



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	17 DE SEPTIEMBRE DE 2011	Suplemento 7203	G
-----------	-----------------------	--------------------------	--------------------	---

No.- 28475

ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE CENTRO
VILLAHERMOSA, TAB. MÉX.



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE CENTRO,
TABASCO.

LIC. JESÚS ALÍ DE LA TORRE, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A SUS HABITANTES
HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO
EN SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y CINCO DE FECHA OCHO DE
SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR
LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 FRACCIÓN I, 65 FRACCIÓN I, DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 3,
19, 29, FRACCIONES I, II, III, 64 FRACCIÓN I, 65 FRACCIONES I, II, V y XX, 69, Y
DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE
TABASCO; 13, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 7, 10, 19, 25, y 26 FRACCIÓN I DEL
REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; APROBÓ
EL SIGUIENTE ACUERDO:

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL
CAMBIO DE DENOMINACIÓN DEL "CENTRO
DE ENTRETENIMIENTO Y NEGOCIOS DEL
MALECÓN", QUE SE ENCUENTRA INMERSO
EN EL MALECÓN "CARLOS A. MADRAZO
BECERRA" DE ESTA CIUDAD DE

ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE CENTRO,
TABASCO.

LIC. JESÚS ALÍ DE LA TORRE, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, POR ACUERDO DE CABILDO EN SESIÓN NÚMERO CUARENTA Y SEIS, DE FECHA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 1 FRACCIÓN II, 2, 29 FRACCIONES I Y III, 38, PÁRRAFO TERCERO, 65, FRACCIONES I, II, Y XX, 69, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 2, 13, Y 26, FRACCIONES I, Y II, DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 2, 3, 10, 26, FRACCIÓN I, 49 FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, SE APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE
RECONOCEN CON CARÁCTER
OBLIGATORIO LOS LINEAMIENTOS EN
MATERIA DE CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL, PARA SU APLICACIÓN
EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio; en virtud de lo cual tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal. Facultades que en armonía con el citado artículo Constitucional, están previstas en los artículos 65, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 29, fracción III, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

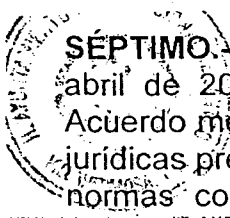
SEGUNDO.- Que en congruencia con dichas disposiciones, el artículo 29, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, faculta al H. Cabildo para promover y realizar las acciones que sean necesarias para el desarrollo integral del Municipio.

TERCERO.- Que en este contexto, es importante tomar en consideración las acciones que los distintos órdenes de gobierno realizan, con la finalidad de brindar certeza y seguridad jurídica a los gobernados, en mérito a lo cual, el Congreso de la Unión, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 7 de mayo de 2008, reformó la fracción XXVIII del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por cuya adecuación, se le otorga a la Federación competencia para expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental, que rijan la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera de ingresos y egresos, así como patrimonial, a fin de garantizar su armonización a nivel nacional.

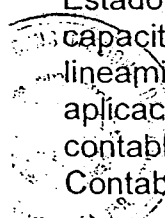
CUARTO.- Que derivado de la citada reforma constitucional, el Órgano Legislativo Federal, expidió la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual fue publicada con fecha 31 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, cuyas disposiciones son de orden público y de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal; los ayuntamientos de los municipios; los órganos políticos administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales.

QUINTO.- Que la referida Ley tiene por objeto, establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, la cual implica la revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas.

SEXTO.- Que en correlación con estas acciones del orden federal, el Poder Legislativo del Estado de Tabasco, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo Segundo Transitorio, del Decreto que reformó la Carta Magna, en el que se instruye a las legislaturas de los estados a realizar las adecuaciones legales para secundarla; mediante Decreto 077 publicado en el Suplemente "B" al Periódico Oficial del Estado de Tabasco número 7141 de fecha 12 de febrero de 2011, reformó los artículos 41, 51, fracción VII y 65, fracción VI párrafos segundo y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para introducir en dichos preceptos, las bases, para que conforme a las reformas y adiciones necesarias a las leyes secundarias, se adopte plenamente lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las disposiciones que emite el órgano rector del proceso de armonización contable en el país.



SEPTIMO.- Que con motivo de ese proceso de armonización contable, el 14 de abril de 2011, el Honorable Ayuntamiento de Centro, tuvo a bien aprobar el Acuerdo mediante el cual se reconocen con carácter obligatorio las disposiciones jurídicas previstas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como las normas contables, lineamientos y criterios que tome el Consejo Nacional de Armonización Contable para este H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, instruyendo a su vez a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias, diesen cumplimiento a dicho Acuerdo.



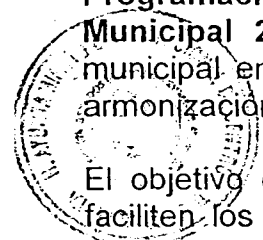
OCTAVO.- Que en ese orden de ideas, se estableció una estrategia con los Municipios del Estado de Tabasco y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para desarrollar a través de diagnósticos, procesos internos de capacitación respecto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y su aplicación en el Gobierno Municipal, así como un diagnóstico de sus sistemas contables con el fin de prepararlos para la implementación del nuevo Sistema de Contabilidad Gubernamental.



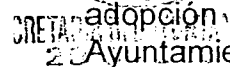
NOVENO.- Que para hacer efectiva la aplicación de este sistema en el Municipio de Centro, se elaboraron los siguientes Lineamientos:

- 1) Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios 2012.
- 2) Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.
- 3) Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales.

DÉCIMO.- Que con respecto a los **Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios 2012**, éstos tienen entre otras finalidades, cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución General de la República respecto a la eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos; asimismo, persiguen orientar a los servidores públicos en la definición de los programas presupuestarios, la alineación de éstos con el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Atención Inmediata de cada unidad responsable, así como, integrar la estructura programática que permitirá incorporar los Programas Presupuestarios al Presupuesto de Egresos del Municipio 2012.



DÉCIMO PRIMERO.- Que la expedición de los **Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012**, responden a la necesidad de transformar la administración municipal en Gestión para Resultados, como parte fundamental del proceso de armonización contable.



El objetivo de estos Lineamientos es orientar y establecer las directrices que faciliten los cambios requeridos en el proceso presupuestario, para impulsar la adopción de la Gestión para Resultados, definir las bases para implantar en el Ayuntamiento el Presupuesto basado en Resultados y en el Sistema de Evaluación del Desempeño, que sustituirán al actual sistema presupuestario

municipal, mismo que se sustenta en el Presupuesto por Programas en la variante de Presupuesto por Proyectos; de igual forma, persigue que los servidores públicos vinculen los programas presupuestarios y los objetivos estratégicos de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento con el Plan Municipal de Desarrollo.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que en relación a los **Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales**, éstos buscan fundamentalmente orientar la integración del presupuesto de ingresos, el proyecto de la Ley de Ingresos, la operación y el registro de la recaudación del Municipio de Centro. De ahí que en el marco de las Finanzas Públicas Municipales, la política fiscal juega un papel importante. Toda vez que comprende el conjunto de instrumentos y medidas diseñadas para obtener ingresos y distribuirlos a través del gasto, a fin de contribuir a cumplir los objetivos generales de la política económica municipal.

DÉCIMO TERCERO.- Que conforme a lo expuesto y, debido a la imperiosa necesidad de dar cumplimiento a las nuevas disposiciones constitucionales y legales en materia de contabilidad gubernamental e integración de la cuenta pública, este Honorable Cabildo tiene a bien emitir como asunto de obvia y urgente resolución, en términos del artículo 55 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se reconocen con carácter obligatorio los Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental, para su aplicación en el Municipio de Centro, Tabasco, que a continuación se transcriben:

Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios 2012

CONTENIDO

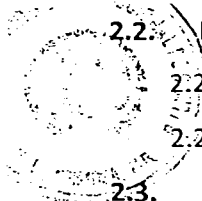
INTRODUCCIÓN

OBJETO

I. DEFINICIONES

II. INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AL PPEM 2012 EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PBR

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

- 
- 2.2. Definición del Programa Presupuestario
- 2.2.1. Alineación del Programa Presupuestario con la Planeación
 - 2.2.2. Integración del Programa Presupuestario en la Estructura Programática
- 2.3. Metodología para la Construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados MIR
- 2.4. Elaboración de la ficha técnica de los indicadores.
- 2.5. Relación de la MIR con las cédulas de planeación y programación presupuestaria

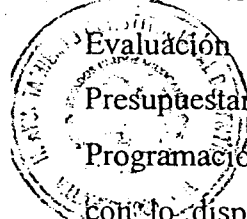
INDICE DE TABLAS

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

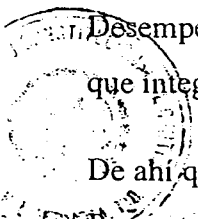
Tabla 2. Modalidades de Programas Presupuestarios que requieren Matriz de Indicadores de Resultados

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

INTRODUCCIÓN



La adopción de la Armonización Contable en los Municipios del Estado de Tabasco, supone y requiere de acuerdo a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la implantación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño. En este contexto, la integración de los Programas Presupuestarios representa la aplicación de instrumentos y herramientas de Planeación y Programación Presupuestaria indispensables, que entre otras finalidades persiguen cumplir con lo dispuesto en el artículo 134 Constitucional respecto a la eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos.



Por lo anterior, a partir de la adopción del Ayuntamiento de la Gestión Pública para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), se establecen las directrices para definir los Programas Presupuestarios que integrarán el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012 (PPEM 2012).

De ahí que en el marco de la aplicación de la técnica del PbR, el Proceso de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, vincula los Programas Presupuestarios

con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y con los objetivos estratégicos de las unidades responsables, a través de la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) como herramienta de planeación estratégica que genere los indicadores estratégicos y de gestión que permitan evaluar el logro de los resultados en las metas propuestas por los Programas Presupuestarios.

Por lo anterior, los presentes Lineamientos de Programación Presupuestaria persiguen orientar a los servidores públicos en la definición de los Programas Presupuestarios, la alineación de éstos con el PMD y los PAI de cada unidad responsable, así como integrar la estructura programática que permitirá incorporar los Programas Presupuestarios al Presupuesto de Egresos del Municipio 2012.

OBJETO

Los Lineamientos para Integrar los Programas Presupuestarios, tienen como finalidad orientar y guiar a los servidores públicos responsables de integrar el anteproyecto de presupuesto de cada unidad responsable, respecto a la forma en como deberán diseñar los Programas Presupuestarios para los que debe formularse la Matriz de Indicadores de Resultados, que a su vez formarán parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

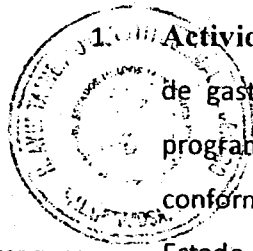
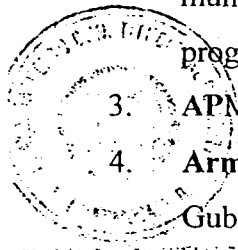
A esta actividad se denomina Proceso de Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012 (PIPPEM 2012). Para realizar este proceso, se requiere una plataforma informática que permita registrar los datos para generar a partir del Método del Marco Lógico (MML) la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y las fichas técnicas de los indicadores correspondientes a cada Programa Presupuestario. Sin embargo, en caso de no contar con un sistema de información para integrar los Programas Presupuestarios ese podrán utilizar otros programas como por ejemplo de Microsoft Office como son Word, Excel, Power Point y/o Visio.

Por lo anterior, los presentes Lineamientos representan la guía de operación para ordenar los flujos de trabajo requeridos para el PIPPEM 2012 a partir del catálogo de Programas

Presupuestarios y su relación con los demás catálogos administrativos y económicos, a partir de los cuales se realizará la asignación de recursos para obtener el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

El PIPPEM 2012 en cuanto a la integración de los Programas Presupuestarios se prevé que se realice en dos etapas, en la primera las unidades responsables de los Programas Presupuestarios contenidos en el catálogo, realizarán las MIR y las fichas técnicas de los indicadores y de los Programas Presupuestarios. Y en la segunda etapa, la Direcciones de Programación del Municipio analizarán y validarán las MIR, las fichas técnicas de indicadores, así como las cédulas de programación que formarán parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

I. DEFINICIONES

- 
1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas de acción inmediata de las áreas o dependencias de los Ayuntamientos, de conformidad con las atribuciones que les señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
2. **Anteproyecto:** Instrumento de la programación presupuestaria elaborado por las unidades responsables, con base en las disposiciones aplicables y las que para tal efecto emita el gobierno del estado de Tabasco y los propios gobiernos de los municipios del Estado de Tabasco, mediante el cual se asignan recursos a los programas presupuestarios, con base en la nueva estructura programática.
- 
3. **APM:** Administración Pública Municipal.
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio.
6. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

7. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
8. **Ficha Técnica del indicador:** es un instrumento de transparencia al hacer pública la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión.
9. **Gasto Programable:** Las erogaciones que el Municipio realiza para cumplir sus atribuciones y proveer los bienes y servicios públicos a la población.
10. **Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: i) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; ii) incluye herramientas de planeación estratégica, iii) usa modelos lógicos y iv) monitorea y evalúa los resultados de la gestión municipal.

