16. Control de inventarios
- 17. Seguimiento a procesos de compra del gobierno
- 18. Control y seguimiento de solicitudes de información
- 19. Seguimiento de quejas, denuncias y/o sugerencias
- 20. Otros
- 21. Ninguno
- 99. No se sabe

**V. Gobierno Electrónico**

**25. ¿La Administración Pública Municipal o Delegacional contaba con conexión a Internet y redes para la interconexión de las computadoras, al cierre del año 2012?**

Marque con una "X" un sólo código.

- 1. Sí
- 2. No (Pase a la pregunta 26)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 26)



**25.1 De acuerdo con el total de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la tabla de la pregunta 2, indique, por cada una de las funciones, las instituciones que tenían conexión a Internet reponiendo sí (1) o no (2), y marcando con una "X" el tipo de red con el que contaban, al cierre del año 2012, de acuerdo con la siguiente tabla.**

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 se agrupa más de una institución para una función principal, y alguna de estas contaba con conexión a Internet y/o redes, deberá responder en la clave de la función correspondiente.

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de no saber si las instituciones registradas en alguna función contaron con conexión a Internet, anotar "NS" sólo en la celda correspondiente.

En caso de no saber el tipo de red con el que contaron las instituciones registradas en alguna función, anotar "X" en la celda "No se sabe", y dejar el resto de celdas del "Tipo de red con la que contaron" en blanco.

Funciones	Contaron con conexión a Internet (1=Sí / 2=No)	Tipo de red con la que contaron				No aplica
		LAN <sup>1</sup>	MAN <sup>2</sup>	WAN <sup>3</sup>	No se sabe	
01. Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional						
02. Secretaría del Ayuntamiento						
03. Gobierno						
04. Servicios públicos						
05. Obras públicas						
06. Desarrollo urbano						
07. Medio ambiente y ecología						
08. Desarrollo social						
09. Desarrollo integral de la familia (DIF)						
10. Desarrollo económico						
11. Turismo						
12. Participación ciudadana						
13. Educación						
14. Salud						
15. Trabajo						
16. Seguridad pública						
17. Tránsito						
18. Protección civil						
19. Bomberos						
20. Agua potable, saneamiento y alcantarillado						
21. Equidad de género y/o derechos de las mujeres						
22. Justicia municipal						
23. Tesorería o finanzas						
24. Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica						
25. Oficialía mayor o Administración						
26. Informática o Tecnologías de información y comunicación						
27. Comunicación social						
28. Transparencia						
29. Contraloría interna						
30. Mejora de la gestión gubernamental						
31. Planeación y/o Evaluación						
32. Otras						

<sup>1</sup> **LAN (Local Area Network):** Corresponde a las redes de un área local que permiten la interconexión de computadoras en un mismo espacio físico (ej. dentro de un edificio, una escuela, una casa, etc.) mediante cable coaxial o UTP (siglas en Inglés de *Unshielded Twisted Pair*, que corresponde a un tipo de cable trenzado que no lleva recubrimiento).

<sup>2</sup> **MAN (Metropolitan Area Network):** Corresponde a las redes de un área metropolitana que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de dicha área geográfica (ej. las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., dentro de una misma colonia o municipio o conjunto de municipios). Una MAN puede ser conformada por un conjunto de redes LAN.

<sup>3</sup> **WAN (Wide Area Networks):** Corresponde a las redes de un área geográfica amplia que permiten la interconexión de computadoras que se ubican en distintos espacios físicos dentro de áreas geográficas amplias que van más allá de las áreas metropolitanas, es decir, redes que cubren áreas correspondientes a Entidades Federativas, regiones de un país, e incluso entre países (ej. las computadoras que tienen interconexión y se ubican en edificios o escuelas o casas, etc., en diferentes Entidades Federativas y países). Una WAN puede ser conformada por un conjunto de redes MAN.

**26. Al cierre del año 2012, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional contaba con sitio WEB (página electrónica vía Internet)?**

*Marque con una "X" un solo código.*

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 27)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 27)

**26.1 Indique la autoridad responsable de la administración del sitio WEB (página electrónica vía Internet):**

*Marque con una "X" un solo código.*

1. La Administración Pública Municipal o Delegacional

2. La Administración Pública Estatal o del Distrito Federal (a través de alguna de sus instituciones)

3. La Administración Pública Federal (a través de alguna de sus instituciones)

4. Otra

9. No se sabe

**26.2 Al cierre del año 2012, ¿algunas o todas las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional contaban con un sitio WEB propio?**

*Marque con una "X" un solo código.*

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 27)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 27)

**26.3 De acuerdo con el total de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional registradas por función en la tabla de la pregunta 2, responda, por cada una de las funciones, las instituciones que tenían sitio WEB (página electrónica vía Internet) independiente al sitio WEB general de la Administración Pública Municipal o Delegacional:**

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 se agrupa más de una institución para una función principal, y alguna de estas contaba con sitio WEB, deberá responder en la clave de la función correspondiente.*

*Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró no contar con instituciones para alguna función, en la presente tabla deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave de la función correspondiente, y dejar la otra celda de la fila en blanco.*

*En caso de no saber si las instituciones registradas en alguna función contaron con sitio Web, anotar "NS" sólo en la celda correspondiente.*

Clave	Funciones		Contaba con sitio WEB (1=Si / 2=No)	No aplica
	Nombre			
01.	Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional			
02.	Secretaría del Ayuntamiento			
03.	Gobierno			
04.	Servicios públicos			
05.	Obras públicas			
06.	Desarrollo urbano			
07.	Medio ambiente y ecología			
08.	Desarrollo social			
09.	Desarrollo integral de la familia (DIF)			
10.	Desarrollo económico			
11.	Turismo			
12.	Participación ciudadana			
13.	Educación			
14.	Salud			
15.	Trabajo			
16.	Seguridad pública			
17.	Tránsito			
18.	Protección civil			
19.	Bomberos			
20.	Agua potable, saneamiento y alcantarillado			
21.	Equidad de género y/o derechos de las mujeres			
22.	Justicia municipal			
23.	Tesorería o finanzas			
24.	Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica			
25.	Oficialía mayor o Administración			
26.	Informática o Tecnologías de información y comunicación			
27.	Comunicación social			
28.	Transparencia			
29.	Contraloría interna			
30.	Mejora de la gestión gubernamental			
31.	Planeación y/o Evaluación			
32.	Otra			

## VI. Trámites y Servicios

**27. De acuerdo con el siguiente listado de temas, responda si contaba con trámites para obtener algún servicio, producto o cumplir una obligación de dichos temas, e indique, de acuerdo con el catálogo de tipo de servicio ofrecido a través de su sitio WEB (página electrónica vía Internet), la forma en la que estos eran proporcionados al cierre del año 2012, y por último, anote la cantidad total que de estos se atendieron durante el año 2012:**

*La lista de temas que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar de temas que atienden las instituciones públicas, de tal manera que si el tema que atiende(n) la(s) institución(es) de su Administración Pública Municipal o Delegacional a través de algún trámite no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tema que sea homólogo.*

*En caso de que la Administración Pública Municipal o Delegacional no cuente con trámites para obtener algún servicio, producto y/o cumplir una obligación en los temas enlistados, deberá responder "No" (2) en la celda correspondiente, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*En caso de que en alguno de los temas enlistados, el producto, servicio y/u obligación corresponda a otro ámbito de gobierno (Federal y/o Estatal) y la Administración Pública Municipal o Delegacional únicamente apoye con personal y/u oficinas para la atención del trámite, deberá marcar con "X" en el recuadro "Otro ámbito gubernamental", y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*Si alguno de los temas enlistados no contaba con trámites y servicio web, deberá anotar "X" en el recuadro "No aplica" en la clave del tema correspondiente, y dejar el resto de las otras celdas en blanco.*

*Si durante el año 2012 no se realizaron trámites o solicitudes y si contaba con ellos, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

Temas	Contaba con trámites (1=Sí / 2=No)	Tipo de servicio WEB (ver catálogo)	Cantidad de trámites atendidos en 2012	Otro ámbito gubernamental	No aplica
01. Pago de impuesto predial					
02. Pago de impuestos (no incluye impuesto predial)					
03. Catastro municipal (trámites relacionados al predio, no incluye impuesto predial)					
04. Construcción, obra y/o remodelación de viviendas particulares					
05. Licencias de funcionamiento para negocios					
06. Transparencia (no incluye solicitudes de acceso a la información)					
07. Solicitudes de acceso a la información					
08. Registro civil					
09. Agua potable, drenaje y/o alcantarillado					
10. Alumbrado público					
11. Cementerios					
12. Espectáculos y diversiones públicas					
13. Limpia, recolección de basura y/o disposición final de desechos					
14. Rastro municipal					
15. Desarrollo urbano					
16. Ecología y protección al ambiente					
17. Servicios públicos (distintos a los mencionados en la presente lista)					
18. Desarrollo social					
19. Desarrollo integral de la familia (DIF)					
20. Salud pública					
21. Turismo					
22. Infracciones administrativas					
23. Infracciones de seguridad pública					
24. Infracciones de tránsito					
25. Seguridad pública (distinto a las infracciones de seguridad pública)					
26. Protección civil					
27. Bomberos					
28. Inmuebles propiedad del municipio					
29. Tránsito o transporte (licencias, permisos, altas, bajas, etcétera)					
30. Compras del gobierno					
31. Quejas, denuncias, sugerenc. y/o reconoc. sobre servidores públicos					
32. Quejas, denuncias, sugerenc. y/o reconoc. sobre trámites y/o de servicios públicos					
33. Otros					

**Catálogo de tipo de servicio ofrecido a través del sitio WEB**

1 = Informativo <sup>1</sup>	3 = Transaccional <sup>3</sup>
2 = Interactivo <sup>2</sup>	4 = No se ofrece en WEB

<sup>1</sup> **Servicio informativo:** Existe información "en línea" sobre el trámite en el tema correspondiente. Ésta puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos a través del sitio WEB.

<sup>2</sup> **Servicio interactivo:** Existe la posibilidad de intercambiar información sobre el trámite en el tema correspondiente, entre servidores públicos de la Administración Pública Municipal o Delegacional y los ciudadanos, a través de un correo electrónico o número telefónico.

<sup>3</sup> **Servicio transaccional:** Existe la posibilidad de realizar y/o dar seguimiento "en línea" al trámite, incluidos los pagos asociados a este cuando aplica, en el tema correspondiente, sin necesidad de acudir a alguna oficina del gobierno.

**28. Al cierre del año 2012, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional contaba con algún catálogo de trámites que se ofrecían al público?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 29)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 29)

**28.1 Indique las características de acceso al catálogo de trámites que refirió en su respuesta anterior:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  
  


1. Se encuentra disponible en el sitio WEB de la Administración Pública Municipal o Delegacional
2. Se encuentra disponible en el sitio WEB de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional
3. Se encuentra disponible en alguna oficina de atención al público de la Administración Pública Municipal o Delegacional
4. Se encuentra disponible en alguna oficina de atención al público de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional
5. Es para uso interno, por lo que no se encuentra disponible al público
6. Otras
9. No se sabe

**28.2 De acuerdo con los trámites registrados en la tabla de la pregunta 27, responda por cada uno de ellos, en los temas correspondientes, si se encontraban incluidos en el catálogo de trámites referido en la respuesta de la pregunta 28.**

En caso de haber seleccionado el no aplica o haber respondido no contar o no saber si se contaba con trámites para alguno de los temas enlistados, conforme a su respuesta en la tabla de la pregunta 27, deberá responder "No aplica" en la celda que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de que en un tema haya más de un trámite considerado, y cuando menos uno de ellos se encuentre en el catálogo, deberá responder "Sí" en la celda correspondiente.