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

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

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

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

15. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

16. **Lineamientos:** Lineamientos para el Proceso de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Presupuesto de Egresos Municipal para el año 2012.

17. **Lineamientos de Programas Presupuestarios:** Lineamientos para integrar los programas presupuestarios 2012.

18. **Matriz de Indicadores de Resultados:** Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
19. **Método del Marco Lógico (MML):** Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.
20. **Municipio:** El Municipio de _____, Tabasco.
21. **Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables:** Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los Programas de Acción Inmediata (PAI) de las unidades responsables.
22. **OSFE:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
23. **Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.
24. **Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Instrumento de la GpR que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motiven a las direcciones y coordinaciones de la APM a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público municipal y la rendición de cuentas.
25. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012 del Municipio de _____, Tabasco.
26. **Proceso Presupuestario Municipal:** Conjunto de etapas de la hacienda pública municipal y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e

interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.

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

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

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

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

31. **PPEM 2012:** Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

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

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

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

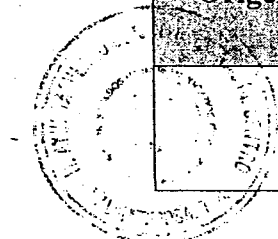
II. INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AL PPEM 2012 EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PbR

Para la correcta adopción del PbR, las unidades de los ayuntamientos al formular el PPEM 2012 realizarán las acciones siguientes (ver páginas 15, 16, 17 y 18 de Los Lineamientos).

- 1) Alinear los Programas Presupuestarios con el PMD y los objetivos estratégicos de los PAI.
- 2) Adoptar la nueva estructura programática (ver página 18).
- 3) Realizar la programación presupuestaria aplicando el Método de Marco Lógico (MML) y construir la MIR para los Programas Presupuestarios cuya clasificación así lo requiera (ver tabla 2 en los presentes Lineamientos de programas Presupuestarios).
- 4) La construcción de la MIR permitirá alinear el fin, propósito, componentes y actividades, así como los objetivos, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada uno de los Programas Presupuestarios y se elaborará según la metodología para la construcción de la MIR contenida en los presentes Lineamientos.
- 5) En la elaboración de las MIR, los servidores públicos municipales aplicarán en lo conducente las Bases Generales de los Indicadores para el Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal del Estado de Tabasco para lo cual podrán guiarse de la Tabla 1.

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

Origen	Nivel Jerárquico que lo aplica	Tipo	Ámbito de Control	Alcance temporal de la meta	Vínculo con MIR
Ingresos y Gasto Público	Indicadores municipales estratégicos		Impacto final: Mejoramiento del balance público y mejoramiento de las condiciones de la población objetivo	Mediano y corto plazo	No aplica
Presupuesto basado en Resultados (PbR)	Indicadores PEM/Unidades responsables	Estratégicos	Impacto final: mejoramiento en las condiciones de la población objetivo como resultado de programas o acciones	Mediano y corto plazo	Fin
	Indicadores PEM/Unidades responsables	Estratégicos	Impacto final: cambio en el estado de los beneficios resultado de un programa o acción pública específica	Anual	Propósito
	Indicadores Unidades responsables	Gestión	Productos: bienes y servicios producidos o entregados y corresponden a un primer resultado de un programa o acción pública específica	Anual	Componente
	Indicadores Unidades responsables	Gestión	Productos: actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios	Anual	Actividad
PbR/Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM)	Indicadores Unidades responsables	Gestión	Productos: actividades vinculadas a la producción de bienes y servicios	Anual	Actividad
PMGM	Indicadores comunes a la Administración	Gestión	Procesos: actividades comunes para	Mediano y corto plazo	N/A



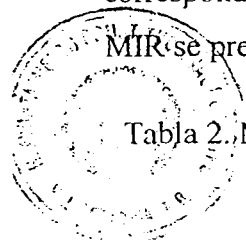
Origen	Nivel Jerárquico que lo aplica	Tipo	Ambito de Control	Alcance temporal de la meta	Vínculo con MIR
	Pública Municipal en las Unidades responsables		modernizar la gestión pública municipal		

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
2011

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

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

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



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

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

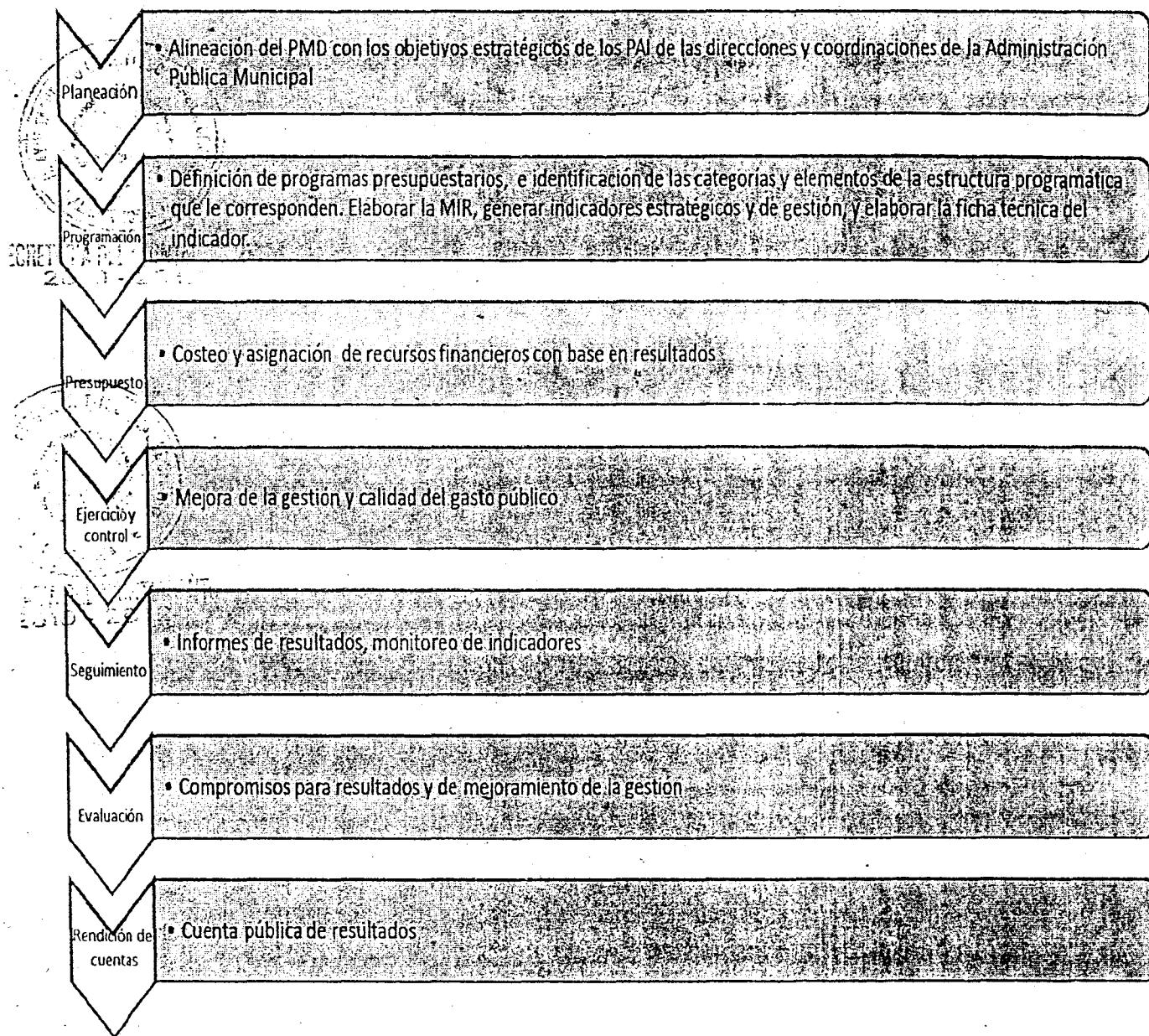
Gasto Programable			
Modalidad	Descripción	Modalidad	Descripción
U	Subsidios	G	Regulación y supervisión
O	Órgano interno de control		
No Programable			
D	Deuda	L	Obligaciones jurídicas ineludibles
H	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (Adefas)		

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

2.2. Definición del Programa Presupuestario

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

Figura 1. Alineación del Proceso Presupuestario para Resultados



2.2.1. Alineación del Programa Presupuestario con la Planeación

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

2.2.2. Integración del Programa Presupuestario en la Estructura Programática

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

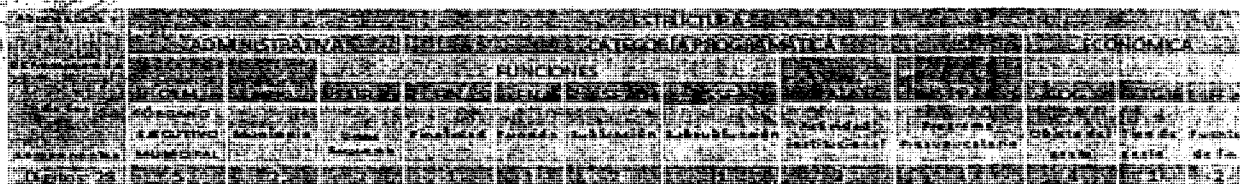
Primer Paso

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

Segundo paso

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

Figura 2: Componentes de la estructura programática



El diagrama muestra la estructura programática organizada en una jerarquía de tres niveles principales: ADMINISTRATIVA, FUNCIONES y PROGRAMÁTICA. La ADMINISTRATIVA se divide en COPIA, LEGAL, REGISTRO, EJECUTIVO, MANEJO, y ADMINISTRACIÓN. Las FUNCIONES se dividen en PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, y EVALUACIÓN. La PROGRAMÁTICA se divide en OBJETIVO, PROGRAMA, y SUBPROGRAMA. Cada uno de estos niveles se subdivide en subcategorías más específicas, como OBJETIVO GENERAL, OBJETIVO ESPECÍFICO, PROGRAMA GENERAL, PROGRAMA ESPECÍFICO, SUBPROGRAMA GENERAL, y SUBPROGRAMA ESPECÍFICO.

Tercer paso

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

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

MIR

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

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

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

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

En la parte superior se anotan los datos de identificación del Programa. Posteriormente se describe la alineación del Programa Presupuestario con el PMD, los PAI y los programas.

Para lo cual en este apartado se deberán anotar los siguientes datos:

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

En las filas se anota:

Fin: Indica la forma en que el programa contribuye al logro de un objetivo estratégico de orden superior con el que está alineado (Objetivo del PMD).

Propósito: Es el objetivo del programa, la razón de ser del mismo.

Indica el efecto directo que el programa se propone alcanzar sobre la población o área de enfoque.

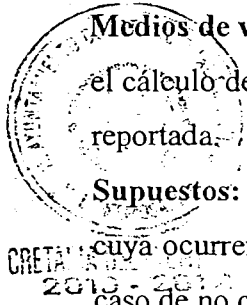
Componentes: Son los productos o servicios que deben ser entregados durante la ejecución del programa, para el logro de su propósito.

Actividades: Son las principales acciones y recursos asignados para producir cada uno de los componentes.

En las columnas debe considerarse:

Resumen narrativo u objetivos: En la primera columna se registran los objetivos por cada nivel de la Matriz. El resumen narrativo u objetivos pueden ser usados de manera indistinta.

Indicadores: En la segunda columna se registran los indicadores, que son un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.



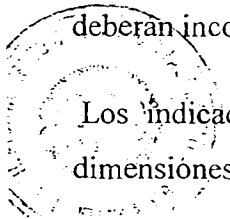
Medios de verificación: En la tercera columna, se registran las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. Dan confianza sobre la calidad y veracidad de la información reportada.

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

2.4. Elaboración de la ficha técnica de los indicadores.

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

- a) Nombre del indicador;
- b) Programa, proyecto, actividad o fondo al que corresponde;
- c) Objetivo para el cual se mide su cumplimiento;
- d) Definición del indicador;
- e) Tipo de indicador (estratégico o de gestión);
- f) Método de cálculo;
- g) Unidad de medida;
- h) Frecuencia de medición;
- i) Características de las variables, en caso de ser indicadores compuestos;
- j) Línea base; y
- k) Metas: anual, para el año que corresponda, y para al menos tres años posteriores; y trimestral, desglosada para el año que corresponda; en caso de indicadores compuestos, deberán incorporarse estas metas para las variables que lo componen.