En caso de no tener conocimiento si el trámite para alguno de los temas enlistados, se encontraba incluido en el catálogo, deberá marcar con "X" en el recuadro "No se sabe" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Temas	Incluido en el catálogo de trámites (1=Sí / 2=No)	No se sabe	No aplica
01. Pago de impuesto predial			
02. Pago de impuestos (no incluye impuesto predial)			
03. Catastro municipal (trámites relacionados al predio, no incluye impuesto predial)			
04. Construcción, obra y/o remodelación de viviendas particulares			
05. Licencias de funcionamiento para negocios			
06. Transparencia (no incluye solicitudes de acceso a la información)			
07. Solicitudes de acceso a la información			
08. Registro civil			
09. Agua potable, drenaje y/o alcantarillado			
10. Alumbrado público			
11. Cementerios			
12. Espectáculos y diversiones públicas			
13. Limpia, recolección de basura y/o disposición final de desechos			
14. Rastro municipal			
15. Desarrollo urbano			
16. Ecología y protección al ambiente			
17. Servicios públicos (distintos a los mencionados en la presente lista)			
18. Desarrollo social			
19. Desarrollo integral de la familia (DIF)			
20. Salud pública			
21. Turismo			
22. Infracciones administrativas			
23. Infracciones de seguridad pública			
24. Infracciones de tránsito			
25. Seguridad pública (distinto a las infracciones de seguridad pública)			
26. Protección civil			
27. Bomberos			
28. Inmuebles propiedad del municipio			
29. Tránsito o transporte (licencias, permisos, altas, bajas, etcétera)			
30. Compras del gobierno			
31. Quejas, denuncias, sugerenc. y/o reconoc. sobre servidores públicos			
32. Quejas, denuncias, sugerenc. y/o reconoc. sobre trámites y/o de servicios públicos			
33. Otros			

**28.3 Indique las características del contenido y estructura del catálogo de trámites referido en la respuesta de la pregunta 28:**

*Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.*

- 01. Los trámites se encuentran agrupados por temas
- 02. Los trámites se encuentran agrupados por frecuencia de uso
- 03. Los trámites se encuentran agrupados por institución que los ofrece
- 04. Se encuentran explícitos los lugares para la realización de los trámites
- 05. Se encuentran explícitos los horarios de atención para la realización de los trámites
- 06. Se encuentran explícitos los requisitos para la realización de los trámites
- 07. Se encuentran explícitos los estándares de tiempo para la realización de los trámites
- 08. Se encuentran explícitos los costos o gratuidad de la realización de los trámites
- 09. Se encuentran explícitos los teléfonos o correos electrónicos para las dudas sobre la realización de los trámites
- 10. Otras características
- 99. No se sabe

**28.3 ¿La Administración Pública Municipal o Delegacional gestionó durante el año 2012 mediante cualquiera de sus instituciones algún trámite que deba realizar el ciudadano ante instituciones federales y/o estatales a efecto de obtener algún producto, servicio y/o cumplir con alguna obligación?**

*Marque con una "X" un solo código.*

1. Sí  2. No (*Pase a la pregunta 30*)  9. No se sabe (*Pase a la pregunta 30*)

**29.1 De acuerdo con el siguiente listado de temas, responda si contaba con gestión de trámites para que los ciudadanos pudieran obtener algún producto, servicio y/o cumplir con alguna obligación responsabilidad de instituciones estatales y federales por cada uno de los temas que se presenta, y en caso de ser positivo, anote la cantidad total que de estos fueron gestionados durante el año 2012:**

*La lista de temas que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar de temas que atienden las instituciones públicas, de tal manera que si el tema que gestiona(n) la(s) institución(es) de su Administración Pública Municipal o Delegacional a través de algún trámite no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tema que sea homólogo.*

*En caso de responder 2 (No) para la gestión de alguno de los trámites para productos, servicios y/u obligaciones en los temas enlistados, deberá dejar la otra celda de la fila en blanco.*

*Si durante el año 2012 no gestionó trámites o solicitudes y si contaba con ellos, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

Lista de temas	Contaba con gestión de trámites (1=Si / 2=No)	Cantidad de trámites gestionados en 2012
01. Consulta e impresión de CURP		
02. Impuestos/derechos federales		
03. Impuestos/derechos estatales		
04. Expedición de pasaporte		
05. Registro civil		
06. Desarrollo económico		
07. Programas sociales del gobierno federal		
08. Programas sociales del gobierno estatal		
09. Desarrollo social		
10. Desarrollo integral de la familia (DIF)		
11. Desarrollo urbano		
12. Desarrollo rural		
13. Empleo		
14. Vivienda a cargo de instituciones federales		
15. Vivienda a cargo de instituciones estatales		
16. Atención a la salud		
17. Regulación sanitaria		
18. Seguridad pública		
19. Educación		
20. Deporte		
21. Cultura		
22. Protección civil		
23. Agua potable drenaje y alcantarillado		
24. Ecología y protección al ambiente		
25. Acceso a la información		
26. Atención ciudadana		
27. Quejas, denuncias y/o sugerencias de trámites, servicios o servidores públicos federales		
28. Quejas, denuncias y/o sugerencias de trámites, servicios o servidores públicos estatales		
29. Otros		

VII.1 Planeación y Evaluación

**30. Al cierre del año 2012, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional contó con un Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 31)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 31)

**30.1 De los siguientes elementos, marque con una "X" aquellos que estaban considerados en el Plan de Desarrollo referido en su respuesta anterior, y por cada uno de ellos anote la cantidad de los mismos, cuando así se solicite.**

En caso de que alguno de los elementos que se mencionan no haya sido considerado en el Plan de Desarrollo, deberá dejar la celda correspondiente a la cantidad en blanco.

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

1) Misión

2) Visión

3) Objetivos ..... 3.1) ¿Cuántos?



4) Metas ..... 4.1) ¿Cuántas?



5) Indicadores de gestión ..... 5.1) ¿Cuántos?



6) Indicadores de desempeño ..... 6.1) ¿Cuántos?



7) Programas estratégicos y/u operativos derivados del Plan de Desarrollo ..... 7.1) ¿Cuántos?

**30.2 El Plan de Desarrollo referido en la respuesta de la pregunta 30, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2012?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 31)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 31)

**30.3 En términos porcentuales, donde 100% significa cumplimiento total y 0% incumplimiento total, anote el nivel de cumplimiento general registrado en el Plan de Desarrollo al cierre del año 2012.**

La cifra no debe ser mayor al 100%.

La cifra que registre debe considerar el nivel de cumplimiento de las metas y objetivos que se hayan establecido alcanzar para el año 2012 únicamente, por lo que, si tiene metas y objetivos que su periodo de cumplimiento total rebasa el año 2012, deberá considerar el avance proporcional alcanzado, respecto a dicho año.

En caso de que al cierre del año 2012 no hubiera contado con Plan de Desarrollo definido, o bien, el panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados aún no estaba en operación, anotar "NA".

En caso de no saber la respuesta anotar "NS".

 %

**31. Al cierre del año 2012, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional contó con un Plan o Programa de Desarrollo Urbano?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 32)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 32)

**31.1 De los siguientes elementos, marque con una "X" aquellos que estaban considerados en el Plan o Programa de Desarrollo referido en su respuesta anterior, y por cada uno de ellos anote la cantidad de los mismos, cuando así se solicite.**

En caso de que alguno de los elementos que se mencionan no haya sido considerado en el Plan o Programa de Desarrollo Urbano, anotar "0" en la celda(s) correspondiente(s).

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

1) Misión

2) Visión

3) Objetivos ..... 3.1) ¿Cuántos?



4) Metas ..... 4.1) ¿Cuántas?



5) Indicadores de gestión ..... 5.1) ¿Cuántos?



6) Indicadores de desempeño ..... 6.1) ¿Cuántos?



**31.2 El Plan o Programa de Desarrollo Urbano referido en la respuesta de la pregunta 31, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2012?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

**32. Al cierre del año 2012, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional contó con un Plan o Programa de Desarrollo Económico?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 33)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 33)

**32.1 De los siguientes elementos, marque con una "X" aquellos que estaban considerados en el Plan o Programa de Desarrollo referido en su respuesta anterior, y por cada uno de ellos anote la cantidad de los mismos, cuando así se solicite.**

En caso de que alguno de los elementos que se mencionan no haya sido considerado en el Plan o Programa de Desarrollo Urbano, anotar "0" en la celda(s) correspondiente(s).

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  


1) Misión

2) Visión

3) Objetivos .....

4) Metas .....

5) Indicadores de gestión .....

6) Indicadores de desempeño .....

3.1) ¿Cuántos?

4.1) ¿Cuántas?

5.1) ¿Cuántos?

6.1) ¿Cuántos?

  
  
  


**32.2 El Plan o Programa de Desarrollo Económico referido en la respuesta de la pregunta 32, ¿contó con un panel o mecanismo de control y seguimiento de su ejecución y resultados durante el año 2012?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

**33. Indique los elementos de evaluación con los que contaba la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2012:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  
  


1. Esquemas de evaluación a partir de estándares de calidad para la atención de trámites, servicios y/o productos al público

2. Sistema de captación de quejas, sugerencias y/o reconocimientos sobre los trámites, servicios y/o productos

3. Sistema de información ejecutivo para la planeación y seguimiento de los programas sociales

4. Evaluaciones externas de los programas sociales

5. Mecanismos para medir la satisfacción/percepción de los usuarios

6. Otros

9. No se sabe

**34. Con relación al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) u homólogo, seleccione los elementos con los que actualmente cuenta el Municipio o Delegación:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  
  
  
  


1. Se encuentra formalmente instalado

2. Los servidores públicos de la Administración participaron en la definición del Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional

3. Los ciudadanos participaron en la definición del Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional

4. El Comité cuenta con mecanismo de control y/o evaluación del Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional

5. El Comité cuenta con un órgano de gobierno

6. Sesionó cuando menos una vez en 2012

7. Actualmente se encuentra en operación

8. El municipio o delegación no cuenta con COPLADEMUN u homólogo

9. No se sabe

## VII.2 Actividades Estadísticas y/o Geográficas

35. Al cierre del año 2012, ¿contaba la Administración Pública Municipal o Delegacional con una institución que su principal atribución sea el desarrollo de actividades para la generación de información estadística y/o geográfica?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 36)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 36)

35.1 ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrita en la institución referida en la respuesta anterior, al cierre del año 2012?

La cantidad total de personal no puede ser mayor al total registrado como respuesta en la pregunta 5.

35.2 ¿Qué tipo de información genera a través de sus actividades estadísticas y/o geográficas?

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

1. Información de gestión de la Administración Pública Municipal o Delegacional

2. Información de desempeño de la Administración Pública Municipal o Delegacional

3. Información de seguridad pública y/o justicia Municipal o Delegacional

4. Información demográfica y/o social Municipal o Delegacional

5. Información económica Municipal o Delegacional

6. Información geográfica y/o de medio ambiente Municipal o Delegacional

7. Otra

9. No se sabe

36. Al cierre del año 2012, ¿contaban las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional con áreas con funciones para la generación de información estadística y/o geográfica?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí, **todas** las instituciones

2. Sí, la **mayoría** de las instituciones

3. Sí, **algunas** instituciones

4. No (Pase a la pregunta 37)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 37)

36.1 ¿Cuál es la cantidad total de personal que se encontraba adscrita en las áreas referidas en la respuesta anterior al cierre del año 2012?

En caso de haber respondido de manera positiva la pregunta 36, la respuesta que registre en la presente pregunta no deberá contabilizar al personal registrado en la pregunta 35.1.

36.2 En general, ¿qué tipo de información generan?

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

Nota: Sólo debe seleccionar los códigos relacionados con "todas las áreas" o "algunas áreas" según el tipo de información que generan pero no ambos códigos a la vez.