Los indicadores de desempeño deberán permitir la medición de los objetivos en las dimensiones siguientes:

-
- 2013-2012
- a) Eficacia, que mide la relación entre los bienes y servicios producidos y el impacto que generan. Mide el grado de cumplimiento de los objetivos;
 - b) Eficiencia, que mide la relación entre la cantidad de los bienes y servicios generados y los insumos o recursos utilizados para su producción;
 - c) Economía, que mide la capacidad para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros; y
 - d) Calidad, que mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios públicos generados en la atención de la población objetivo, vinculándose con la satisfacción del usuario o beneficiario

FICHA TECNICA DEL INDICADOR

1. Datos de identificación del programa ¹					
Programa presupuestario ^{1.1}			Identificador del programa *		
Unidad responsable del programa presupuestario ^{1.2}					
Clasificación del programa presupuestario ^{1.3}					
Cobertura ^{1.4}					
Prioridades ^{1.5}					
Objetivo: (Fin, Propósito, Componente o Actividad) ^{1.6}					
2. Datos de identificación del indicador ²					
Nombre del indicador ^{2.1}			Identificador del indicador *		
Dimensión a medir ^{2.2}			Definición ^{2.3}		
Método de cálculo ^{2.4}			Unidad de medida ^{2.5}		
Desagregación geográfica ^{2.6}			Frecuencia de medición ^{2.7}		
3. Características del indicador					
Claridad ^{3.1}	Relevancia ^{3.2}	Economía ^{3.3}	Monitoreable ^{3.4}	Adecuado ^{3.5}	Aporte marginal ^{3.6}
Justificación de las características ^{3.7}					
Serie de información disponible ^{3.8}					
Responsable del indicador ^{3.9}					
4. Determinación de metas					
Línea base, valor y fecha (año y periodo) ^{4.1}			Meta y periodo de cumplimiento ^{4.2}		
Valor	Año	Periodo	Valor		
			Periodo de cumplimiento		
Comportamiento del indicador hacia la meta ^{4.3}			Parámetros de semaforización ^{4.4}		
			Verde	Amarillo	Rojo
Factibilidad ^{4.5}					

5. Características de las variables (metadatos)	
Variables ^{5.1}	
Nombre ^{5.1.1}	Descripción de la variable ^{5.1.2}
Fuentes (medios de verificación) ^{5.1.3}	Unidad de medida ^{5.1.4}
Desagregación geográfica ^{5.1.5}	Frecuencia ^{5.1.6}
Método de recopilación de datos ^{5.1.7}	Fecha de disponibilidad de la información ^{5.1.8}
6. Referencias adicionales	
Referencia internacional ^{6.1}	Serie estadística ^{6.2}
Gráfica del comportamiento del indicador ^{6.3}	
Comentarios técnicos ^{6.4}	

LLENADO DEL FORMATO DE LA FICHA TECNICA

1. Datos de identificación del programa

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

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

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

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

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

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

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

2. Datos de identificación del indicador

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Serie de información disponible: Conjunto de mediciones del indicador disponibles, se deben indicar cambios en la serie por cuestiones metodológicas u otras, y

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

4. Determinación de metas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ejemplo:

De 0% a < 5% de desviación = verde

De 5% a < 10% de desviación = amarillo

De >= 10% de desviación = rojo

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

5. Características de las variables (metadatos)

Contiene información sobre cada variable o componente del indicador

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

5.1.1. Nombre: Denominación de la variable.

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

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

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

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

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

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

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

6. Referencias adicionales

Incluye elementos adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.

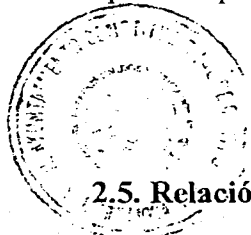
6.1. Referencia internacional: Nombre de la fuente de información que proporciona datos de países cuyas características y metodologías permiten la comparación internacional y tiene una actualización recurrente. Incluye la liga a la página de Internet correspondiente.

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

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

SECRETARÍA DE PRESUPUESTARIA
2010-2011

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



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

SECRETARÍA DE PRESUPUESTARIA 2010-2011

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

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

Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

III. OBJETO

III. ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN

3.1. Actualización

3.2. Interpretación

IV. DEFINICIONES



V. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

5.1. Planeación y Gestión para Resultados

5.2. El Presupuesto basado en Resultados en el Marco de la Gestión para Resultados
2010 - 2012 16

5.3. Planeación y Programación Presupuestaria Municipal

VI. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA FORMULAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2012

6.1. Estructura Administrativa

6.2. Categoría programática

6.2.1. Clasificación funcional

6.2.2. Actividad Institucional

6.2.3. Programa Presupuestario

6.2.3.1. Definición de las Modalidades de los Programas Presupuestarios

E "Prestación de Servicios Públicos"

B "Bienes Públicos"

P "Planeación y políticas públicas"

F "Promoción y fomento"

N "Desastres naturales"

G "Regulación y supervisión"

K "Proyectos de inversión"

M "Actividades de apoyo"

O "Órgano interno de control"

U "Subsidios"

D "Deuda"

H "Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (Adefas)"

L "Obligaciones jurídicas ineludibles"

6.2.3.2. Integración de los Programas Presupuestarios

6.3. Clasificación económica

6.3.1 Objeto del gasto:

6.3.2. Tipo de gasto:

6.3.3. Fuente de financiamiento:

ANEXOS

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1: Clasificación Por Tipo De Gasto

Anexo 2: Catálogo Fuente De Financiamiento

Anexo 3: Catálogo De Unidades Responsables

Anexo 4: Catálogo funcional del gasto

Anexo 5: Catálogo De Actividades Institucionales

Anexo 6: Clasificador Por Objeto Del Gasto Para Los Municipios Del Estado De Tabasco 2012

Anexo 7: Catálogo De Programas Presupuestarios

Anexo 8: Catálogo de Municipios

Anexo 9: Catálogo de localidades

Anexo 10: Cedula de Planeación y Programación Presupuestaria Adquisición de Activo Fijo

Anexo 11. Cedula de Programación Planeación y Programación Presupuestaria Obra Pública

Anexo 12. Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria Gasto Corriente

Anexo 13. Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria Para Subsidios Transferencias o Deuda

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Modalidad de los Programas Presupuestarios

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

ÍNDICE DE TABLAS

Figura 1. El PbR y el SED en la GpR

Figura 2. Etapas para implementar el PbR en el Municipio

Figura 3. Etapas de la Planeación y Programación Presupuestaria Municipal

Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

Municipio de Centro Tabasco

I. INTRODUCCIÓN

Los Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012 (en lo sucesivo los Lineamientos) responden a la necesidad de transformar la administración municipal en Gestión para Resultados (GpR) como parte fundamental del proceso de armonización contable, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

El objetivo de los presentes Lineamientos es orientar y establecer las directrices que faciliten los cambios requeridos en el proceso presupuestario para impulsar la adopción de la Gestión para Resultados (GpR), definir las bases para implantar en el Ayuntamiento el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), que sustituirán al actual sistema presupuestario municipal, mismo que se sustenta en el Presupuesto por Programas en la variante de Presupuesto por Proyectos.

De esta manera, los Lineamientos persiguen que durante el proceso de formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, los servidores públicos vinculen los programas presupuestarios y los objetivos estratégicos de las Direcciones y Coordinaciones del Ayuntamiento con el Plan Municipal de Desarrollo.

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

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

Los presentes Lineamientos son el resultado de la interacción y la colaboración para adoptar la Armonización Contable y con ella, la Gestión para Resultados; acciones que han requerido la formación de los servidores públicos municipales; en sesiones de capacitación organizadas y realizadas conjuntamente por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco y los gobiernos de los 17 Municipios.

De ahí que, para que las Direcciones y Coordinaciones del Municipio, sustenten el Proceso Integral de Programación y Presupuesto, como procedimientos para integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, expide los Lineamientos de Planeación y Programación Presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012 que se conforman de la siguiente manera:

En el numeral I se presenta la fundamentación jurídica que sustenta la aplicación del Presupuesto basado en Resultados para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, mismos que las direcciones y coordinaciones deben seguir para la formulación de sus anteproyectos de presupuesto; y en el apartado II, se expone el objeto o razón de ser de estos Lineamientos.

Por su parte, el numeral III expone la forma en cómo en caso necesario, deberán actualizarse e interpretarse los Lineamientos. En el numeral IV se describen las definiciones de los conceptos previstos en este documento.

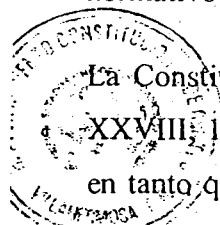
Las herramientas y metodología para vincular la planeación con la programación presupuestaria se explican en el numeral V.

En el numeral VI se presentan las componentes de la estructura programática para formular el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, en los que se consideran aspectos relevantes como la clasificación funcional, la actividad institucional y los programas presupuestarios como ejes del Presupuesto basado en Resultados.

Al final del documento se presentan los Anexos.

II. FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

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

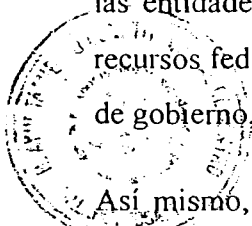


TARIFA DEL MUNICIPIO
2010-2011

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 73 fracción XXVIII, 115 fracción II segundo párrafo; y fracción V inciso c); así como el artículo 134, en tanto que los recursos económicos de que dispongan los municipios, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

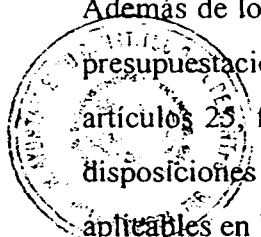
Así mismo, los Lineamientos, se fundamentan en los artículos 1º y 19 fracción VI de la Ley General de Contabilidad Gubernamental: que en lo conducente establecen: Esta Ley es de observancia obligatoria para... los ayuntamientos de los municipios...; y que determinan que los entes públicos deberán asegurarse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

Además, el artículo 8 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, en el Título II denominado "del Federalismo", en el capítulo relativo a los recursos transferidos a los municipios, establece que el ejercicio de los recursos federales aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para ser transferidos a las entidades federativas y, por conducto de éstas, a los municipios, así como el de los recursos federales que se ejerzan de manera concurrente con los recursos de dichos órdenes de gobierno, se sujetará a las disposiciones legales aplicables y al principio de anualidad.



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
2010-2011

Así mismo, los artículos 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, determinan la forma y términos en que los recursos federales que ejerza el municipio serán evaluados con base en indicadores estratégicos y de gestión.



Además de lo dispuesto anteriormente, el Municipio, deberá observar en la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos transferidos por el gobierno federal, los artículos 25, fracciones III y IV, 33 y 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, así como las disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que resulten aplicables en la Planeación y Programación Presupuestaria de los recursos federalizados.

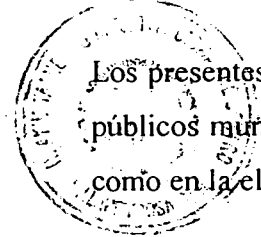
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010-2012

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

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

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

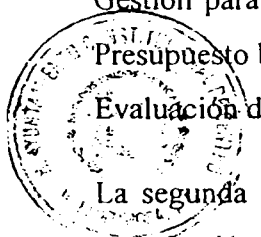
III. OBJETO



Los presentes Lineamientos, tienen como objeto servir de base para guiar a los servidores públicos municipales en el proceso de la planeación y la programación presupuestaria así como en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos 2012.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010-2012

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



La segunda vertiente es el trabajo colaborativo con el cual, a través de las sesiones de capacitación en la metodología de taller, se construyeron los acuerdos sostenidos entre el OSPE y los servidores públicos municipales para formular los Lineamientos de

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010-2012

Programación Presupuestaria para formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, cuya principal cualidad es la de adaptarse a las necesidades del Municipio en el proceso de planeación y programación presupuestaria, y orientar a los servidores públicos responsables de formular dicho proyecto, sin limitar la autonomía municipal.

Los servidores públicos que participen en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, deberán alinear el Plan Municipal de Desarrollo con las funciones de las direcciones del Municipio. Este proceso permitirá a los directores de las unidades responsables, definir las estrategias programáticas que utilizarán como eje de las asignaciones presupuestarias, con las que podrán atender los requerimientos de la sociedad, así como las funciones que le han sido encomendadas.

De esta manera, los presentes Lineamientos además de orientar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, también representan la interpretación y el sustento normativo para que el Municipio adopte la Gestión para Resultados (GpR), el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).

III. ACTUALIZACIÓN E INTERPRETACIÓN

3.1. Actualización

En caso de que durante la formulación e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012 se considere necesario incorporar modificaciones a las metodologías que se detallan en estos Lineamientos, o se requiera actualizar la funcionalidad del sistema, los servidores públicos municipales deberán tomar las medidas y acciones necesarias para cumplir con el proceso presupuestario y adecuar el sistema de información presupuestal correspondiente, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

3.2. Interpretación

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

IV. DEFINICIONES

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas de acción inmediata de las áreas o dependencias de los Ayuntamientos, de conformidad con las atribuciones que les señala la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
2. **Anteproyecto:** Instrumento de la programación presupuestaria elaborado por las unidades responsables, con base en las disposiciones aplicables y las que para tal efecto emita el gobierno del estado de Tabasco y los propios gobiernos de los municipios del Estado de Tabasco, mediante el cual se asignan recursos a los programas presupuestarios, con base en la nueva estructura programática.
3. **APM:** Administración Pública Municipal.
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **Ayuntamiento:** El Órgano de Gobierno del Municipio.
6. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
7. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
8. **Gasto Programable:** Las erogaciones que el Municipio realiza para cumplir sus atribuciones y proveer los bienes y servicios públicos a la población.
9. **Gestión para Resultados (GpR):** Estrategia que: i) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones; ii) incluye herramientas de planeación estratégica, iii) usa modelos lógicos y iv) monitorea y evalúa los resultados de la gestión municipal.
10. **Indicadores para Resultados:** Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la APM.