1. De gestión de **todas las áreas** de la institución en la que se encuentran adscritas

2. De gestión de **algunas áreas** de la institución en la que se encuentran adscritas

3. De desempeño de **todas las áreas** de la institución en la que se encuentran adscritas

4. De desempeño de **algunas áreas** de la institución en la que se encuentran adscritas

5. Otra

9. No se sabe

### VII.3 Protección Civil

#### 37. Actualmente, ¿el gobierno municipal o delegacional cuenta con un programa de protección civil o un plan de contingencia?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 38)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 38)

#### 37.1 Con respecto al programa de protección civil referido en la respuesta de la pregunta anterior, seleccione los temas que, en su caso, son considerados y/o atendidos en el mismo:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  
  

01. Identificación de zonas propensas a desastres o emergencias (atlas de riesgos)

02. Análisis de desastres o emergencias

03. Tratamiento y/o reducción de desastres o emergencias

04. Evaluación del programa

05. Vinculación con otras áreas del gobierno

06. Unidades de protección civil en las instituciones del gobierno

07. Esquemas de formación y capacitación a servidores públicos

  
  
  
  
  
  

08. Esquemas de formación y capacitación a ciudadanos

09. Mecanismos de comunicación permanentes con la sociedad

10. Mecanismos de comunicación con la sociedad ante desastres o emergencias

11. Pronóstico de escenarios relacionados con el cambio climático

12. Otros

99. No se sabe

#### 38. ¿El Municipio o la Delegación sufrió algún desastre durante el año 2012?

Desastre es el resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y/o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. Los desastres pueden ser catalogados como Antropogénicos (Agente perturbador producido por la actividad humana) y Natural perturbador (Agente perturbador producido por la naturaleza), y los fenómenos que derivan de estos, y que pueden resultar en amenazas y provocar desastres se clasifican para efectos del presente cuestionario en: Geológicos (sismos; erupciones volcánicas; tsunamis; inestabilidad de laderas, flujos, caídos o derrumbes; hundimientos; subsidencia; agrietamientos; etc.), Hidrometeorológicos (ciclones tropicales; lluvias extremas; inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y frías; tornados; etc.), Químico-Tecnológicos (incendios de todo tipo; explosiones; fugas tóxicas; radiaciones; derrames; etc.), Sanitario-Ecológicos (epidemias; plagas; contaminación del aire, agua, suelo y alimentos; etc.), Socio-Organizativos (demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población; terrorismo; sabotaje; vandalismo; accidentes aéreos, marítimos o terrestres; interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica; etc.) y Otros.

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 39)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 39)

#### 38.1 ¿Cuántos desastres sufrió el Municipio o Delegación, según corresponda, durante el año 2012?

**38.2 De acuerdo con la cantidad de desastres que registró en la pregunta anterior, anote el número de ellos que sufrió el Municipio o Delegación durante el año 2012, registrándolos en la celda del tipo de desastre que corresponda, y marcando con una "X" el tipo de autoridades que participaron en la atención de los mismos.**

*La lista de tipos de desastres que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar de desastres, de tal manera que si el nombre con el que se identificó el desastre en su municipio o delegación no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.*

*En caso de que en uno de los tipos se hubiera encontrado más de un desastre, deberá anotar la cantidad total de desastres relacionados a dicho tipo.*

*En caso de que el Municipio o Delegación, según corresponda, haya sufrido más de un desastre durante el año 2012 en alguno de los tipos que se presentan, su respuesta para el tipo de autoridad que la atendió deberá hacer referencia al desastre que hayan considerado el más grave.*

*La suma de las cantidades anotadas en la columna "Cantidad de desastres" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en la pregunta anterior.*

*En caso de que en el Municipio o Delegación no se hubiera presentado algún desastre relacionado con los tipos que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta anterior), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

Tipos de desastre	Cantidad de desastres	Autoridad que la atendió			No aplica
		Municipal o Delegacional	Estatal o del Distrito Federal	Federal	
01. Geológico					
02. Hidrometeorológico					
03. Químico-Tecnológico					
04. Sanitario-Ecológico					
05. Socio-Organizativo					
06. Otro					

**38.3 ¿Se aplicó el Plan DN-III por parte del Ejército Mexicano en alguno de los desastres sufridos?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 38.5)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 38.5)

**38.4 ¿En cuántos desastres se aplicó?**

*El dato no puede ser mayor a la cantidad de desastres registrados en la respuesta a la pregunta 38.1, siempre y cuando haya existido participación de la autoridad federal.*

**38.5 ¿Se aplicó el Plan Marina por parte de la Marina Armada de México en alguno de los desastres sufridos?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 39)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 39)

**38.6 ¿En cuántos desastres se aplicó?**

*El dato no puede ser mayor a la cantidad de desastres registrados en la respuesta a la pregunta 38.1, siempre y cuando haya existido participación de la autoridad federal.*

## VII.4 Cobro de Predial y Registro de la Información Catastral Municipal

Las preguntas de esta sub-sección no aplican a las Delegaciones del Distrito Federal

### 39. Actualmente, ¿qué autoridad realiza el cobro del impuesto predial?

Marque con una "X" un solo código.

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1. El gobierno municipal directamente                                       | <input type="checkbox"/> 4. En el municipio no se cobra impuesto predial |
| <input type="checkbox"/> 2. El gobierno del estado a partir de un convenio con el gobierno municipal | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe                                   |
| <input type="checkbox"/> 3. Otro   |  |

### 40. ¿Qué porcentaje del impuesto predial se recaudó en el año 2012, respecto del total programado para el mismo año?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

En caso de no saber la respuesta anotar "NS".

%

### 41. Indique los registros con los que actualmente cuenta la Administración Pública Municipal:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Padrón catastral | <input type="checkbox"/> 3. Ninguno de los dos anteriores |
| <input type="checkbox"/> 2. Cartografía      | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe                    |

### 42. ¿Cuándo se realizó la última actualización de la información catastral municipal?

Marque con una "X" un solo código.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. En el transcurso del presente año | <input type="checkbox"/> 4. Antes del año 2011                         |
| <input type="checkbox"/> 2. Durante el año 2012               | <input type="checkbox"/> 5. No se ha realizado (Pase a la pregunta 45) |
| <input type="checkbox"/> 3. Durante el año 2011               | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe                                 |

### 43. ¿A través de qué medio se actualizó por última vez la información catastral municipal?

Marque con una "X" un solo código.

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Cartografía digital | <input type="checkbox"/> 4. Registro documental |
| <input type="checkbox"/> 2. Fotografía aérea    | <input type="checkbox"/> 5. Otro                |
| <input type="checkbox"/> 3. Visita de campo     | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe          |

### 44. ¿Quién llevó a cabo la última actualización de la información catastral municipal?

Marque con una "X" un solo código.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. El gobierno municipal directamente | <input type="checkbox"/> 4. Empresa privada |
| <input type="checkbox"/> 2. El gobierno del estado             | <input type="checkbox"/> 5. Otro            |
| <input type="checkbox"/> 3. El gobierno federal                | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe      |

### 45. ¿Cuándo se realizó la última actualización de los valores catastrales municipales?

Marque con una "X" un solo código.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. En el transcurso del presente año | <input type="checkbox"/> 4. Antes del año 2011 |
| <input type="checkbox"/> 2. Durante el año 2012               | <input type="checkbox"/> 5. No se ha realizado |
| <input type="checkbox"/> 3. Durante el año 2011               | <input type="checkbox"/> 9. No se sabe         |

**46. Indique los medios o mecanismos con los que actualmente cuenta la Administración Pública Municipal para la información catastral:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Se encuentra en medios digitales (ej. Archivos gráficos, Archivos tabulares u otro de características similares). |
| <input type="checkbox"/> | 2. Está incorporada en una base de datos.  |
| <input type="checkbox"/> | 3. Se cuenta con un Sistema de Información Geográfica.   |
| <input type="checkbox"/> | 4. Se cuenta con un Sistema de Gestión Catastral.  |
| <input type="checkbox"/> | 5. Otro.   |
| <input type="checkbox"/> | 6. No se cuenta con medios o mecanismos para la información catastral.   |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe.   |

**47. Anote la cantidad total de predios que actualmente hay en el Municipio, especificando el tipo de predio, así como el tipo de propiedad de los mismos.**

*Predio urbano, corresponde a la unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado dentro de una localidad urbana, en donde existe la continuidad en las construcciones, cuyo uso y destino predominante puede ser habitacional, industrial, comercial o de servicios públicos, entre otros, y cuenta con infraestructura vial y equipamiento urbano.*

*Predio rural, corresponde a la unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado en un área rústica, cuyo uso o destino predominante puede ser agrícola, ganadero, forestal, acuícola o de servicios agropecuarios, entre otros.*

*Si el Municipio no contó con alguno de los tipos de predio que se mencionan, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

Total	Propiedad Pública			Propiedad Privada			
	Subtotal	Tipo de predio			Subtotal	Tipo de predio	
		Federales	Estatales	Municipales		Urbanos	Rurales

**48. La siguiente lista corresponde a servicios comúnmente proporcionados por las áreas de catastro, anote en orden de importancia la frecuencia con la que son solicitados, donde 1 es el que representa la mayor frecuencia de solicitudes, 2 el que representa la frecuencia de solicitudes después del primero, y así sucesivamente, hasta el 8 como el que representa la menor frecuencia de solicitudes:**

*En caso de que alguno de los servicios enlistados no sea proporcionado por la Administración Pública Municipal, deberá anotar "NA" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta anotar "NS".*

Nombre del servicio	Orden de importancia
1. Registro de predios	
2. Registro de fraccionamientos o condominios	
3. Cambio de propietarios	
4. Fusión	
5. División	
6. Avalúos	
7. Deslindes	
8. Otro	

**49. La siguiente lista corresponde a productos comúnmente proporcionados por las áreas de catastro, anote en orden de importancia la frecuencia con la que son solicitados, donde 1 es el que representa la mayor frecuencia de productos ofrecidos, 2 el que representa la frecuencia de productos ofrecidos después del primero, y así sucesivamente, hasta el 4 como el que representa la menor frecuencia de productos ofrecidos:**

*En caso de que alguno de los servicios enlistados no sea proporcionado por la Administración Pública Municipal, deberá anotar "NA" en la celda correspondiente.*

*En caso de no saber la respuesta anotar "NS".*

Nombre del servicio	Orden de importancia
1. Constancias	
2. Certificaciones	
3. Copias de documentos	
4. Otro	

50. **Actualmente, ¿cuenta la Administración Pública Municipal con un convenio firmado con el Catastro de la Administración Pública de su Entidad Federativa para el intercambio de información?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 51)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 51)

50.1 Indique el objetivo principal del convenio referido en su respuesta anterior:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  

1. Actualización del padrón catastral y cartografía  
2. Entrega de información Municipio-Estado  
3. Intercambio de información  
4. Actualización de tablas y valores catastrales

  
  

5. Gestión catastral  
6. Otro  
9. No se sabe

51. Indique la periodicidad con la que la Administración Pública Municipal entrega información al Catastro de la Administración Pública de su Entidad Federativa:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  

1. Mensual  
2. Bimestral  
3. Trimestral  
4. Cuatrimestral  
5. Semestral

  
  
  

6. Anual  
7. Periodos mayores a un año  
8. La Administración Pública Municipal no entrega información.  
9. No se sabe

52. Indique la relación existente entre la Administración Pública Municipal y la Oficina del Registro Público de la Propiedad con respecto al intercambio de información catastral municipal:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  

1. Consulta de información  
2. Intercambio de información  
3. Validación y trámite de traslados de dominio, cesiones, fusiones y divisiones de predios

  
  

4. Otra  
5. Ninguna  
9. No se sabe

53. **Actualmente, ¿la Administración Pública Municipal recibe apoyos de Programas de Modernización Catastral?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 54)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 54)

53.1 Indique la institución que coordina/ejecuta el Programa de Modernización Catastral:

Marque con una "X" un solo código.