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

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

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

14. **Ley de Contabilidad:** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

15. **Lineamientos:** Lineamientos para el Proceso de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Presupuesto de Egresos Municipal para el año 2012.

16. **Lineamientos de Programas Presupuestarios:** Lineamientos para integrar los programas presupuestarios 2012.

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

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

19. **Municipio:** El Municipio de Centro, Tabasco.

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

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

22. **Planeación Estratégica del PbR:** Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos,

responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados.

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

24. **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo 2010-2012 del Municipio de Centro, Tabasco.

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

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

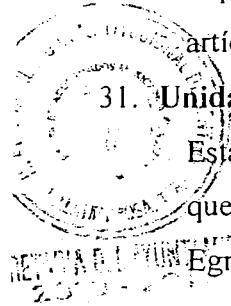
27. **PMGM:** Programa de mejora de la gestión pública municipal encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos municipales.

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

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

30. **Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el

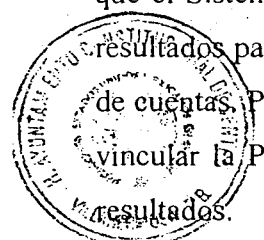
impacto social de los programas y proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, 27, segundo párrafo, y 111 de la Ley de Presupuesto.



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

V. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

La adopción de la armonización contable por parte del Ayuntamiento, implica también asumir en el ámbito de la planeación y la programación presupuestaria, lo que establece la Fracción VI del artículo 19 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, al señalar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental debe aplicar la programación con base en



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 5.4.01

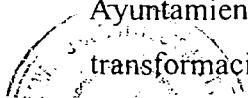
resultados para generar los informes presupuestarios, así como la evaluación y la rendición de cuentas. Para cumplir con esta disposición, los servidores públicos municipales deberán vincular la Planeación con la Programación Presupuestaria y orientarla hacia el logro de resultados.

5.4.01 Planeación y Gestión para Resultados

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

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

El sistema presupuestario municipal que se ha venido utilizando en el Municipio hasta 2011, se sustenta en la técnica del presupuesto por programas en su variante de presupuesto por proyectos. Por ello, una de las etapas para la adopción por parte del Ayuntamiento de la Armonización Contable y la Gestión para Resultados, consiste en la transformación del sistema presupuestario municipal que para formular el Proyecto de



Presupuesto de Egresos Municipal 2012, por lo que para realizar este proceso presupuestario los servidores públicos municipales deberán aplicar la técnica definida como Presupuesto basado en Resultados (PbR).

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

Para lograr lo anterior e iniciar el proceso de Planeación y Programación Presupuestaria para Formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, los servidores públicos responsables del gasto público municipal deberán implantar en la APM el PbR mediante las etapas y pasos que se exponen en la figura 2.

Figura 1. El PbR y el SED en la GpR

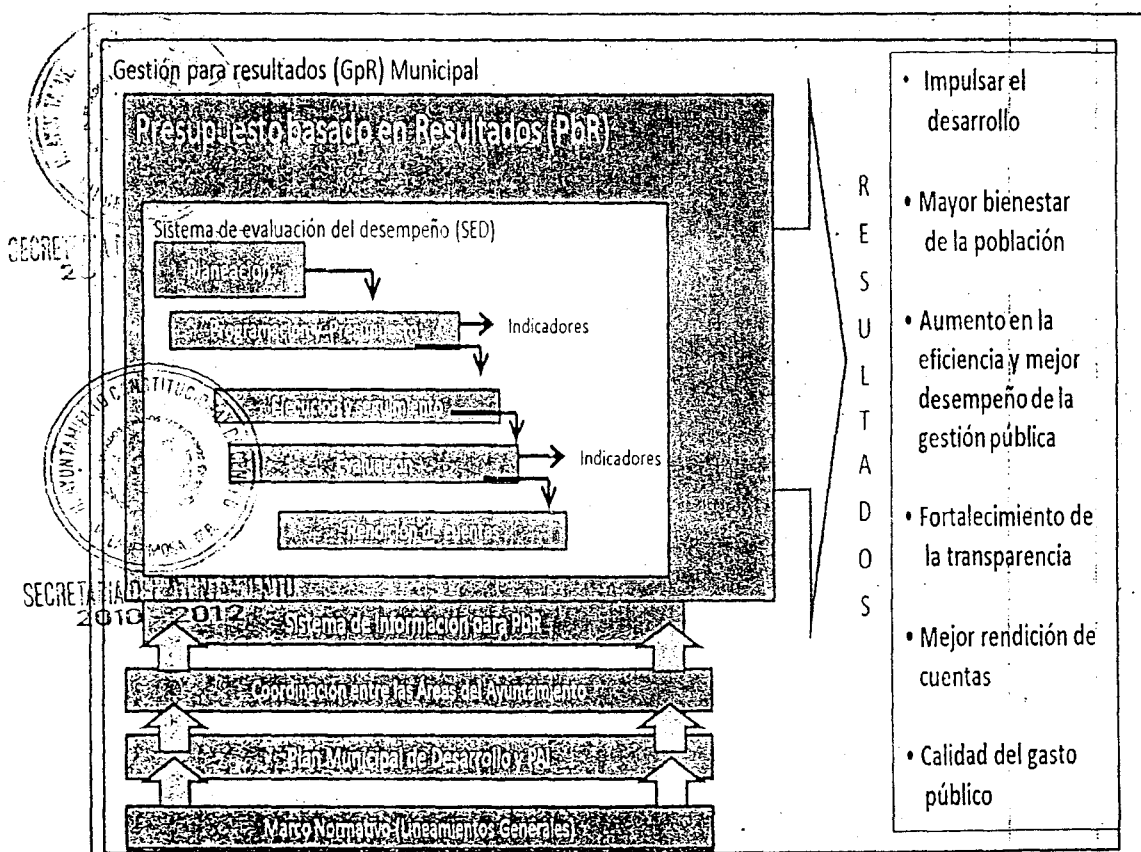
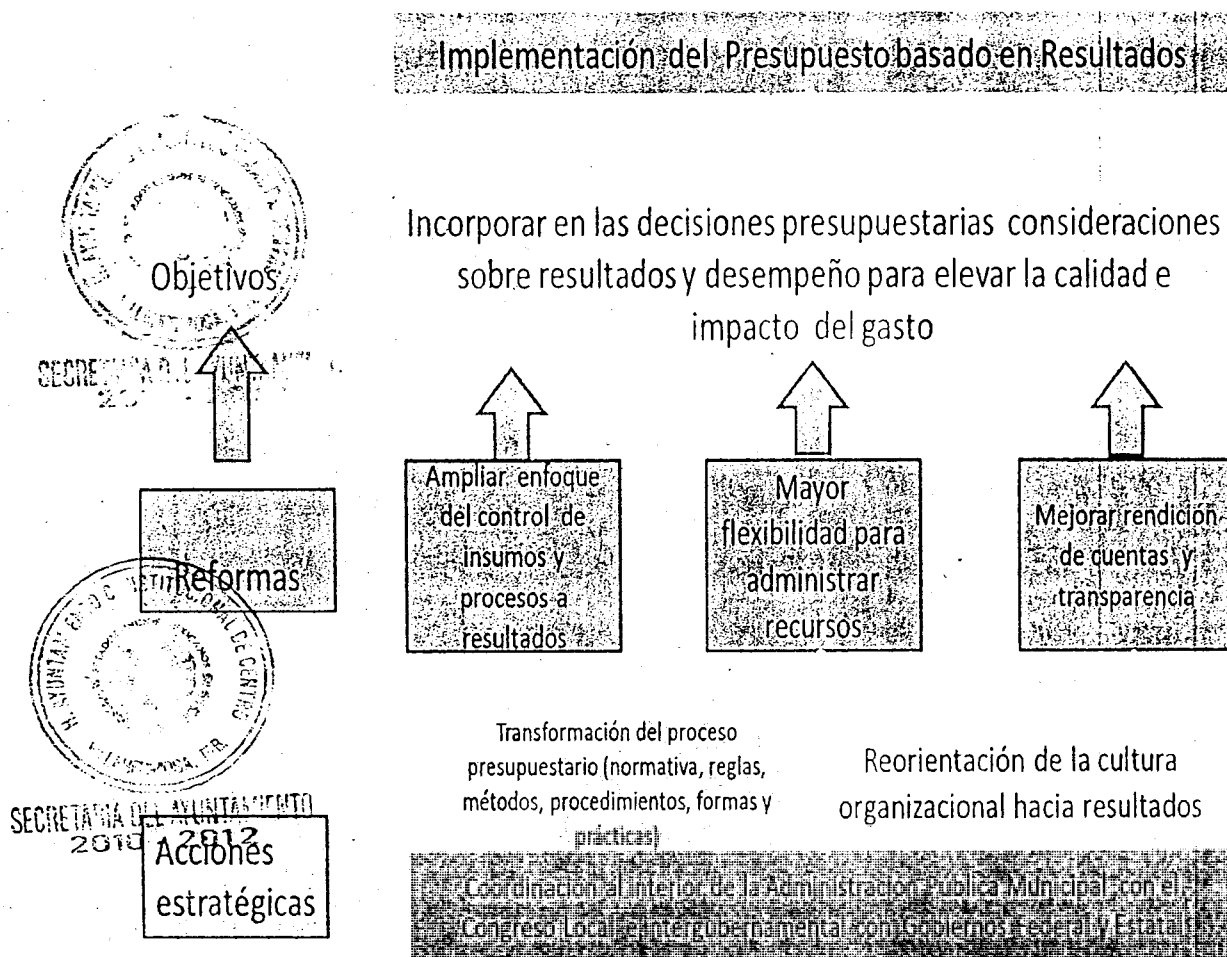


Figura 2. Etapas para implementar el PbR en el Municipio



5.3. Planeación y Programación Presupuestaria Municipal

Una vez implantado el PbR en la APM los servidores públicos municipales responsables del gasto público Formularán el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012 mediante los pasos que se muestran en la figura 3 que se muestra a continuación.

Figura 3. Etapas de la Planeación y Programación Presupuestaria Municipal

I	I Visión de Mediano Plazo PMD: Ejes, Objetivos Estratégicos, Indicadores y Metas				
	II Programas de Acción Inmediata de las dependencias o Áreas: Objetivos, Indicadores, Metas, Estrategias, Líneas de Acción				
	III Programas Presupuestarios: Objetivos de programas presupuestarios				
	Matriz de Indicadores	Fin Propósito Componentes Actividades	Objetivos	Indicadores	Metas

VI. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA PARA FORMULAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2012

Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para orientar la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2012 del Municipio de Centro, Tabasco.

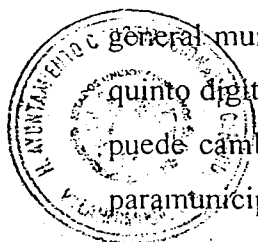
El Proyecto de Presupuesto de Egresos 2012 se formulará aplicando la técnica presupuestaria del Presupuesto basado en Resultados a partir de la cual la estructura programática tendrá 28 dígitos con la composición siguiente:

Abreviatura y denominación de los componentes	ESTRUCTURA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA										ECONÓMICA		
	ADMINISTRATIVA			FUNCIONES									
	OEM ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL	MPIO Municipio	UR Unidad Responsable	FIN Finalidad	FN Función	SF Subfunción	SSF Subsubfunción	AI Actividad Institucional	PP Programa Presupuestario		OG Objeto del gasto	TG Tipo de gasto	FF Fuente de fin.
Dígitos: 28	5	2	2	1	1	2	1	3	4		4	1	2

6.1. Estructura Administrativa

La clasificación administrativa identifica las unidades responsables que realizan el gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos Municipal. Al respecto el CONAC emitió el "Acuerdo de Clasificación Administrativa". La estructura básica de la clasificación

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010-2011
administrativa, del Municipio, debe contener una codificación básica de cinco dígitos numéricos:



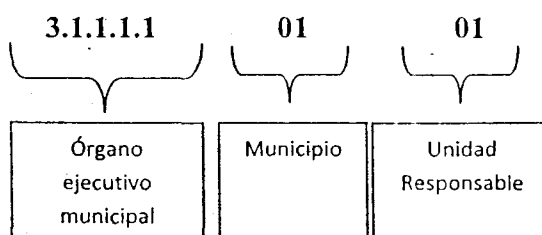
El primer dígito (3), identifica al Sector público Municipal, el segundo dígito (1) ubica al sector público no financiero del municipio, el tercer dígito (1) determina el gobierno general municipal, el cuarto dígito (1) corresponde al gobierno municipal; y finalmente el quinto dígito (1) precisa al Órgano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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010-2011

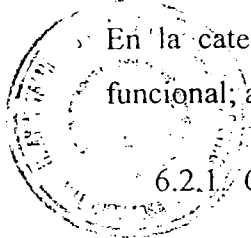
Una vez incorporados a la estructura programática los cinco dígitos determinados por la Clasificación Administrativa del CONAC, se incluye la clave del Municipio (Ver Anexo 10) y posteriormente se identifica a las unidades responsables de la APM.