  
  

1. Institución de la Administración Pública de la Entidad Federativa  
2. Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos (BANOBRAS)  
3. Secretaría de Desarrollo Social Federal (SEDESOL)

  
  

4. Institución de la Administración Pública Federal (distinta a las anteriores)  
5. Otra  
9. No se sabe

53.2 Indique el periodo en el que se llevaron a cabo las acciones de modernización catastral:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  

1. En el transcurso del presente año  
2. Durante el año 2012  
3. Durante el año 2011

  
  

4. Antes del año 2011  
5. No se han realizado acciones (Pase a la pregunta 54)  
9. No se sabe

**53.3 Indique el objetivo principal de las acciones realizadas para la modernización catastral:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

- |                          |  |                          |   |
|--------------------------|--|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 1. Actualizar el padrón catastral  | <input type="checkbox"/> | 5. Adecuar los espacios físicos         |
| <input type="checkbox"/> | 2. Generar o actualizar la cartografía catastral   | <input type="checkbox"/> | 6. Mejoramiento de Procesos Catastrales |
| <input type="checkbox"/> | 3. Adquirir un Sistema de Gestión Catastral  | <input type="checkbox"/> | 7. Otro                                 |
| <input type="checkbox"/> | 4. Adquirir equipamiento e infraestructura (computadoras, servidores, vehículos, comunicaciones) | <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe                           |

**VII.5 Servicios Públicos**

**54. Anote el porcentaje de población que cubre cada uno de los siguientes servicios públicos, en la cabecera municipal o delegacional y en el resto del Municipio o Delegación, y por cada uno de ellos anote la forma en la que es prestado el servicio tomando como referencia el catálogo que se presenta en la parte inferior:**

Los porcentajes de cobertura son independientes y no se suman, por lo que la cifra en cada celda no debe ser mayor al 100%.

Marque con una "X" la forma de prestación del servicio de las opciones que se encuentran enumeradas en las columnas correspondientes y las claves del catálogo respectivo.

En caso de que en el Municipio o Delegación no se hubiera prestado algún servicio público de los que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

Servicios públicos	Porcentaje de cobertura		Forma de prestación (Ver catálogo)							No aplica
	Cabecera Municipal o Delegacional	Resto del Municipio o Delegación	01	02	03	04	05	06	07	
01. Agua potable, drenaje y/o alcantarillado										
02. Tratamiento y disposición de aguas residuales										
03. Limpia, recolección, y/o traslado residuos sólidos										
04. Tratamiento y disposición final de residuos sólidos										
05. Mercados y/o centrales de abasto										
06. Panteones										
07. Rastros										
08. Mantenimiento y/o equipamiento de áreas verdes, jardines y/o parques										
09. Mantenimiento y/o equipamiento de calles y/o vialidades										
10. Mantenimiento y/o equipamiento de inmuebles y/o espacios públicos										
11. Seguridad pública										
12. Tránsito										
13. Otro										

**Catálogo de formas de prestación**

- 01 = Prestación directa, por parte de alguna institución de la Administración Pública Municipal o Delegacional
- 02 = Prestación indirecta, por parte de alguna institución de la Administración Pública Estatal o del Distrito Federal
- 03 = Prestación indirecta, por parte de alguna institución de la Administración Pública Federal
- 04 = Prestación indirecta, por parte de alguna empresa particular
- 05 = Prestación indirecta, por parte de alguna asociación civil
- 06 = Prestación indirecta, en colaboración con la comunidad
- 07 = Otra



**VII.6 Asociación Intergubernamental**

**55. ¿El Gobierno Municipal o Delegacional, según corresponda, estuvo asociado en 2011 y/o 2012 con gobiernos de otros Municipios, Delegaciones, Estados o el Distrito Federal para prestar algún servicio público o realizar alguna función de su competencia?**

*Asociación intergubernamental, se les considerará así a todos aquellos contratos o convenios celebrados por el Gobierno Municipal o Delegacional, según sea el caso, con otro orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal, del Distrito Federal, Municipal o Delegacional, que tenga como propósito llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del propio Gobierno Municipal o Delegacional.*

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 56)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 56)

**55.1 Anote el tipo de servicio y/o función objeto de la asociación intergubernamental, tipo de instrumento regulatorio establecido para su cumplimiento, así como datos del(los) gobierno(s) con los que estableció la misma, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:**

*Deberá comenzar por la primera fila para registrar los datos de la primera asociación intergubernamental, y así continuar con el resto de las asociaciones que hubieran estado vigentes durante los años 2011 y/o 2012. Al terminar de anotar los datos de las asociaciones gubernamentales existentes, dejar el resto de las filas en blanco.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

Número	Servicio público y/o función objeto de la asociación <i>(Ver catálogo)</i>	Tipo de instrumento regulatorio establecido <i>(Ver catálogo)</i>	Gobierno(s) con el(los) que se estableció la asociación intergubernamental	
			Tipo de gobierno <i>(Ver catálogo)</i>	Cantidad de gobiernos asociados <i>(sin incluir el propio)</i>
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				

**Catálogo de servicios públicos y/o funciones**

- 01 = Agua potable, drenaje y/o alcantarillado
- 02 = Tratamiento y disposición de aguas residuales
- 03 = Limpia, recolección, y/o traslado residuos sólidos
- 04 = Tratamiento y disposición final de residuos sólidos
- 05 = Mercados y/o centrales de abasto
- 06 = Panteones
- 07 = Rastros
- 08 = Mantenimiento y/o equipamiento de áreas verdes, jardines y/o parques
- 09 = Mantenimiento y/o equipamiento de calles y/o vialidades
- 10 = Mantenimiento y/o equipamiento de inmuebles y/o espacios públicos
- 11 = Seguridad pública
- 12 = Tránsito
- 13 = Otro

**Catálogo de instrumentos regulatorios**

- 1 = Convenio
- 2 = Contrato
- 3 = Acuerdo
- 4 = Otro

**Catálogo de tipo de gobiernos**

- 1 = Gobierno federal
- 2 = Gobierno estatal
- 3 = Gobierno municipal
- 4 = Gobierno federal y estatal
- 5 = Gobierno federal y municipal
- 6 = Gobierno estatal y municipal

**55.2 Identifique el principal recurso aportado en las asociaciones intergubernamentales, tipo de órganos constituidos para su operación, y las principales funciones encomendadas a estos órganos, de acuerdo con las asociaciones intergubernamentales que registró en la respuesta de la pregunta anterior, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:**

Deberá comenzar por la primera fila para registrar los datos de la primera asociación intergubernamental, y así continuar con el resto de las asociaciones que hubieran estado vigentes durante los años 2011 y/o 2012. Al terminar de anotar los datos de las asociaciones gubernamentales existentes, dejar el resto de las filas en blanco.

Marque con una "X" el principal recurso aportado, el tipo de órgano constituido y la principal función encomendada de las que se encuentran enumeradas en las columnas correspondientes y las claves de los catálogos respectivos.

En caso de no saber la respuesta para alguna de las columnas, anotar "NS" en la primera celda de dicha columna, y deje el resto de las celdas de esa columna en blanco.

Número	Principal recurso aportado (Ver catálogo)						Tipo de órgano constituido (Ver catálogo)							Principales funciones realizadas por el(los) órgano(s) (Ver catálogo)						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
01.																				
02.																				
03.																				
04.																				
05.																				
06.																				
07.																				
08.																				
09.																				
10.																				

**Catálogo de principal recurso aportado**

- 1 = Presupuestales y/o financieros
- 2 = Materiales muebles (mobiliario, vehículos, material de construcción, etcétera)
- 3 = Materiales inmuebles (edificios, terrenos, oficinas, etcétera)
- 4 = Territoriales (reserva ecológica o similar)
- 5 = Humanos (personal, mano de obra, trabajo común, etcétera)
- 6 = Otros

**Catálogo de tipo de órganos constituidos**

- 1 = Órgano o junta de gobierno
- 2 = Consejo de administración
- 3 = Consejo técnico
- 4 = Comité de evaluación
- 5 = Comité de vigilancia
- 6 = Grupo de trabajo especializado
- 7 = Otros

**Catálogo de principales funciones realizadas**

- 1 = Planeación
- 2 = Administración
- 3 = Operación
- 4 = Rendición de cuentas
- 5 = Diseño de políticas públicas
- 6 = Evaluación
- 7 = Otras

## VIII.1 Transparencia

**56. Indique la autoridad responsable de atender los asuntos de transparencia en la Administración Pública Municipal o Delegacional:**

*Marque con una "X" un solo código.*

1. La Administración Pública Municipal o Delegacional
2. La Administración Pública Estatal o del Distrito Federal, a través de alguna de sus instituciones
3. La Administración Pública Federal, a través de alguna de sus instituciones
4. Otra
9. No se sabe

**57. Indique los mecanismos de transparencia y acceso a la información pública con los que actualmente cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional:**

*Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.*

1. Normatividad para regular el acceso a la información pública
2. Un servidor público responsable de atender las solicitudes de información pública en cada una de las instituciones
3. Un sistema de recepción y atención de solicitudes de información pública
4. Un sistema o procedimientos de organización, protección y mantenimiento de archivos
5. Programa de capacitación a los servidores públicos sobre los derechos y obligaciones del acceso a la información pública
6. Otros
7. No cuenta con mecanismos de transparencia
9. No se sabe

**58. ¿La Administración Pública Municipal o Delegacional actualmente tiene información pública y de libre acceso?**

*Marque con una "X" un solo código.*

1. Sí
2. No (Pase a la pregunta 59)
9. No se sabe (Pase a la pregunta 59)

**58.1 Indique si actualmente cuenta con información pública y de libre acceso, de acuerdo con los temas que se presentan, y de ser positivo, por cada uno de ellos anote la periodicidad con la que es actualizada y el medio por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:**

La lista de temas de información que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre con el que se identificó la información en su Municipio o Delegación no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrarlo en aquel tipo homólogo.

En caso de que en alguno de los temas tenga información que se actualiza con periodos distintos, deberá seleccionar para la columna "Actualización" el periodo más corto de tiempo.

Marque con una "X" en la columna "Medio" las opciones que correspondan de acuerdo con el tema que esté reportando y la clave del catálogo respectivo.

En caso de que la Administración Pública Municipal o Delegacional no cuente con información pública y de libre acceso en los temas enlistados, deberá registrar el código 2 (No) en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

Temas	Cuenta con información pública y de libre acceso (1=Si / 2=No)	Periodicidad de actualización (Ver catálogo)	Medio de acceso (Ver catálogo)							
			1	2	3	4	5	6	7	8
01. Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional										
02. Informes de gobierno										
03. Cuentas públicas										
04. Ingresos (propios, por participaciones y por aportaciones)										
05. Presupuesto (original, modificado y ejercido)										
06. Resultados de la aplicación de los recursos públicos federales										
07. Estructura orgánica y directorio										
08. Sueldos y salarios de los servidores públicos del Gobierno Municipal o Delegacional										
09. Adquisiciones (programa de adquisiciones, contratos y proveedores)										
10. Obras públicas (programa de obra, contratos y contratistas)										
11. Gastos en asesorías y/o donativos										
12. Concesiones y permisos										
13. Padrones de beneficiarios de programas sociales										
14. Auditorías										
15. Propuestas de obra del COPLADE u homólogo										
16. Deuda pública										
17. Manual de trámites y/o servicios										
18. Información catastral municipal										
19. Otra										

**Catálogo de periodicidad de actualización**

- 1 = Semanal o menos
- 2 = Quincenal
- 3 = Mensual
- 4 = Bimestral
- 5 = Trimestral
- 6 = Cuatrimestral
- 7 = Semestral
- 8 = Anual
- 9 = No se actualiza

**Catálogo de medios de acceso**

- 1 = Sitio WEB (página electrónica vía Internet) del gobierno municipal o delegacional
- 2 = Sitio WEB (página electrónica vía Internet) del gobierno estatal o del Distrito Federal
- 3 = Medios impresos
- 4 = Medios electrónicos y/o digitales
- 5 = Unidad de transparencia del gobierno municipal o delegacional
- 6 = Unidad de transparencia del gobierno estatal o del DF
- 7 = Otro
- 8 = No se encuentra disponible

## VIII.2 Control Interno y Anticorrupción

### 59. Indique los elementos con los que actualmente cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional para el ejercicio de la función de control interno:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

Únicamente considere los elementos que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No considerar las actividades que desarrolla la institución de contraloría del Gobierno Estatal o del Distrito Federal, así como del Órgano de Fiscalización u homólogo que depende del Poder Legislativo de la Entidad Federativa.