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

Ejemplo: Clave de la Estructura Administrativa para la Presidencia Municipal



6.2. Categoría programática



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

6.2.1. Clasificación funcional

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010-2011

Establece el quehacer de cada una de las unidades responsables, identifica las actividades que realiza el Municipio para cumplir con sus fines, de conformidad con la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras disposiciones normativas aplicables, a partir de los siguientes elementos (Ver anexo



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

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

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

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

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

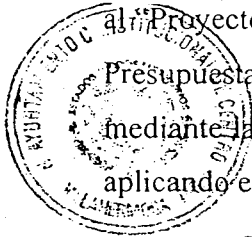
6.2.2. Actividad Institucional

Comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan las direcciones y coordinaciones de la APM con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas, de conformidad con las atribuciones que les da la Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco y los demás ordenamientos aplicables (Anexo 5).

Para integrar la clave se asignan 3 dígitos. Cada clave debe asociarse invariablemente a una unidad responsable. Para el caso de las actividades institucionales que se asocien con más de una Unidad Responsable, se utilizarán en la clave los números 999, 998, 997, y así en forma descendente hasta el 950.

6.2.3. Programa Presupuestario

El Programa Presupuestario es la categoría programática que vincula el Plan Municipal de Desarrollo con los Programas de Acción Inmediata (PAI) de las direcciones de área y coordinaciones de la APM con las asignaciones presupuestarias correspondientes. Sustituye



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
2010-2012

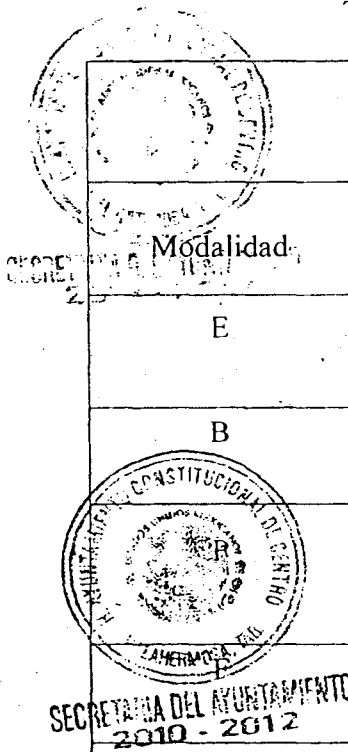
al "Proyecto" que se utiliza actualmente como unidad concentradora de gasto. El Programa Presupuestario facilita la determinación y el cumplimiento de los objetivos y metas mediante la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) que se formula aplicando el Método del Marco Lógico (MML).

Para facilitar la integración de los Programas Presupuestarios que se incorporarán al Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2012, los servidores públicos municipales deberán observar lo dispuesto en los Lineamientos para la Integración de los Programas Presupuestarios. En dichos Lineamientos, se explican con mayor detalle la aplicación de la Metodología del Marco Lógico y la construcción de la Matriz de Indicadores de Resultados para los Programas Presupuestarios que así lo requieren.

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

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

Tabla 1. Modalidad de los Programas Presupuestarios



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

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

UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE	RANGO CLAVE P/PP	
Presidencia	01	001	020
Secretaría del Ayuntamiento	02	021	040
Dirección de Finanzas	03	041	060
Dirección de Programación	04	61	80
Contraloría Municipal	05	81	100
Dirección de Desarrollo	06	101	120
Dirección de Fomento Económico y Turismo	07	121	140
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	08	141	160
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	09	161	180
Dirección de Administración	10	181	200
Dirección de Seguridad Pública	11	201	220
Dirección de Tránsito	12	221	240
Dirección de Asuntos Jurídicos	13	241	260
Dirección de Atención Ciudadana	14	261	280
Dirección de Atención a las Mujeres	15	281	300
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	16	301	320
Unidad de Protección Civil	17	321	340
Coordinación del DIF	18	341	360

UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE	RANGO CLAVE P/RP	
Servicios de Agua y Saneamiento (1)	19	360	380
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información (1)	20	381	400
Instituto de Planeación (1)	21	401	420
Coordinación de Desarrollo Político (1)	22	421	440
Coordinación de Fiscalización y Normatividad (1)	23	441	460
Coordinación de Salud (1)	24	461	480
Instituto del Deporte (1)	25	481	500
Coordinación General de Servicios Municipales (1)	26	501	520
Instituto de Vivienda (1)	27	521	540
Coordinación de Desarrollo Social (1)	28	541	560

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

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

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

6.2.3.I. Definición de las Modalidades de los Programas Presupuestarios

E "Prestación de Servicios Públicos"

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

B "Bienes Públicos"

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

P "Pláneación y políticas públicas"

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

F "Promoción y fomento"

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

N "Desastres naturales"

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

G "Regulación y supervisión"

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

K "Proyectos de inversión"

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

M "Actividades de apoyo"

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

O "Órgano interno de control"

Actividades que realiza la Contraloría para el mejoramiento de la gestión municipal.

U. "Subsidios"

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

D. "Deuda"

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

H "Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (Adefas)"

Compromisos destinados al pago de adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

L "Obligaciones jurídicas ineludibles"

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

6.2.3.2. Integración de los Programas Presupuestarios

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

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

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

6.3. Clasificación económica

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

6.3.1 Objeto del gasto:

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

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

SECRETARÍA DEL MUNICIPIO
2010 - 2012

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

6.3.2 Tipo de gasto:

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

i. Gasto corriente.

ii. Gasto de capital

iii. Amortización de la deuda y disminución de pasivos

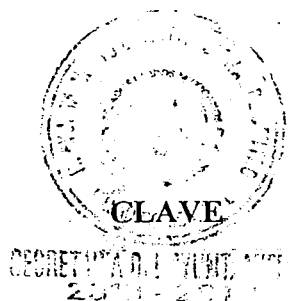
Para mejor comprensión de cada tipo de gasto ver el Anexo 1.

6.3.3. Fuente de financiamiento:

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

ANEXOS

Anexo 1: Clasificación Por Tipo De Gasto



TIPO DE GASTO

DEFINICIÓN

Gasto corriente

Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

Gasto de capital

Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.

Amortización de deuda y disminución de pasivos

Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos



2

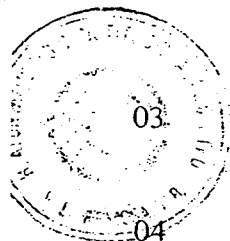
3



SECRETARÍA DE FINANZAS Y HACIENDA
2010 - 2012

Anexo 2: Catálogo Fuente De Financiamiento

FUENTE DE FINANCIAMIENTO



SECRETARÍA DE FINANZAS Y HACIENDA
2010 - 2012

02

Participaciones.- Son los recursos que provienen de las participaciones del Estado a los municipios.

Recursos Propios.- Son los recursos que provienen de los ingresos propios del municipio, a través de su política recaudatoria así como de refrendos y remanentes.

Convenios estatales.- Son todos los recursos de distintas procedencias convenidos por el estado con el municipio. *(propuesta)*

Convenios federales.- Son los recursos que la federación de forma directa aporta al municipio a través de convenios. *(propuesta)*

Convenios de aportación mixta.- Son los recursos tanto de aportación federal como estatal y que concurren con aportaciones municipales.

05

06

Aportaciones federales Ramo 33.- FIII Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.- Son los recursos que provienen del Fondo III del Ramo 33 (FISM).

07

Aportaciones federales Ramo 33.- FIV Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.- Son los recursos que provienen del Fondo IV del Ramo 33 (FORTAMUNDF).

08

Ramo 20.- Son los recursos federales que provienen del Ramo 20 y que son convenidos con los municipios

09

CAPUFE.- Son los recursos que provienen de la Federación (Caminos y Puentes Federales).

10

PEMEX.- Son los recursos que provienen del Gobierno Federal (Participaciones de Petróleos Mexicanos).

11

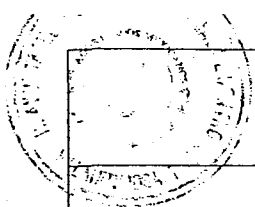
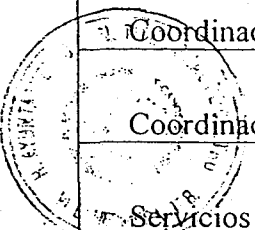
Crédito.- Son los recursos que provienen vía créditos bancarios.

12

Otros.- Son los recursos que provienen de otra fuente no enlistada (Se debe describir la procedencia).

Anexo 3: Catalogo De Unidades Responsables

UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE
Presidencia	01
Secretaría del ayuntamiento	02
Dirección de Finanzas	03
Dirección de Programación	04
Contraloría Municipal	05
Dirección de Desarrollo	06
Dirección de Fomento Económico y Turismo	07
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales	08
Dirección de Educación, Cultura y Recreación	09
Dirección de Administración	10
Dirección de Seguridad Pública	11
Dirección de Tránsito	12
Dirección de Asuntos Jurídicos	13
Dirección de Atención Ciudadana	14
Dirección de Atención a las Mujeres	15

UNIDAD RESPONSABLE	CLAVE
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable	16
Unidad de Protección Civil	17
Coordinación del DIF	18
Coordinación de Desarrollo Social	19
Servicios de Agua y Saneamiento	20
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	21
Instituto de Planeación	22
Coordinación de Desarrollo Político	23
Coordinación de Fiscalización y Normatividad	24
Coordinación de Salud	25
Instituto del Deporte	26
Coordinación General de Servicios Municipales	27
Instituto de Vivienda	28

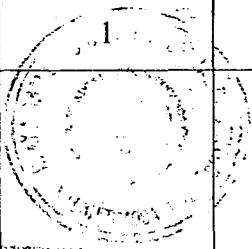
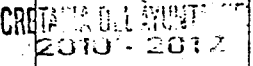
El artículo 65 de la Ley Orgánica faculta al Presidente municipal a proponer para aprobación del H. Cabildo la creación de las coordinaciones que se requieran de acuerdo a sus necesidades.

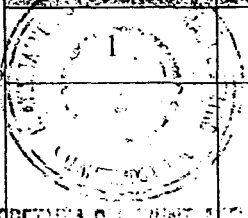
Anexo 4: Catálogo funcional del gasto

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
1				GOBIERNO
				Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.
	1			LEGISLACIÓN
				Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos; así como la fiscalización de la cuenta pública, entre otras.
		01		Legislación Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.

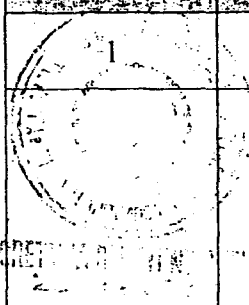
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				GOBIERNO
			1	<i>Reglamentos, bandos y circulares</i>
		02		Fiscalización Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.
	2			JUSTICIA
				Comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas e indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral; del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la Ley o disputen un derecho, exijan su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución oficiosa o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicios y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes. Incluye la administración de los centros de reclusión y readaptación social. Así como los programas, actividades y

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				GOBIERNO
				proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.
		01		Impartición de Justicia Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.
			1	<i>Justicia Administrativa Municipal</i>
		02		NO APLICA
		03		NO APLICA
		04		Derechos Humanos Comprende las actividades relacionadas con la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en los ámbitos estatal, nacional e internacional. Incluye acciones orientadas a la organización del poder público que permita asegurar jurídicamente el pleno goce de los derechos humanos, así como al impulso del respeto y garantía de los mismos.
	3			COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO

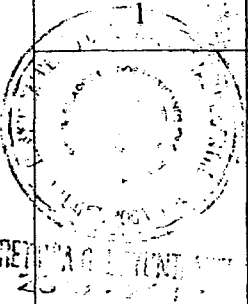
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
  				GOBIERNO
				Comprende las acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.
				Presidencia
		01		Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.
		02		Política Interior Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.
		03		Preservación y Cuidado del Patrimonio Público Incluye las actividades para la preservación y cuidado del patrimonio público (monumentos, obras artísticas y edificios, entre otros).
		04		Función Pública Incluye el control, fiscalización y evaluación interna de la gestión gubernamental.
		05		Asuntos Jurídicos

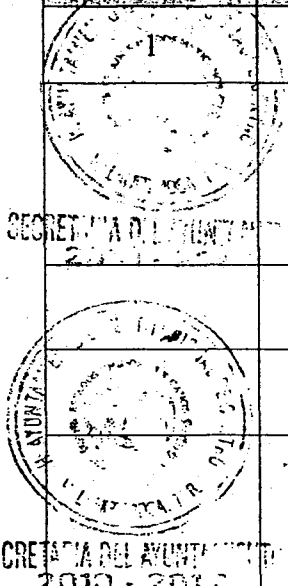
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN 2010 - 2012				GOBIERNO
				Comprende las acciones de coordinación jurídica que desarrolla la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como los servicios de asesoría y asistencia jurídica a gobernadores y presidentes.
		06		Organización de Procesos Electorales Comprende la planeación, supervisión, control y organización de acciones inherentes a los procesos electorales; así como la regulación de los recursos financieros que se destinan a los distintos órganos electorales y a los partidos políticos.
			1	<i>Elección de Autoridades Auxiliares</i>
		07		Población Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política poblacional y de los servicios migratorios.
		08		Territorio Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.
		09		Otros Incluye otras acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
L				GOBIERNO
				las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno no consideradas en otras subfunciones.
	4			NO APLICA
	5			ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS
				Comprende el diseño y ejecución de los asuntos relativos a cubrir todas las acciones inherentes a los asuntos financieros y hacendarios.
				Asuntos Financieros
		01		Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política financiera. Así como diseño y ejecución de la política financiera mediante la regulación, normatividad y supervisión del sistema financiero y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.
				Asuntos Hacendarios
		02		Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN				GOBIERNO
				actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.
	6			NO APLICA
 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN				
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2010-2011				
	7			ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el orden y seguridad pública, así como las acciones que realizan los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para la investigación y prevención de conductas delictivas; también su participación en programas conjuntos de reclutamiento, capacitación, entrenamiento, equipamiento y ejecución de acciones coordinadas, al igual que el de orientación, difusión, auxilio y protección civil para prevención de desastres, entre otras. Incluye los servicios de policía, servicios de protección contra incendios.

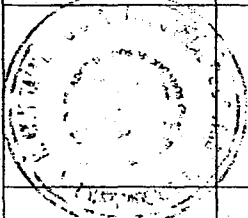
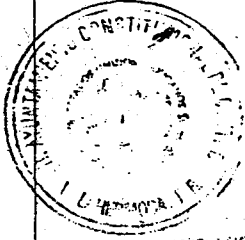
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				GOBIERNO
		01		Policía Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.
		02		Protección Civil Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.
			1	<i>Bomberos</i>
		03		Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.
			1	<i>Tránsito Municipal</i>

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
 SECRETARÍA DEL MONTE 2010 - 2012				GOBIERNO
		04		Sistema Nacional de Seguridad Pública Incluye las acciones realizadas bajo la coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
	8			OTROS SERVICIOS GENERALES
				Generalmente son de cometido de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno, tales como los servicios generales de personal, planificación y estadísticas. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de la industria, el medio ambiente, la salud o la educación por un organismo estadístico central.
		01		Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales Comprende las actividades referentes a la prestación de servicios enfocados a proporcionar seguridad jurídica al ciudadano en su persona, en sus bienes y en su interacción con los demás ciudadanos a través de las acciones de Registro Civil, Catastro y Registro Público de la

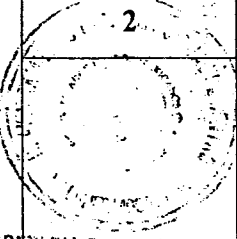
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				GOBIERNO
				Propiedad y del Comercio, entre otros. Así como las actividades relacionadas con servicios administrativos y patrimoniales.
			1	<i>Registro Civil</i>
			2	<i>Servicios Catastrales</i>
		02		Servicios Estadísticos Considera las acciones que realizan los entes públicos relacionadas con los sistemas de información y las estadísticas nacionales.
		03		Servicios de Comunicación y Medios Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de servicios de comunicación social y la relación con los medios informativos, estatales y privados, así como los servicios informativos en medios impresos y electrónicos.
		04		Acceso de Información Pública Comprende las actividades y las acciones orientadas a garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los tres niveles de Gobierno, así como de los organismos autónomos además de su integración y difusión.

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
1				GOBIERNO
		05		Otros Incluye las actividades que realizan los entes públicos no consideradas en ninguna función o subfunción de esta clasificación.

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.
	1			PROTECCIÓN AMBIENTAL
				Comprende los esfuerzos y programas, actividades y proyectos encaminados a promover y fomentar la protección de los recursos naturales y preservación del medio ambiente, así como su conservación. Considera la ordenación de aguas residuales y

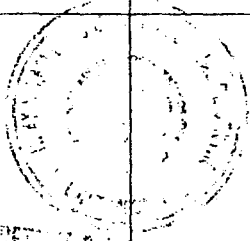
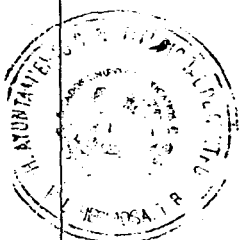
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				desechos, reducción de la contaminación, administración del agua, protección de la diversidad biológica y del paisaje.
 SECRETARIA DEL AMBIENTE 2010 - 2012		01		Ordenación de Desechos Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de los sistemas de limpia, recolección, traslado, tratamiento y eliminación de desechos. La recolección de desechos comprende el barrido de calles, parques, plazas y otros lugares públicos; la recolección de todo tipo de desechos. El tratamiento incluye cualquier método o proceso destinado a modificar las características o composición física, química o biológica de cualquier desecho para neutralizarlo. La eliminación consiste, entre otras cosas, en proporcionar un destino final a los desechos que ya no resultan útiles, mediante el uso de basureros, el confinamiento, el vertimiento en el mar o cualquier otro método pertinente de eliminación.
		02		Administración del Agua Incluye los programas y actividades para la regulación y aprovechamiento del agua, servicios de información meteorológica, control de cauces,

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				entre otros.
				Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado
				Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.
		03		
				Reducción de la Contaminación
		04		Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas

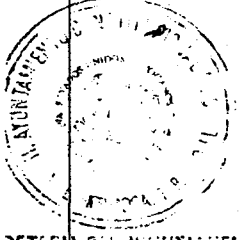
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
 SECRETARIA DEL AMBIENTE 2010 - 2012				DESARROLLO SOCIAL
				con la reducción y el control de la contaminación como son la protección del aire ambiente y del clima, la protección del suelo y de las aguas subterráneas, la reducción de los ruidos y las vibraciones y la protección contra la radiación.
				Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje, como las actividades relacionadas con la protección de la fauna y la flora (tales como, por ejemplo, la reintroducción de especies extintas y la recuperación de especies en peligro de extinción), la protección de determinados hábitats (inclusive la ordenación de parques y de reservas naturales) y la protección de paisajes por sus valores estéticos (por ejemplo, la reparación de paisajes deteriorados con fines de fortalecer su valor estético y la rehabilitación de minas y canteras abandonadas).
		05		
		06		Otros de Protección Ambiental Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación,

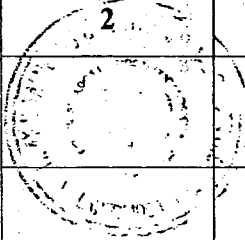
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.
	2			VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD
				Comprende la administración, gestión o apoyo de programas, actividades y proyectos relacionados con la formulación, administración, coordinación, ejecución y vigilancia de políticas relacionadas con la urbanización, desarrollos comunitarios, abastecimiento de agua, alumbrado público y servicios comunitarios, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda y los servicios comunitarios.
		01		Urbanización Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.
 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 2010 - 2012		02		Desarrollo Comunitario Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.
			1	<i>Regularización de la Tenencia de la Tierra</i>
		03		Abastecimiento De Agua Comprende las acciones relacionadas con la construcción, ampliación y mantenimiento, capacitación, purificación y distribución de agua potable.
		04		Alumbrado Público Comprende la administración de

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				los asuntos relacionados con el alumbrado público como su instalación, gestión, mantenimiento, mejora, creación y regulación de las normas, entre otros.
 ETAPA DEL MUNICIPIO 2011 - 2012		05		Vivienda Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.
		06		Servicios Comunes Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				DESARROLLO SOCIAL
				los referidos en las Subfunciones anteriores, por ejemplo rastro, panteones, mercados y centrales de abasto; calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.
			1	<i>Electrificación</i>
			2	<i>Mercados</i>
			3	<i>Cementerios</i>
			4	<i>Parques, Jardines y Monumentos</i>
		07		Desarrollo Regional Incluye las acciones y programas que se llevan a cabo en el ámbito regional a través de instrumentos o mecanismos específicos para impulsar la infraestructura y su equipamiento, el bienestar social, la actividad económica y apoyos para saneamiento financiero en municipios y entidades federativas.
	3			SALUD
				Comprende los programas, actividades y proyectos

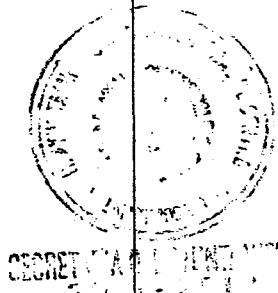
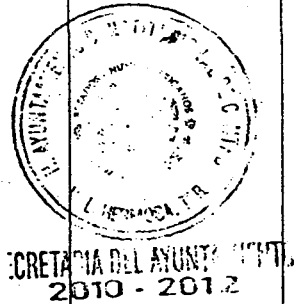
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
  SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPIO DE SAN JUAN				relacionados con la prestación de servicios colectivos y personales de salud, entre ellos los servicios para pacientes externos, servicios médicos y hospitalarios generales y especializados, servicios odontológicos, servicios paramédicos, servicios hospitalarios generales y especializados, servicios médicos y centros de maternidad, servicios de residencias de la tercera edad y de convalecencia y otros servicios de salud; así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos.
		01		Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria, así como la prestación de servicios de salud por personal no especializado.
		02		Prestación de Servicios de Salud a la Persona Este incluye la atención preventiva, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, así como la atención

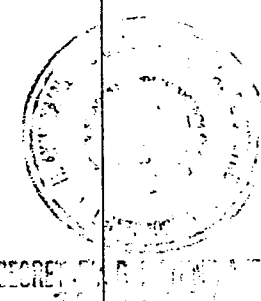
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
 SECRETARÍA DE SALUD 2010 - 2012				DESARROLLO SOCIAL
				de urgencias en todos los niveles a cargo de personal especializado.
		03		Generación de Recursos para la Salud Incluye la creación, fabricación y elaboración de bienes e insumos para la salud, la comercialización de biológicos y reactivos, la formación y desarrollo de recurso humano, así como el desarrollo de la infraestructura y equipamiento en salud.
		04		
		05		Protección Social en Salud Incluye la operación de los fondos de gastos de atención a catástrofes y de previsión presupuestaria, la integración de la cuota social que cubre el Gobierno y de la aportación solidaria; incluye asimismo, las acciones de información, evaluación.
	4			RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción, fomento y prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos, otras manifestaciones sociales, radio, televisión, editoriales y

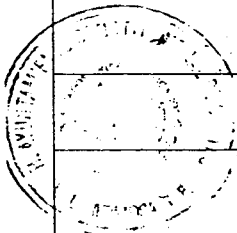
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				actividades recreativas.
		01		Deporte y Recreación Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.
		02		Cultura Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos, producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).
		03		Radio, Televisión y Editoriales Incluye la administración, supervisión y regulación de asuntos y servicios relacionados con la radio, la televisión y la edición, así como la gestión o apoyo de los mismos.
		04		Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales Comprende la administración, control y regulación de asuntos religiosos y otras manifestaciones sociales, así como el suministro, apoyo a su gestión, mantenimiento y reparación de instalaciones para servicios religiosos.
	5			EDUCACIÓN
				Comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionados con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación y otras no clasificadas en los conceptos anteriores.

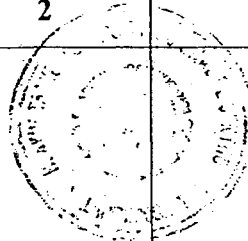
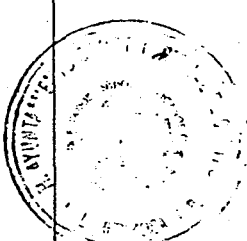
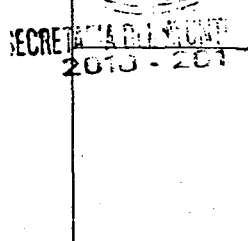
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
2				DESARROLLO SOCIAL
		01		Educación Básica Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación básica, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la educación preescolar, primaria y secundaria.
		02		Educación Media Superior Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación media superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
		03		Educación Superior Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
		04		Posgrado

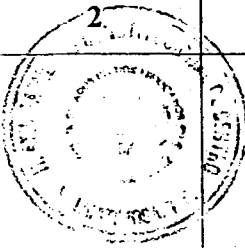
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
2				DESARROLLO SOCIAL
				Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos de posgrado, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
		05		Educación para Adultos Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos para adultos y alfabetización en los diferentes niveles, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
		06		Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las

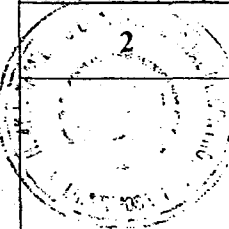
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.
			1	<i>Talleres de Capacitación para el Trabajo</i>
	6			PROTECCIÓN SOCIAL
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidad económica o laboral, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluyen también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.
		01		Enfermedad e Incapacidad Incluye las erogaciones que por concepto de los seguros de



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
2010 - 2011

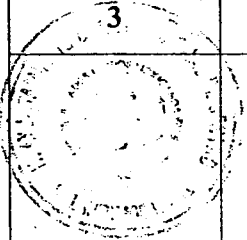
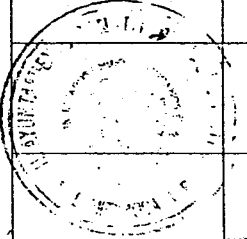
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
2				DESARROLLO SOCIAL
				enfermedad y maternidad, riesgo de trabajo e invalidez y vida (pensiones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.
		02		Edad Avanzada Incluye las erogaciones que por concepto del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez (jubilaciones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.
		03		Familia e Hijos Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a familias con hijos a cargo; administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en efectivo, como asignaciones por maternidad, pagos en caso de nacimiento, licencias por cuidado de los hijos, subsidios familiares o subvenciones por hijos a cargo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez para apoyar a las familias y ayudarlas a sufragar los costos de ciertas necesidades (por ejemplo, las familias monoparentales o las familias con hijos minusválidos), entre otros.