- 01. Oficinas de órganos de control interno en las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional
- 02. Realización de auditorías
- 03. Esquemas de sanción a servidores públicos
- 04. Esquemas de investigación de servidores públicos
- 05. Registro y seguimiento de evolución patrimonial de servidores públicos
- 06. Análisis y propuesta de mejoras para los procesos de trabajo y servicio de las áreas
- 07. Mecanismos de contraloría social
- 08. Otros
- 09. No realiza funciones de control interno
- 99. No se sabe

### 60. Indique los elementos con los que actualmente cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional para la atención de quejas, denuncias y/o irregularidades derivadas de la actuación de los servidores públicos:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

Únicamente considere los elementos que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No considerar las actividades que desarrolla la institución de contraloría del Gobierno Estatal o del Distrito Federal, así como del Órgano de Fiscalización u homólogo que depende del Poder Legislativo de la entidad.

- 1. Oficina especializada dentro de la Administración Pública Municipal o Delegacional
- 2. Buzones en diferentes áreas de la Administración Pública Municipal o Delegacional
- 3. Número telefónico
- 4. Correo electrónico
- 5. Otros
- 6. No cuenta con elementos de atención de quejas, denuncias y/o irregularidades
- 9. No se sabe

### 61. Durante el año 2012, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional fue sujeta de auditoría o revisión por parte de alguna autoridad de control y/o fiscalización?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí       2. No (Pase a la pregunta 62)       9. No se sabe (Pase a la pregunta 62)

**61.1 Indique si se aplicaron auditorías y/o revisiones de cualquier tipo a la Administración Pública Municipal o Delegacional durante el año 2012, y en caso de ser positivo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de instituciones de control y/o fiscalización que las haya realizado.**

*En caso de que en la Administración Pública Municipal o Delegacional durante el 2012 no se haya realizado alguna auditoría y/o revisión por algún tipo de institución de las que se encuentran enlistadas, deberá registrar el código 2 (No) en el recuadro que corresponda, y dejar la otra celda de la fila en blanco.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

Instituciones de control y/o fiscalización	Se aplicó alguna auditoría y/o revisión durante 2012 (1=Sí / 2=No)	Cantidad de auditorías y/o revisiones realizadas en 2012
01. Contraloría interna u homóloga de la Administración Pública Municipal o Delegacional		
02. Secretaría de la Contraloría u homóloga del Gobierno del Estado o del Distrito Federal		
03. Otra autoridad del Gobierno del Estado o del Distrito Federal		
04. Órgano de Fiscalización del Estado		
05. Auditoría Superior de la Federación		
06. Secretaría de la Función Pública		
07. Otra autoridad del gobierno federal		
08. Otra autoridad (distinta a las anteriores)		

**62. Durante 2012, ¿fue sancionado algún servidor público de la Administración Pública Municipal o Delegacional?**

*Para responder la presente pregunta, deberá considerar únicamente a los servidores que hayan sido sancionados derivado de la aplicación de normatividad relacionada con responsabilidad del ejercicio de las funciones de los servidores públicos (ej. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o alguna Ley de características similares para el ámbito de la Entidad Federativa)*

*Marque con una "X" un solo código.*

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 63)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 63)

**62.1 Indique si se aplicaron sanciones a algún servidor público de la Administración Pública Municipal o Delegacional durante el año 2012, y en caso de ser positivo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de tipos de conducta por el que se les haya sancionado.**

*La lista de tipos de conducta que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre de la conducta que se identifica en las normas aplicables en su Municipio o Delegación, según corresponda, no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tipo que sea homólogo.*

*En caso de que en la Administración Pública Municipal o Delegacional durante el 2012 no se haya aplicado alguna sanción para algún tipo de conducta enlistada, deberá registrar el código 2 (No) en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de la celdas de la fila en blanco.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

Tipos de conducta	Se aplicó alguna sanción durante 2012 (1=Sí / 2=No)	Cantidad de sanciones aplicadas durante 2012	Cantidad de servidores públicos sancionados durante 2012
01. Infracciones cometidas con motivo del servicio público (negligencia administrativa u otra)			
02. Delitos cometidos con motivo del servicio público (cohecho y/o tráfico de influencias y/o abuso de autoridad y/o concusión y/o enriquecimiento ilícito y/o malversación y/o peculado y/u otro)			
03. Otros cometidos con motivo del servicio público			

**63. Actualmente, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional cuenta con un programa anticorrupción?  
¿El Municipio cuenta con un Programa de Transparencia y/o Anticorrupción?**

Marque con una "X" un solo código.

 1. Sí

 2. No (Pase a la pregunta 64)

 9. No se sabe (Pase a la pregunta 64)

**63.1 Indique los temas que, en su caso, son considerados y/o atendidos en el programa anticorrupción:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

<input type="checkbox"/>	01. Identificación de trámites, servicios y/o procesos propensos conductas asociadas a la corrupción	<input type="checkbox"/>	07. Difusión y capacitación a servidores públicos con base en códigos de ética
<input type="checkbox"/>	02. Análisis de riesgos y/o actos de corrupción	<input type="checkbox"/>	08. Mecanismos de denuncia ciudadanos
<input type="checkbox"/>	03. Tratamiento y/o reducción de riesgos y/o actos de corrupción	<input type="checkbox"/>	09. Operativos de programas de usuario simulado o similares
<input type="checkbox"/>	04. Evaluación de los resultados de la implementación del programa	<input type="checkbox"/>	10. Declaración patrimonial de servidores públicos
<input type="checkbox"/>	05. Creación de unidades o áreas especializadas en la investigación y/o atención de conductas asociadas a la corrupción	<input type="checkbox"/>	11. Otros
<input type="checkbox"/>	06. Generación de disposiciones normativas para combatir la corrupción	<input type="checkbox"/>	99. No se sabe

**63.2 Indique los trámites, servicios y/o procesos que, en su caso, son considerados y/o atendidos para disminuir los riesgos y/o actos de corrupción, en el programa anticorrupción:**

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

<input type="checkbox"/>	01. Trámites y/o servicios relacionados al predio (Catastro municipal)	<input type="checkbox"/>	11. Trámites y/o servicios de cementerios
<input type="checkbox"/>	02. Trámites y/o servicios de seguridad pública	<input type="checkbox"/>	12. Otros trámites y/o servicios públicos
<input type="checkbox"/>	03. Trámites y/o servicios de tránsito o transporte (licencias, permisos, altas, bajas, etcétera)	<input type="checkbox"/>	13. Procesos de adquisiciones
<input type="checkbox"/>	04. Trámites y/o servicios de infracciones de tránsito	<input type="checkbox"/>	14. Procesos de contratación de servicios
<input type="checkbox"/>	05. Trámites y/o servicios de infracciones de seguridad pública	<input type="checkbox"/>	15. Procesos de ejecución de Obra pública
<input type="checkbox"/>	06. Trámites y/o servicios de infracciones administrativas	<input type="checkbox"/>	16. Procesos de arrendamientos
<input type="checkbox"/>	07. Trámites y/o servicios de agua potable, drenaje y/o alcantarillado	<input type="checkbox"/>	17. Procesos de presupuestación
<input type="checkbox"/>	08. Trámites y/o servicios de limpia, recolección de basura y/o disposición final de desechos	<input type="checkbox"/>	18. Otros
<input type="checkbox"/>	09. Trámites y/o servicios de construcción, obra y/o remodelación de viviendas particulares	<input type="checkbox"/>	99. No se sabe
<input type="checkbox"/>	10. Trámites y/o servicios de licencias de funcionamiento para negocios		

## IX. Participación Ciudadana

### 64. Actualmente, ¿cuenta el Municipio o Delegación con órganos y mecanismos de participación y/o consulta ciudadana para apoyar las decisiones o acciones del Gobierno Municipal o Delegacional?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 65)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 65)

#### 64.1 ¿Cuáles son los órganos de participación y/o consulta ciudadana con los que cuenta?

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

01. Asambleas comunitarias
02. Asambleas de consulta ciudadana
03. Consejos ciudadanos
04. Consejos consultivos
05. Consejos de seguridad pública
06. Comités ciudadanos
07. Organizaciones sociales
08. COPLADEMUN u homólogo para la delegación
09. Delegaciones municipales (integradas por ciudadanos)
10. Órganos de contraloría social a obras y/o servicios públicos (integrados por ciudadanos)
11. Organizaciones tradicionales (ej. Tequio)
12. Otro
99. No se sabe

#### 64.2 ¿Cuáles son los mecanismos de participación y/o consulta ciudadana con los que cuenta?

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  

01. Visitas de autoridades a las comunidades o colonias
02. Foros o jornadas de atención ciudadana en oficinas de gobierno
03. Módulos de recepción de peticiones
04. Línea telefónica con uso exclusivo para la participación ciudadana
05. Correo electrónico con uso exclusivo para la participación ciudadana
06. Página de Internet del gobierno municipal o delegacional, o un vínculo dentro de esta, para la participación ciudadana
07. Supervisión a obras y/o servicios públicos
08. Consultas populares
09. Encuestas
10. Otra
99. No se sabe

#### 64.3 Indique los temas en los que el Gobierno Municipal o Delegacional abre espacios para la participación y/o consulta ciudadana:

Marque con una "X" el o los códigos que correspondan.

  
  
  
  
  
  
  
  
  

01. Planeación
02. Evaluación
03. Contraloría
04. Vigilancia y/o denuncia de servidores públicos
05. Transparencia
06. Diseño de iniciativas de disposiciones normativas
07. Seguridad pública
08. Tránsito
09. Protección civil
10. Servicios públicos

  
  
  
  
  
  
  
  
  

11. Obras públicas
12. Desarrollo urbano
13. Desarrollo social
14. Desarrollo económico
15. Medio ambiente
16. Ecología
17. Asignación de recursos del FISM (Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal)
18. Asignación de recursos del FORTAMUNDF (Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal)
19. Otros
99. No se sabe



**65. Al cierre del año 2012, ¿contaba el Municipio o Delegación con autoridades auxiliares?**

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 66)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 66)

**65.1 Identifique si existían autoridades auxiliares con las que contaba el Municipio o Delegación al cierre del año 2012, y en caso de ser positivo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de tipos de autoridad auxiliar que se presenta.**

La lista de tipos de autoridades auxiliares que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar, de tal manera que si el nombre de la autoridad en su municipio o delegación, según corresponda, no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tipo que sea homólogo.

En caso de que en el Municipio o Delegación no hubieran existido autoridades auxiliares para algún tipo enlistado, deberá registrar el código 2 en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de la celdas de la fila en blanco.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

Tipos de autoridad auxiliar	Existieron al cierre del 2012 (1=Si / 2=No)	Cantidad de autoridades auxiliares al cierre 2012
01. Delegados municipales		
02. Subdelegados municipales		
03. Comisarios municipales		
04. Jefes de sector o manzana en zonas urbanas		
05. Jefes de sector en zonas rurales		
06. Consejos de participación o colaboración ciudadana		
07. Comités de participación o colaboración ciudadana		
08. Ayudantes municipales o delegacionales		
09. Otra		

**X. Marco Regulatorio**

**66. Anote la fecha de la última actualización, o fecha de publicación si es que ésta no tiene actualizaciones, de las disposiciones normativas de acuerdo con los temas que se presentan en el listado de la siguiente tabla:**

*Sólo considerar disposiciones normativas municipales o delegacionales, según corresponda, que sean de observancia de su Administración Pública, deberá considerar reglamentos, lineamientos, acuerdos, oficios, o cualquier otro instrumento distinto a una ley, y debe anotar la fecha de su publicación o, en su caso, la fecha de la última actualización de la disposición que se encuentre vigente en el tema.*

*En caso de contar con más de una disposición normativa municipal o delegacional, según corresponda, en el tema, deberá considerar aquella que sea de mayor importancia para indicar la fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última actualización.*

*En caso de que una disposición normativa municipal o delegacional, según corresponda, abarque más de un tema de los enlistados, deberá registrarse en el tema que se considere más relevante.*

*La lista de temas que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar en los temas que existen instrumentos regulatorios, de tal manera que si el tema no coincide exactamente con los que se encuentran actualmente en su Municipio o Delegación, según corresponda, deberá registrar los datos en aquel tema que sea homólogo.*

*En caso de que en algún tema que se presenta en el listado no se cuente con disposiciones normativas municipales o delegacionales, según corresponda, que deban ser observadas por instituciones de su Administración Pública, deberá anotar "X" en el recuadro "No hay disposiciones normativas en el tema" del tema correspondiente, y dejar la celda "Fecha" en blanco.*

*En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.*

Lista de temas	Fecha (dd/mm/aaaa)	No hay disposiciones normativas en el tema	Lista de temas	Fecha (dd/mm/aaaa)	No hay disposiciones normativas en el tema
01. Bando de policía y buen gobierno			21. Cementerios		
02. Reglamento interior del Ayuntamiento			22. Desarrollo integral de la familia (DIF)		
03. Administración Pública Municipal o Delegacional			23. Personas con discapacidad		
04. Recursos humanos			24. Adultos mayores		
05. Recursos materiales y/o financieros			25. Apertura de empresas		
06. Archivo municipal			26. Actividades económicas o comerciales		
07. Transparencia y acceso a la información			27. Mercados		
08. Estadística			28. Desarrollo económico municipal		
09. Combate a la corrupción			29. Espectáculos y diversiones públicas		
10. Planeación y/o evaluación			30. Expendio de bebidas alcohólicas		
11. Participación ciudadana			31. Rastro		
12. Salud pública			32. Expendio de carnes y aves		
13. Obras públicas			33. Vialidad y transporte		
14. Limpia, recolección y/o manejo de residuos sólidos urbanos			34. Catastro municipal		
15. Seguridad pública			35. Zonificación y uso de suelo		
16. Tránsito			36. Fraccionamiento y municipalización		
17. Bomberos			37. Ecología y protección al ambiente		
18. Protección civil			38. Ordenamiento ecológico		
19. Justicia cívica			39. Reglamento de la construcción		
20. Alumbrado público			40. Otra		

**67. ¿Cuál es la cantidad total de disposiciones normativas internas, tanto sustantivas como administrativas, que se encontraban vigentes en la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2012?**

*Disposiciones normativas internas sustantivas, corresponde a las disposiciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional para regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de creación de las instituciones que la conforman.*

*Disposiciones normativas internas administrativas, corresponde a las disposiciones normativas internas de la Administración Pública Municipal o Delegacional para regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etc.).*

*Sólo considerar disposiciones internas, como acuerdos, normas, lineamientos, manuales, bases, oficios circular, o cualquier otra disposición, siempre y cuando se hubieran generado al interior de la Administración Pública Municipal o Delegacional y que los sujetos obligados sean instituciones de la misma.*

*Si al cierre del año 2012 no contó con disposiciones de algún tipo, anotar "0" en la celda(s) correspondiente(s).*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en las disposiciones normativas), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

**1) Total de disposiciones normativas internas sustantivas** (suma de 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8)

1.1) Reglamentos

1.2) Acuerdos

1.3) Normas

1.4) Lineamientos

1.5) Manuales

1.6) Bases

1.7) Oficios circular

1.8) Otras

**2) Total de disposiciones normativas internas administrativas** (suma de 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 y 2.8)

2.1) Reglamentos

2.2) Acuerdos

2.3) Normas

2.4) Lineamientos

2.5) Manuales

2.6) Bases

2.7) Oficios circular

2.8) Otras

Comentarios u observaciones específicos (en caso de tener algún comentario u observación al dato registrado en la respuesta de la presente pregunta, o los datos que derivan de la misma, anotarlos en el siguiente espacio, de lo contrario dejarlo en blanco).

**COMENTARIOS GENERALES:**

1)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

3)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2013

## Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

### GLOSARIO ESPECÍFICO

#### **Actividades Estadísticas y/o Geográficas**

Acciones realizadas por una institución pública y/o unidad administrativa del Municipio o Delegación, que cuenta con atribuciones para desarrollar el diseño, captación, producción, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación, publicación, divulgación y conservación de información.

#### **Administración Central**

La conforman aquellas instituciones que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional y se encontraban subordinadas jerárquicamente y de manera directa a éste (Secretarías o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).

#### **Administración Paramunicipal**

La conforman aquellas instituciones que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para auxiliar a la Administración Central para realizar alguna actividad considerada estratégica o privada, la prestación de algún servicio público o social, o la aplicación de recursos con fines específicos (Entidades paramunicipales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).

#### **Administración Pública Municipal o Delegacional (APM)**

Está constituida por instituciones del poder público municipal o del gobierno delegacional, que tienen como propósito realizar las tareas permanentes de interés general, tendientes a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio o Delegación. Dicha administración está conformada por instituciones de la Administración Central y de la Administración Paramunicipal. A continuación, se mencionan con su explicación general las 32 funciones previstas en el CNGMD 2013, las cuales llevan a cabo las Instituciones de los Municipios o Delegaciones, según el tipo de acciones y/o atribuciones relacionadas a cada una de aquellas:

**Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional:** Planear, programar, presupuestar, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Gobierno Municipal o Delegacional.

**Secretaría del Ayuntamiento:** Atender y resolver los asuntos de organización, coordinación y administración del Ayuntamiento.

**Gobierno:** Organizar a la APM mediante la reglamentación correspondiente, planear su desarrollo y las demás necesarias para cumplir con las funciones y servicios que al ámbito municipal atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

**Servicios públicos:** Satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio o Delegación, mediante la prestación de los servicios que tiene asignados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, o bien, mediante el otorgamiento de concesión a través de particulares.

**Obras públicas:** Planear y/o construir las obras de beneficio colectivo en el Municipio o Delegación.

**Desarrollo urbano:** Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y vivienda. Coordinar y apoyar las actividades tendientes para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

**Medio ambiente y ecología:** Promover la preservación y la restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente y a los recursos naturales.

**Desarrollo social:** Vincular las prioridades, estrategias y recursos, a través de sistemas de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social en el Municipio o Delegación, según corresponda.

**Desarrollo integral de la familia (DIF):** Proporcionar servicios de asistencia social, tendientes a lograr el desarrollo integral de los individuos, la familia y la comunidad en el Municipio o Delegación.

**Desarrollo económico:** Promover y fomentar el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios, así como, crear y aprovechar las fuentes de trabajo, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

**Turismo:** Planear y difundir políticas de promoción de los atractivos turísticos del Municipio.

**Participación ciudadana:** Promover y organizar la participación de los ciudadanos en las actividades del Ayuntamiento o Delegación, así como, apoyar las acciones de los Comités o Patronatos que se constituyan para la realización de obras de beneficio colectivo.

**Educación:** Coadyuvar con las autoridades competentes para llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones que en materia de educación, establezcan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones aplicables.

**Salud:** Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la ejecución de los programas de salud, higiene y asistencia social que deban aplicarse en el Municipio.

**Trabajo:** Llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral.

**Seguridad pública:** Planear, programar, dirigir, operar, controlar y evaluar las funciones de la policía preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal o delegacional, según corresponda. Implementar medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos a resguardar la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio o Delegación.

**Tránsito:** Diseño y definición de políticas, programas y acciones a ejecutar en los campos de prevención de siniestros en materia de vialidad y tránsito.

**Protección civil:** Coordinar, vigilar y evaluar el sistema municipal o delegacional de protección civil y lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, situaciones de emergencia o calamidad pública que afecten a la población dentro del Municipio o Delegación, incorporando la participación de la comunidad.

**Bomberos:** Proporcionar servicios con el fin de prevenir y extinguir incendios, llevar a cabo el rescate de personas y todo tipo de eventos en los que deba intervenir el cuerpo de bomberos.

**Agua potable, saneamiento y alcantarillado:** Proporcionar servicios que comprenden la instalación, mantenimiento, conservación y potabilización de las redes de agua, su distribución y vigilancia de las calidades del agua, y las condiciones sanitarias de las instalaciones; así como, la eliminación de aguas negras hasta aquellos lugares en donde se les pueda dar debida utilización, y la conducción del agua de lluvias para evitar su estancamiento.

**Equidad de género y/o derechos de las mujeres:** Fomentar la generación y aplicación de mecanismos que permitan el acceso de la mujer a los beneficios de los programas municipales sin distinción o discriminación.

**Justicia municipal:** Realizar el registro y detención de los infractores de los reglamentos municipales o delegacionales, así como de los que cometan faltas administrativas o hechos delictuosos.

**Tesorería o finanzas:** Inspeccionar y rendir cuentas sobre las labores de la Tesorería, así como, formular los proyectos anuales de ingresos y egresos, y presentarlos en su oportunidad al Gobierno Municipal o Delegacional.

**Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica:** Analizar, revisar y aplicar los criterios jurídicos adecuados para garantizar que los actos y acciones del Ayuntamiento o de la Delegación, sus integrantes, la APM y todos sus servidores públicos, se encuentren estrictamente apegados a Derecho, e impulsar el mejoramiento del marco legal aplicable, tomando como base la normatividad vigente en la Federación, el Estado o el Distrito Federal, y el Municipio o la Delegación.

**Oficialía Mayor o administración:** Prestar el apoyo administrativo que requiera la APM, así como, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal o Delegacional, con los servidores públicos.

**Informática o Tecnologías de la información y comunicación:** Fomentar acciones que faciliten el acceso, procesamiento y conservación de la información de la administración pública municipal o delegacional, mediante sistemas electrónicos y computacionales.

**Comunicación social:** Definir los lineamientos y políticas de comunicación social y relaciones públicas de la APM, además de vincular a las instituciones municipales o delegacionales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva sobre las actividades y servicios que prestan dichos gobiernos.

**Transparencia:** Transparentar el ejercicio de la función pública del Municipio o Delegación, además de tutelar y garantizar a todos sus habitantes, el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, a sus datos personales y a la corrección, supresión y protección de los mismos, los cuales se encuentren en posesión de los sujetos obligados.

**Contraloría Interna:** Establecer y operar el sistema de control y evaluación, así como, fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal o delegacional. Asimismo, vigilar y evaluar el desempeño de las distintas áreas de la APM y de la Delegación, y vigilar en su ámbito, el cumplimiento de los ordenamientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Mejora de la gestión gubernamental:** Aplicar políticas de mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades que conforman al Municipio.