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
 SECRETARÍA DE LA UNIDAD 2010 - 2011				DESARROLLO SOCIAL
		04		Desempleo Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo o en especie a personas que están capacitadas para trabajar y dispuestas a trabajar pero no pueden encontrar un empleo adecuado; así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social.
		05		Alimentación y Nutrición Comprende los programas, actividades y proyectos económicos y sociales relacionados con la distribución y dotación de alimentos y bienes básicos y de consumo generalizado a la población en situación económica extrema.
		06		Apoyo Social a la Vivienda Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL 2011-2012				DESARROLLO SOCIAL
				actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).
		07		Indígenas Comprende los servicios de asistencia social que se prestan en comunidades indígenas.
		08		Otros Grupos Vulnerables Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).
			1	<i>Atención a las Mujeres</i>
		09		Otros de Seguridad Social y Asistencia Social Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción.

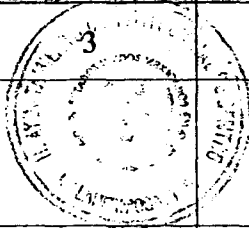
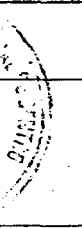
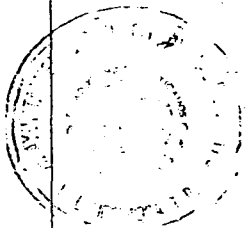
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
2				DESARROLLO SOCIAL
				Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.
	7			OTROS ASUNTOS SOCIALES
				Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.
		01		Otros Asuntos Sociales Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.

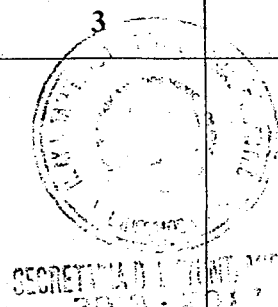
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
3				DESARROLLO ECONÓMICO
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA 2010-2011				DESARROLLO ECONÓMICO
				la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuacultura, pesca, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.
	1			ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA 2010-2011				Comprende la administración de asuntos y servicios económicos, comerciales y laborales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores; gestión o apoyo de programas laborales y de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, pronósticos meteorológicos, pesas y medidas, levantamientos hidrológicos, levantamientos geodésicos, etc.; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales, tales como el comercio de exportación e importación en su conjunto, mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de

PLANALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
3				DESARROLLO ECONÓMICO
				monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc. Así como de la formulación, ejecución y aplicación de políticas económicas, comerciales y laborales.
				Asuntos Económicos y Comerciales en General
		01		Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.
		02		Asuntos Laborales en General
				Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de las condiciones

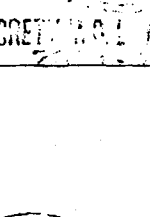
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
3				DESARROLLO ECONÓMICO
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA 2013-2017				de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.
	2			AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción, y comercialización agropecuaria, silvicultura, pesca y caza, agroindustrial, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal.
		01		Agropecuaria Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				DESARROLLO ECONÓMICO
				regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.
				Silvicultura Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de silvicultura como la conservación, ampliación y explotación racionalizada de reservas forestales; supervisión y reglamentación de explotaciones forestales y concesión de licencias para la tala de árboles; la preservación y recuperación de suelos, desarrollo de la infraestructura para la conservación de bosques y selvas, así como el fomento de la producción forestal.
		02		Acuacultura, Pesca y Caza Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de pesca y caza; la organización, asistencia técnica e investigación en materia acuícola y pesquera, así como la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pesquera y sistemas acuícolas; protección, propagación y explotación racionalizada de poblaciones de peces y animales
		03		

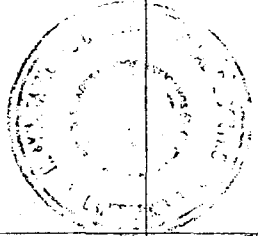
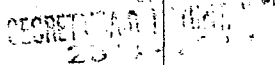
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA 2010-2011				DESARROLLO ECONÓMICO
				salvajes; supervisión y reglamentación de la pesca de agua dulce, oceánica y costera, la piscicultura, la caza de animales salvajes y la concesión de licencias de pesca y de caza.
		04		Agroindustria Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización agroindustrial, como el otorgamiento de apoyos para la industrialización de la producción agropecuaria.
		05		Hidroagrícola Incluye la infraestructura hidroagrícola relacionada con el desarrollo agropecuario.
		06		
	3			COMBUSTIBLE Y ENERGÍA
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la producción y comercialización de combustibles y energía, tales como el petróleo y gas natural, carbón y otros combustibles minerales sólidos, combustibles nucleares y otros, electricidad y la energía no eléctrica.

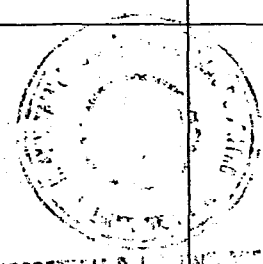
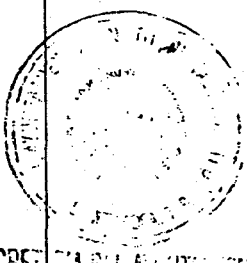
FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
3				DESARROLLO ECONÓMICO
	4			MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería, los recursos minerales (excepto combustibles minerales), manufacturas y construcción; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; desarrollo, ampliación o mejoramiento de las manufacturas; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información para actividades de minería, manufactura y construcción.
		01		
		02		Manufacturas Comprende la administración de asuntos y servicios de manufacturas; desarrollo, ampliación o mejoramiento; supervisión y reglamentación del establecimiento y funcionamiento de plantas fabriles; enlace con asociaciones de fabricantes y otras organizaciones interesadas en asuntos y servicios de manufacturas.

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB-SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				DESARROLLO ECONÓMICO
		03		Construcción Comprende la administración, promoción, reglamentación y control de la industria de la construcción. Las edificaciones se clasifican en la función que corresponda de acuerdo a su propósito.
	5			TRANSPORTE
				Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, ferroviario, aéreo, agua, oleoductos y gasoductos y otros sistemas. Así como la supervisión y reglamentación.
		01		Transporte por Carretera Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, como carreteras troncales, red de carreteras, carreteras alimentadoras, caminos rurales, brechas forestales, puentes, túneles, parques de estacionamiento, terminales de autobuses, entre otras. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				DESARROLLO ECONÓMICO
				información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por carretera.
		02		Transporte por Agua y Puertos Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas y servicios de transporte por vías de navegación interior, costeras y por mar, como la operación de la infraestructura en puertos, vigilancia, ayudas a la navegación marítima y mantenimiento de edificios de terminales marítimas. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por agua.
		03		NO APLICA
		04		NO APLICA
		05		NO APLICA
		06		Otros Sistemas Relacionados con el Transporte Incluye la prestación de servicios relacionados con este sector, no considerados en subfunciones

FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	SUB SUBFUNCION	DENOMINACION
3				DESARROLLO ECONÓMICO
				anteriores.
	6			COMUNICACIONES
				Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de sistemas de comunicaciones, telecomunicaciones y postal.
		01		Comunicaciones Incluye la prestación de servicios en materia de comunicaciones, telecomunicaciones y postal, así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente. También la reglamentación del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con la misma.
	7			TURISMO
				Comprende la administración, fomento y desarrollo de asuntos y servicios de turismo; enlace con las industrias del transporte, los hoteles y restaurantes y otras industrias que se benefician con la presencia de

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
3				DESARROLLO ECONÓMICO
				turistas, la explotación de oficinas de turismo en el país y en el exterior; organización de campañas publicitarias, inclusive la producción y difusión de literatura de promoción, entre otras.
		01		Turismo Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.
		02		Hoteles y Restaurantes Comprende la administración de asuntos y servicios relativos a la construcción, ampliación, mejoramiento, explotación y mantenimiento de hoteles y restaurantes; así como la supervisión y reglamentación. Incluye la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre los mismos.
	8			NO APLICA
	9			OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS
				Comprende el comercio, distribución, almacenamiento y

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
3				DESARROLLO ECONÓMICO
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA 2010-2011				depósito y otras industrias no incluidas en funciones anteriores. Incluye las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA 2010-2011		01		Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con el comercio, distribución y la industria de almacenamiento y depósito; así como la supervisión y reglamentación del comercio al por mayor y al por menor (concesión de licencias, prácticas de venta, rotulación de alimentos envasados y otras mercaderías destinadas al consumo doméstico, inspección de balanzas y otras máquinas de pesar, etcétera) y de la industria de almacenamiento y depósito (inclusive concesión de licencias y reglamentación de almacenes aduaneros públicos etcétera); producción y difusión de información a los comerciantes y al público sobre precios, sobre la disponibilidad de mercaderías y sobre otros aspectos del comercio de distribución y de la industria de almacenamiento y depósito; recopilación y publicación de estadísticas sobre el comercio de

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
3				DESARROLLO ECONÓMICO
				distribución y la industria de almacenamiento y depósito.
		02		Otras Industrias Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con otras industrias no consideradas en las funciones anteriores.
		03		Otros Asuntos Económicos Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.

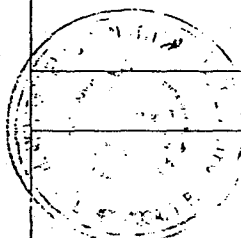
FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
4				OTRAS FUNCIONES NO CLASIFICADAS EN ANTERIORES
				Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de Deuda; las transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que no se pueden registrar en clasificaciones anteriores, así como aquellas actividades no susceptibles

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
				OTRAS FUNCIONES NO CLASIFICADAS EN ANTERIORES
				de etiquetar en las funciones existentes.
	1			TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA/COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA
				Comprende los pagos de compromisos que por concepto de intereses, comisiones, amortización y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública. Se refiere al pago de la deuda pública contratada y documentada, tanto con instituciones internas como externas. Así como pago de intereses y gastos por concepto de suscripción y emisión de empréstitos gubernamentales.
		01		Deuda Pública Interna Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.
		02		NO APLICA
	2			TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE LOS DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO
				Transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que

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



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

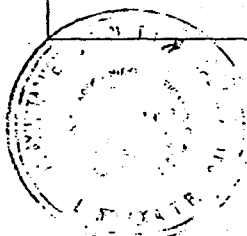


SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2013 - 2017

FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	SUB SUBFUNCIÓN	DENOMINACIÓN
4				OTRAS FUNCIONES NO CLASIFICADAS EN ANTERIORES
		01		Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2013 - 2017

Anexo 5: Catálogo De Actividades Institucionales

➤ 01 Presidencia



CLAVE

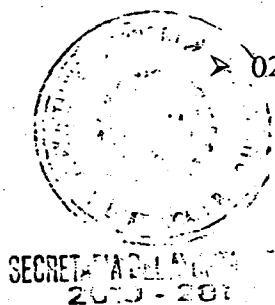
DESCRIPCION

Servicios de apoyo administrativo

Función pública y gobierno

Asesoría, coordinación, difusión y apoyo de las actividades del Presidente

➤ 02 Secretaria del Ayuntamiento



CLAVE

DESCRIPCION

Servicios de apoyo administrativo

Asesoría, coordinación, difusión y apoyo de las actividades del Presidente

Sistema de Identificación Personal

➤ 03 Dirección de Finanzas

CLAVE

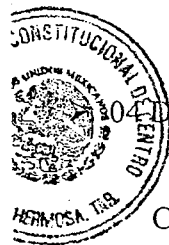
DESCRIPCION

001 Modernizar los sistemas y procesos de recaudación

002 Hacienda pública responsable, eficiente y transparente

003 Servicios de tesorería eficiente y transparente

CLAVE	DESCRIPCION
004	Legislación de los asuntos tributarios y hacendarios del municipio
005	Política de ingresos eficiente y equitativa