**Planeación y/o evaluación:** Proponer, desarrollar e implementar en el Municipio o Delegación, los mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal o Plan Delegacional, según corresponda.

**Otras:** En esta clasificación se consideran todas aquellas funciones que no se encuentran previstas en las anteriores categorías.

#### **Anticorrupción**

Conjunto de acciones que tienen como propósito evitar los actos ilícitos y el abuso de autoridad por parte de los servidores públicos municipales o delegacionales, así como, fomentar la cultura de la legalidad, la transparencia y la rendición de cuentas en el Municipio.

#### **Armonización contable**

Revisión, reestructuración y compatibilización del modelo contable vigente en la Administración Pública Municipal o Delegacional, al establecido a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que lo rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar su sistema de contabilidad, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

#### **Asociación intergubernamental**

Se les considerará así a todos aquellos contratos o convenios celebrados por el Gobierno Municipal o Delegacional, según sea el caso, con otro orden de gobierno, ya sea Federal, Estatal, del Distrito Federal, Municipal o Delegacional, que tenga como propósito llevar a cabo la prestación conjunta y/o coordinada de algún servicio público, función o responsabilidad del propio Gobierno Municipal o Delegacional.

#### **Autoridades auxiliares**

Representantes de los Ayuntamientos o Delegaciones y, por consiguiente, tendrán las atribuciones que sean necesarias para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad de los vecinos del lugar donde actúen. Ejercerán atribuciones administrativas conforme a lo establecido en las disposiciones municipales o delegacionales aplicables.

#### **Bien inmueble**

Son todos aquellos terrenos con o sin construcción que sean propiedad del gobierno municipal o delegacional, así como de aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, y que sean destinados al servicio de la APM con el propósito de utilizarse en la prestación de un servicio público a cargo de los mismos. Para efectos del CNGMD 2013, se clasifican por los siguientes tipos de propiedad: **Propios**, son todos aquellos inmuebles propiedad del gobierno municipal o delegacional.

**Rentados**, son todos aquellos inmuebles por los cuales el gobierno municipal o delegacional, adquiere por precio su goce o aprovechamiento temporal. **Otro**, en esta clasificación se consideran todos aquellos inmuebles que no se encuentran previstos en las anteriores categorías.

### **Catastro Municipal**

Corresponde al registro que lleva a cabo la autoridad municipal sobre padrones y documentos inherentes a la identificación, descripción, cartografía y valuación de los bienes inmuebles ubicados en el Municipio

### **Clasificador por Objeto del Gasto**

Instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados a los Municipios o Delegaciones, en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Los capítulos que lo integran son los siguientes:

#### **Capítulo 1000 Servicios Personales**

Agrupar 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.

#### **Capítulo 2000 Materiales y Suministros**

Agrupar 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.

#### **Capítulo 3000 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.

#### **Capítulo 4000 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 con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

#### **Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

Agrupar 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.

#### **Capítulo 6000 Inversión Pública**

Asignaciones destinadas a obras y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de preinversión y preparación del proyecto.

#### **Capítulo 7000 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.

#### **Capítulo 8000 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.

#### **Capítulo 9000 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).



## CNGMD 2013

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2013.

### Comités de Planeación de Desarrollo Municipales (COPLADEMUN)

Son organismos técnicos y consultivos, auxiliares del Ayuntamiento en materia de planeación, que forman parte de la estructura de participación del Sistema Estatal de Planeación.

### Delegación

Son los órganos políticos administrativos en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide el Distrito Federal.

### Desastre

Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural o de la actividad humana, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. Los fenómenos que pueden resultar en amenazas y provocar desastres se clasifican para efectos del presente cuestionario en los siguientes:

**Geológico:** Agente perturbador que tiene como causa directa las acciones y movimientos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos, las erupciones volcánicas, los tsunamis, la inestabilidad de laderas, los flujos, los caídos o derrumbes, los hundimientos, la subsidencia y los agrietamientos.

**Hidrometeorológico:** Agente perturbador que se genera por la acción de los agentes atmosféricos, tales como: ciclones tropicales, lluvias extremas, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías; ondas cálidas y gelidas; y tornados.

**Químico-Tecnológico:** Agente perturbador que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas, radiaciones y derrames.

**Sanitario-Ecológico:** Agente perturbador que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que afectan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua, suelo y alimentos.

**Socio-Organizativo:** Agente perturbador que se genera con motivo de errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población, tales como: demostraciones de inconformidad social, concentración masiva de población, terrorismo, sabotaje, vandalismo, accidentes aéreos, marítimos o terrestres, e interrupción o afectación de los servicios básicos o de infraestructura estratégica.

**Otros:** Son todos aquellos fenómenos que no hayan sido clasificados en las definiciones anteriores.

### Disposiciones normativas internas

Actos jurídicos que establecen obligaciones específicas a las instituciones y/o servidores públicos que integran al Municipio o Delegación. Dichas disposiciones se clasifican de la siguiente manera:

**Administrativas:** corresponde a las disposiciones normativas internas de la Administración Pública Municipal o Delegacional para regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio y/o control de los recursos (humanos, presupuestales, materiales, financieros, etcétera).

**Sustantivas:** Disposiciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional para regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de creación de las instituciones que la conforman.

### Egresos

Son las erogaciones que realiza el Municipio o Delegación con cargo a su presupuesto, destinadas a financiar las actividades de su Administración Pública.

### Entidad Federativa

Serán considerados los 31 Estados integrantes de la Federación, así como el Distrito Federal.

## **Estructura de la APM**

Agrupación de las instituciones que conforman al gobierno del Municipio o de la Delegación, según corresponda, de acuerdo a la forma orgánica en la que se encuentran adscritas.

### **Gobierno Delegacional**

Conjunto de servidores públicos cuya misión es dirigir y conducir las actividades propias de las Delegaciones del Distrito Federal, tendientes a que dichas instituciones cumplan con las atribuciones que tiene conferidas por ley.

### **Gobierno electrónico**

Conjunto de insumos, suministros y demás elementos asociados a las Tecnologías de la Información y comunicaciones que permiten la mejora de la gestión interna de la institución o instituciones de la APM, para otorgar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana.

### **Gobierno Municipal**

Conjunto de servidores públicos cuya misión es dirigir y conducir las actividades propias del Municipio, tendientes a que dicha institución cumpla con las atribuciones que tiene conferidas por ley.

### **Indicadores**

Instrumentos que ofrecen información de manera sistemática, a partir de la relación de variables, que permiten dar a conocer la forma en la que se llevan a cabo los procesos de trabajo, cumplimiento de obligaciones, metas y objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa. Dentro de los indicadores, se encuentran los indicadores de gestión y de desempeño, mismos que se explican a continuación:

**Indicadores de gestión:** Son los que ofrecen información sobre la efectividad y eficiencia en el uso de los recursos con los que cuenta la institución o conjunto de instituciones, para cumplir con las metas y objetivos relacionados con los resultados esperados de acuerdo con el mandato legal y las expectativas de la sociedad.

**Indicadores de desempeño:** Son los que ofrecen información sobre el cumplimiento de las metas y objetivos relacionados con los resultados esperados de la institución o conjunto de instituciones de acuerdo con el mandato legal y las expectativas de la sociedad.

### **Información**

Conjunto de datos que permiten realizar una valoración objetiva del impacto de las acciones realizadas por la Administración Pública de la Entidad Federativa, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de sus procesos de trabajo, obligaciones, metas y objetivos. Dentro del tipo de información, se encuentra la información de gestión y de desempeño, misma que se explica a continuación:

**Información de gestión:** Es el conjunto de datos relacionados a los procesos de trabajo, cumplimiento de obligaciones y recursos con los que cuenta una institución o conjunto de instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa.

**Información de desempeño:** Es el conjunto de datos relacionados a los resultados esperados de la institución o conjunto de instituciones de la Administración Pública de la Entidad Federativa, de acuerdo con el mandato legal y las expectativas de la sociedad.

### **Informante Básico**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal es el principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo.

### **Informante Complementario 1**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, es el segundo principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico.

### **Informante Complementario 2**

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente en

el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico y el Informante Complementario 1.

### **Instituciones**

Organizaciones públicas que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional y que se encuentran previstas en su propia normativa orgánica, las cuales fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional (ej. Secretarías, Entidades Paramunicipales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa de características similares)

### **Jefe Delegacional**

Es el titular en cada una de las 16 Delegaciones que conforman el Distrito Federal, el cual tiene a su cargo la administración pública de las mismas. Es elegido en forma universal, libre, secreta y directa, y se auxilian para el despacho de los asuntos de las unidades administrativas que establezca el Reglamento Interior de cada Delegación.

### **Marco regulatorio**

Disposiciones normativas que tienen por objeto establecer obligaciones específicas a la institución o instituciones que integran a la APM, según corresponda, las cuales son expedidas por autoridades competentes en los medios oficiales, a fin de que produzcan efectos jurídicos.

### **Municipio**

Entidad política y de organización comunal, que sirve de base para la división territorial y la organización política y administrativa de las Entidades Federativas en su régimen interior. Es la célula básica de la división política del país, como lo establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### **Organismos autónomos**

Instituciones públicas del Municipio o de la Delegación que tienen facultades para el desempeño de una actividad específica, con plena autonomía de gestión y presupuestaria, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

### **Parque vehicular**

Serán todos aquellos vehículos o medios de transporte que sean propiedad de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y aquellos que sin ser propios se encuentren asignados a éstos, el cual estará conformado por automóviles, camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas o cualquier otro de características similares que tenga como principal objetivo, apoyar el desarrollo de las funciones que tienen conferidas las instituciones que integran dicha Administración Pública.

### **Personal por Régimen de Contratación**

Trabajadores que prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en alguna institución pública de la APM, bajo el régimen o categoría de confianza, base o sindicalizado, eventual, honorarios o de cualquier otro tipo, mediante el pago de un sueldo o salario.

### **Plan de Desarrollo**

Norma básica dentro de la Entidad Federativa, Municipio o Delegación que contiene los planes y acciones que deben llevarse a cabo en función de las decisiones que tome el gobierno para el desarrollo de la comunidad, como son: establecimiento de políticas, objetivos, elaboración de programas y determinación de métodos y prioridades.

### **Plan DN-III**

Instrumento operativo militar que establece los lineamientos generales a los organismos del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos, para realizar actividades de auxilio a la población civil afectada por cualquier tipo de desastre.

### **Plan Marina**

Plan que tiene como misión auxiliar a la población civil por conducto de la Secretaría de Marina, en casos y zonas de emergencia o desastre, en coordinación con otras autoridades.

### **Predio rural**

Unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado en un área rústica, cuyo uso o destino predominante puede ser agrícola, ganadero, forestal, acuícola o de servicios agropecuarios, entre otros.

### **Predio urbano**

Unidad mínima de observación del catastro que se encuentra ubicado dentro de una localidad urbana, en donde existe la continuidad en las construcciones, cuyo uso y destino predominante puede ser habitacional, industrial, comercial o de servicios públicos, entre otros, y cuenta con infraestructura vial y equipamiento urbano.

### **Presidente Municipal**

Autoridad electa mediante voto popular, que tiene entre sus principales funciones, las de ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento, el cual preside, y ser responsable de llevar a cabo la administración pública del mismo, el cual se auxilia de instituciones encargadas de atender los diferentes aspectos de la vida municipal.

### **Recursos presupuestales**

Información presupuestaria del ejercicio del presupuesto de egresos, a partir de su clasificación administrativa y por objeto del gasto.

### **Régimen de usos y costumbres**

Forma de organización y gobierno de una comunidad a partir de comportamientos generalizados que son aceptados, respetados y se hacen cumplir por los miembros y/u órganos de la misma comunidad y, en su caso, es adoptado para conformar la forma de gobierno de un Municipio o Delegación.

### **Servicios informativos**

Es aquella información proporcionada en línea, sobre el Municipio o la Delegación, según corresponda, y los trámites que realizan, la cual puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos, a través del sitio WEB (página electrónica vía Internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación.

### **Servicios interactivos**

Además de los servicios informativos, los servicios interactivos son los que facilitan el intercambio de información entre el Gobierno Municipal o Delegacional, con los ciudadanos, a través del sitio WEB (página electrónica vía Internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación.

### **Servicios transaccionales**

Además de los servicios informativos e interactivos, los servicios transaccionales son los que permiten la realización y/o seguimiento de trámites y pagos, así como la obtención de licencias o permisos, a través del sitio WEB (página electrónica vía Internet) de la que disponga el propio Municipio o Delegación (sin necesidad de acudir a alguna oficina de gobierno).

### **Transparencia**

Son las acciones u obligaciones que tiene el Gobierno Municipal o Delegacional, según corresponda, para dar a conocer, entre otra, la información acerca de las acciones del gobierno, del marco legal, las políticas de planeación, administración de los programas, servicios públicos, información sobre la gestión y los recursos del Municipio o Delegación.

### **Valor Catastral**

Es el valor monetario que se asigna a un predio ubicado en un Municipio, conforme a las disposiciones de la Entidad Federativa.

## INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO:

Para dar una respuesta correcta a las preguntas que se incluyen en cada uno de los módulos, le sugerimos que tome en cuenta el siguiente procedimiento, las indicaciones generales, las sugerencias y los ejemplos que se proporcionan para el llenado de las mismas.

### Procedimiento para integrar la información de los módulos:

1. Revise las secciones temáticas y preguntas del Módulo e identifique la información que se pide; con base en ello, determine quién lo llenará y qué área le proporcionará la información que se solicita.
2. Si tiene dudas sobre lo que se está requiriendo en algunas preguntas o respecto a la forma de registrar la información, puede comunicarse con el Jefe de Dpto. de Estadísticas Sociodemográficas o el Representante del INEGI para que le oriente o dé una solución. Si prefiere plantearle todas sus dudas en la visita que éste le haga, o cuando se comunique con usted, le recomendamos que las anote en la hoja de Comentarios o en hojas bond que puede anexar al módulo que corresponda.
3. Si no le queda claro algún término o concepto, recurra al glosario que se incluye al final de cada módulo.
4. La información que se solicita, en su mayoría, está referida al año 2012 (del 1 de enero al 31 de diciembre, o bien, al cierre de este año), por lo que se recomienda tener muy presente el periodo de referencia.
5. Al concluir el llenado de las preguntas de cada módulo, el (los) informante(s) responsable(s) de proporcionar la información, registrarán sus datos y firma en el apartado "Datos de los informantes del módulo que corresponda".

### Indicaciones generales para el llenado o registro de la información:

- a) Lea la pregunta y las indicaciones que se proporcionan para su llenado.
- b) Utilice bolígrafo, de preferencia, de tinta azul para responder las preguntas y registrar información.
- c) Escriba con letra de molde y de manera legible.
- d) Analice las opciones de respuesta o el tipo de información que deberá registrar en los cuadros.
- e) Si se equivoca al seleccionar una respuesta, cancele con una línea horizontal dicha respuesta y seleccione la adecuada. Ejemplo:

1. Seleccione la forma de elección del Presidente Municipal que se encontraba en funciones al cierre del año 2012:

Marque con una "X" un solo código.

<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

1. A partir de la propuesta de algún partido político, previa selección del mismo bajo las reglas del propio partido político
2. A partir de la propuesta de algún partido político, previa selección del mismo bajo un régimen de usos y costumbres
3. Por un régimen de usos y costumbres, sin la intervención de algún partido político

- f) Si anota una cantidad o un dato de manera incorrecta, cancele con una línea horizontal y registre nuevamente la cantidad o información correcta lo más cerca posible. Ejemplo:

- 39.- ¿Cuántos desastres sufrió el Municipio o Delegación, según corresponda, durante el año 2012?

<del>18</del>	19
---------------	----

- g) No utilice abreviaturas.
- h) Verifique los datos que registra, ya que en varias preguntas las cantidades deben coincidir con las anotadas en una pregunta anterior. Asimismo, siga las indicaciones que señalan un pase a otra pregunta.

### Sugerencias:

- Si requiere que le proporcionen información, solicítela a la brevedad para que, en caso de ser necesario, se la preparen oportunamente.
- Si lo cree conveniente, reúna al personal que participará en el llenado y/o que le proporcionará la información, con el fin de ponerlos en antecedente.
- Tome en cuenta el tiempo que tiene para dar respuesta a las preguntas de cada módulo, pues así evitará verse presionado cuando se acerque la fecha de su entrega.

## Ejemplos de cómo registrar la respuesta en algunas preguntas:

1) Preguntas en las que tiene que seleccionar una o varias opciones de respuesta. En éstas se pide que escriba una "X" en el recuadro de la(s) respuesta(s) seleccionada(s).

23.- Durante el año 2012, ¿la Administración Pública Municipal contó con un Sistema Telefónico de Emergencias 066 o Sistema de Denuncia Anónima 089 u otro sistema de características similares??  
 Marque con una "X" un solo código.

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 24)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 24)

2) Preguntas en las que se requiere registrar cantidades. En estos casos, las cantidades se deberán escribir con número.

10.- ¿Cuántas sesiones de Cabildo tuvo el Ayuntamiento durante los años 2011 y 2012?

Anote el resultado por cada uno de los años de referencia.

En caso de no saber la respuesta de algún dato, anotar "NS" en la celda correspondiente.

1) Total de sesiones de Cabildo del año 2011

2) Total de sesiones de Cabildo del año 2012

13.- Durante el año 2012, ¿qué cantidad promedio diaria de residuos sólidos urbanos se recolectó en este Municipio o Delegación?

Los datos deberán corresponder al periodo que va del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.

Registre la cantidad de residuos en toneladas si su generación diaria es igual o mayor a una tonelada, y en kilogramos si es menor.

ton/día

o

kg/día

3) Preguntas que solicitan varios datos para registrar en una tabla o cuadro. Se incluyen catálogos con los cuales se podrá auxiliar y anotar la clave o número que tiene la información del catálogo.

12.4.- Registre los datos sobre lodos residuales que recibieron tratamiento durante 2012, y anote los códigos del catálogo correspondiente.

Total de lodos con tratamiento (ton)	Tipo de tratamiento aplicado (Ver catálogo)	Destino de los lodos residuales tratados			
		Venta (ton)	Donación o transferencia (ton)	Aprovechamiento propio	
				Cantidad (ton)	Tipo de aprovechamiento (Ver catálogo)
6	1 2 3	3	1	2	2 4

Catálogo de tipo de tratamiento aplicado
1. Espesamiento
2. Estabilización
3. Deshidratación

Catálogo de tipo de aprovechamiento
1. Uso urbano
2. Uso agrícola
3. Uso forestal
4. Disposición en relleno sanitario
5. Otro _____ Especifique

4) Preguntas que admiten las siguientes respuestas:

- No se sabe. Se anota NS cuando se desconoce cierta información solicitada.
- No aplica. Se marca una "X" en el espacio correspondiente si en el municipio no se contó con una institución, función, personal o cualquier otro aspecto solicitado y, por lo mismo, la pregunta no aplica.
- Sin información. Cuando no hay información referida a un dato que se solicita, pero sí se llevó a cabo la función, o si había personal en un rango de edad, se anota cero con número (0).

Cargo	Total de personal		Total de personal por rango de edad								No aplica
	Hombres	Mujeres	18 a 29 años		30 a 39 años		40 a 49 años		50 años o más		
			Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	
1. Jueces u oficiales calificadores o equivalentes	10	3	0	0	2	1	5	2	3	0	
2. Secretarios	6	NS	1	NS	1	NS	3	NS	1	NS	
3. Personal médico											X
4. Policías que apoyan al Juez calificador o su equivalente	18	3	10	1	5	2	2	0	1	0	
5. Personal administrativo que apoya al Juez calificador o su equivalente	2	7	1	2	1	3	0	2	0	0	

## 5) Uso del código "NS":

6.- De acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote el personal especificando el régimen de contratación y sexo, conforme a la siguiente tabla:

*La suma de las cantidades anotadas en la tabla, debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta anterior.*

*Si al cierre del año 2012 no contó con servidores públicos para alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.*

*En caso de que los registros con los que cuenta no le permitan desglosar la totalidad de la cifra (que la suma de las cantidades de los datos de los que dispone de forma desglosada, sea menor que el total registrado en la respuesta de la pregunta anterior), por no contar con información para responder en más de un dato de los que se solicitan, anotar "NS" en las celdas correspondientes.*

### Uso correcto

- a) Cuando no se cuenta con la información para todos los datos solicitados en una variable.

Ejemplo 1. Como se observa en la tabla, en la columna correspondiente a "Base o Sindicalizado", no se sabe ninguno de los datos solicitados, por lo que se anota NS en todas las celdas de la columna.

- b) Cuando no se cuenta con la información para más de un dato solicitado en una variable.

Ejemplo 2. Como se observa en la tabla, en la fila correspondiente a "Hombres", no se sabe más de uno de los datos solicitados, por lo que se anota NS en las celdas correspondientes.

- c) Cuando el único dato con el que se cuenta es el total y en su caso el subtotal de una variable.

Ejemplo 3. Como se observa en la tabla, en la columna correspondiente a "Honorarios" el único dato con el que se cuenta es el total de personal contratado por honorarios, por lo que en las celdas desagregadas por sexo (Hombres/ Mujeres) se anota NS.

Sexo	Total de personal	Personal por régimen de contratación				
		Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1. Hombres	140	25	NS	NS	NS	10
2. Mujeres	195	50	NS	NS	NS	20
3. Total	335	75	NS	NS	130	30

### Uso incorrecto

- d) Registrar sólo un código "NS", ya sea en la serie de datos de una columna y/o fila, y se cuenta con el resto de los datos; no aplica el uso del código "NS" ya que el dato faltante se puede calcular por diferencia.

Ejemplo 4. Como se observa en la tabla, en la fila correspondiente a "Mujeres" sólo se registra un código "NS" que, por diferencia entre el total y la sumatoria de los datos registrados en el resto de las celdas, puede obtenerse y para este ejemplo el valor sería igual a 0 (cero).

- e) Registrar códigos "NS" en filas y/o columnas de totales, cuando se cuenta con datos en la totalidad de las celdas que desagregan el total y éste puede ser calculado a partir de una sumatoria.

Ejemplo 5. Como se observa en la tabla, en la columna correspondiente a "Base o Sindicalizado" se registra el código "NS" en la celda total, pero por sumatoria de los datos registrados en el resto de las celdas de esta columna puede obtenerse el valor, y para este ejemplo sería igual a 95.

- f) Registrar un código "NS" en una celda cuando el dato registrado en el total de la fila o columna correspondiente es el mismo que el dato registrado.

Ejemplo 6. Como se observa en la tabla, en la columna correspondiente a "Eventual" el total y el dato registrado en las celdas que se desagregan es el mismo, por lo que el código "NS" registrado debería ser cambiado a 0 (cero) para ser consistente con el total.

Sexo	Total de personal	Personal por régimen de contratación				
		Confianza	Base o Sindicalizado	Eventual	Honorarios	Otro
1. Hombres	140	25	30	5	70	10
2. Mujeres	195	50	65	NS	60	20
3. Total	335	75	NS	5	130	30

# MUJERES ESTRA