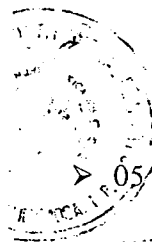
04 Dirección de Programación

CLAVE
DEL AYUNTAMIENTO
0 - 2012

DESCRIPCION

001 Planeación y programación presupuestaria

002 Control y evaluación del gasto público



➤ 05 Dirección de Contraloría

CLAVE
DEL AYUNTAMIENTO
0 - 2012

DESCRIPCION

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

➤ 06 Dirección de Desarrollo

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

CLAVE

DESCRIPCION

004

Fomentar el desarrollo forestal del municipio

005

Fomentar el desarrollo pesquero del municipio



08 Dirección de Fomento Económico y Turismo

CLAVE

DESCRIPCION

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012 001

Fomentar la industria

002

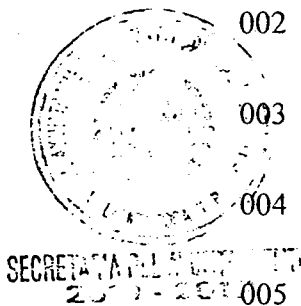
Fomentar al comercio

003

Atracción de inversiones

004

Promover la industria familiar y artesanal



005

Fomento turístico

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

CLAVE

DESCRIPCION

001

Desarrollo urbano y ordenamiento territorial

002

Creación de reservas territoriales

003

Crear y preservar reservas ecológicas

004

Apoyar la vivienda social

CLAVE

DESCRIPCION

005

Creación de infraestructura

006

Construcción, Mantenimiento y rehabilitación



Dirección de Educación, Cultura y Recreación

CLAVE

DESCRIPCION

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

001

Diseño y aplicación de la política educativa

002

Fomentar la cultura en el municipio

003

Promoción de la recreación y el deporte en zonas urbanas y rurales

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

➤ 10 Dirección de Administración

CLAVE

DESCRIPCION

999

Servicios de apoyo administrativo

➤ 11 Dirección de Seguridad Pública

CLAVE

DESCRIPCION

001

Coordinación del sistema municipal de seguridad pública

➤ 12 Dirección de Tránsito

CLAVE

DESCRIPCION

002

Coordinación del sistema municipal de tránsito



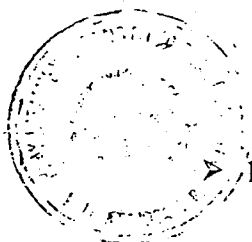
➤ 13 Dirección de Asuntos Jurídicos

CLAVE

DESCRIPCION

001

Procuración de Justicia



➤ 14 Dirección de Atención Ciudadana

CLAVE

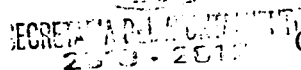
DESCRIPCION

001

Organización de la gestión y participación social

999

Servicios de apoyo administrativo



➤ 15 Atención a las Mujeres

CLAVE

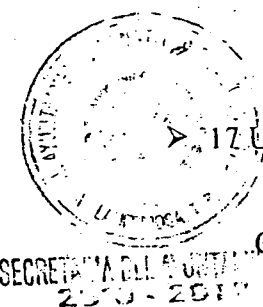
DESCRIPCION

001

Promover la perspectiva de la equidad de género

➤ 16 Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

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



➤ 17 Unidad de Protección Civil

CLAVE	DESCRIPCION
001	Sistema municipal de protección civil

➤ 18 Coordinación del DIF

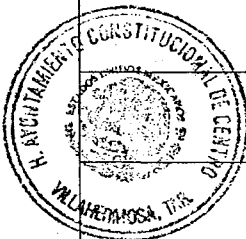
CLAVE	DESCRIPCION
001	Apoyar a grupos vulnerables
002	Integrar a la familia
003	Formar para el trabajo

**Anexo 6: Clasificador Por Objeto Del Gasto Para Los Municipios Del Estado De
Tabasco 2012**



AYUNTAMIENTO
MINATITLÁN, TAB.
2011-2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
			SERVICIOS PERSONALES
			Remuneraciones al personal de carácter permanente
	1110		Dietas
	1110	1111	Dietas
	1120		Haberes
	1130		Sueldos base al personal permanente
	1130	1131	Sueldo al personal de confianza
	1130	1132	Sueldo al personal de base
	1130	1133	Sueldo al personal médico
	1130	1134	Sueldo al personal docente
	1130	1135	Sueldo hora semana mes
	1130	1136	Sueldo al personal penitenciario
	1140		Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero



SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
1200			Remuneraciones al personal de carácter transitorio
	1210		Honorarios asimilables a salarios
	1210	1211	Honorarios por contrato y comisión
	1220		Sueldo base al personal eventual
	1220	1221	Suplencias de empleos
	1220	1222	Lista de raya
		1223	Sueldos al personal eventual
	1230		Retribuciones por servicios de carácter social
		1231	Retribuciones por servicios de carácter social
1300			Remuneraciones adicionales y especiales
	1310		Primas por años de servicios efectivos prestados
	1310	1311	Quinquenio personal de base
	1310	1312	Prima de antigüedad
	1310	1313	Quinquenio personal de confianza
	1310	1314	Estímulos económicos por antigüedad

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	1320		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año
	1320	1321	Aguinaldo
	1320	1322	Prima vacacional
	1320	1323	Prima dominical
	1320	1324	Canasta navideña
	1320	1325	Bono navideño
	1320	1326	Despensa navideña
		1327	Otras gratificaciones
	1330		Horas extraordinarias
	1330	1331	Tiempo extraordinario
	1340		Compensaciones
	1340	1341	Compensaciones
	1340	1342	Ajustes complementarios
	1340	1343	Compensación hora semana mes
	1340	1344	Compensación por desempeño
	1340	1345	Asignación neta



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

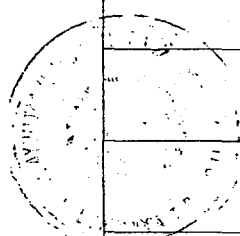


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	1340	1346	Asignación bruta
	1340	1347	Despensa a personal corporativo
	1370		Honorarios especiales
	1370	1371	Participaciones a notificadores
			Seguridad social
	1410		Aportaciones de seguridad social
	1410	1411	Cuotas al ISSET
	1440		Aportaciones para seguros
	1440	1441	Seguro de vida burócratas
1500			Otras prestaciones sociales y económicas
	1520		Indemnizaciones
	1520	1521	Riesgo de trabajo
	1520	1522	Riesgo policial
	1520	1523	Liquidaciones e indemnizaciones
	1530		Prestaciones y haberes del retiro
		1531	Retiro voluntario



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012
1400



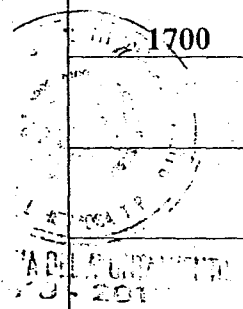
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2011



CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	1540		Prestaciones contractuales
	1540	1541	Despensa
	1540	1542	Bono de útiles escolares
	1540	1543	Apoyo para lentes
	1540	1544	Becas SUTSET
	1540	1549	Bono del día de las madres
	1540	154A	Bono del día del padre
	1540	154B	Bono del día de reyes
	1540	155C	Canasta alimenticia
	1540	154D	Servicio curricular
	1540	156E	Post mortem
	1540	154F	Bajo desarrollo
	1540	154H	Previsión social
	1550		Apoyos a la capacitación de los servidores públicos
	1590		Otras prestaciones sociales y económicas
	1590	1591	Erogaciones adicionales



ETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



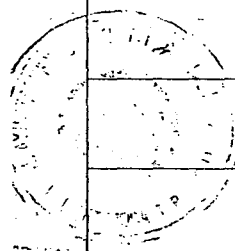
AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN, TLAXCALA, TLX.
PERIÓDICO OFICIAL

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	1590	1592	Otras prestaciones
	1590	1593	Prestaciones socioeconómicas
	1590	1594	Participaciones al personal corporativo
	1590	1595	Días adicionales
	1590	1596	Días económicos no disfrutados
1700			Pago de estímulos a servidores públicos
	1710	1711	Bono de actuación
	1710	1712	Bono de puntualidad y asistencia
	1710	1718	Ayuda para servicios
	1710	1719	Estímulo día del servidor público
2000			MATERIALES Y SUMINISTROS
2100			Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
	2110		Materiales, útiles y equipos menores de oficina
	2110	2111	Papelería
	2110	2112	Materiales de oficina
	2110	2113	Útiles y equipos menores de oficina

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	2110	2114	Otros artículos
	2120		Materiales y útiles de impresión y reproducción
	2120	2121	Materiales de impresión, reproducción y encuadernación
	2120	2122	Materiales de fotografía, cinematografía y grabación
	2130		Material estadístico y geográfico
	2130	2131	Material estadístico y geográfico
	2140		Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
	2140	2141	Materiales y útiles menores para computadoras
	2140	2143	Artículos de limpieza para computadoras, impresoras y equipos de comunicación
	2150		Material impreso e información digital
	2150	2151	Material de lectura impresa y digital
	2150	2152	Material impreso
	2160		Material de limpieza
	2160	2161	Material de limpieza
	2170		Materiales y útiles de enseñanza
	2170	2171	Material didáctico



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2011-2012

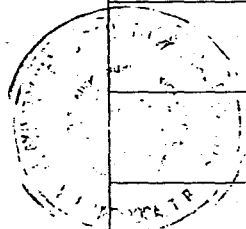


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2011-2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	2180		Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
	2180	2181	Placas, licencias y señalamientos
	2200		Alimentos y utensilios
	2210		Productos alimenticios para personas
	2210	2211	Alimentación y víveres
	2220		Productos alimenticios para animales
	2220	2221	Alimentos para animales
	2230		Utensilios para el servicio de alimentación
	2230	2231	Utensilios para oficina
	2230	2232	Utensilios para la prestación de servicios públicos
	2230	2233	Utensilios en material desechable
2300			Materias primas y materiales de producción y comercialización
	2310		Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2310	2311	Productos alimenticios agropecuarios y forestales con fines de producción
	2320		Insumos textiles adquiridos como materia prima y materiales de producción
	2320	2321	Insumos textiles con fines de producción



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

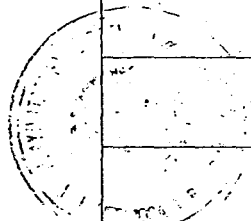


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

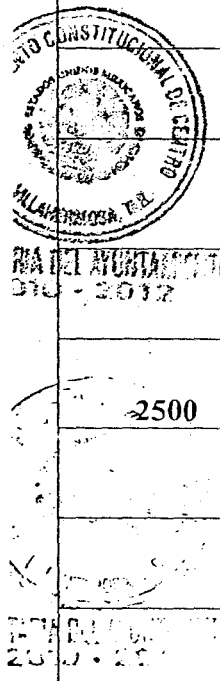
CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	2410		Productos minerales no metálicos
	2410	2411	Materiales y artículos de construcción no metálicos para bienes inmuebles
	2420		Cemento y productos de concreto
	2420	2421	Materiales y artículos de construcción a base de cemento y productos de concreto para bienes inmuebles
	2430		Cal, yeso y productos de yeso
	2430	2431	Materiales y artículos de construcción a base de cal, yeso y productos de yeso para bienes inmuebles
	2440		Madera y productos de madera
	2440	2441	Materiales y artículos de construcción a base de madera para bienes inmuebles
	2450		Vidrio y productos de vidrio
	2450	2451	Materiales y artículos de construcción a base de vidrio y productos de vidrio para bienes inmuebles
	2460		Material eléctrico y electrónico
	2460	2461	Material eléctrico y electrónico para bienes inmuebles
	2470		Artículos metálicos para la construcción
	2470	2471	Artículos metálicos para bienes inmuebles
	2480		Materiales complementarios



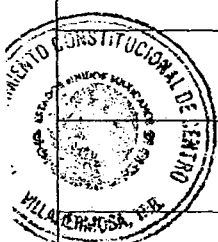
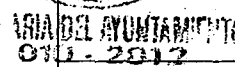
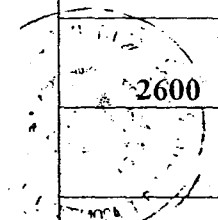
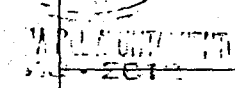
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



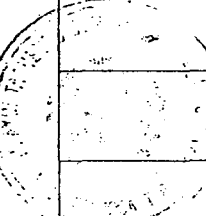
CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	2480	2481	Materiales complementarios para bienes inmuebles
	2490		Otros materiales y artículos de construcción y reparación
	2490	2491	Pinturas para bienes inmuebles
	2490	2492	Materiales y artículos de plástico para construcción y reparación de bienes inmuebles
	2490	2493	Otros materiales y artículos de construcción y reparación para bienes inmuebles
2500			Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
	2510		Productos químicos básicos
	2510	2511	Productos químicos básicos
	2520		Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2520	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
	2530		Medicinas y productos farmacéuticos
	2530	2531	Medicamentos
	2530	2532	Medicamentos veterinarios
	2540		Materiales, accesorios y suministros médicos
	2540	2541	Materiales de curación e instrumental médico
	2550		Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	2550	2551	Artículos de laboratorio
	2560		Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
	2560	2561	Fibras sintéticas, hule y plásticos y sus derivados
	2590		Otros productos químicos
	2590	2591	Productos químicos y reactivos para potabilización y tratamiento de agua
	2590	2592	Otros productos químicos
	2600		Combustibles, lubricantes y aditivos
	2610		Combustibles, lubricantes y aditivos
	2610	2611	Combustibles
	2610	2612	Lubricantes, aditivos y líquidos
2700			Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
	2710		Vestuario y uniformes
	2710	2711	Uniformes
	2710	2712	Uniformes para el deporte
	2720		Prendas de seguridad y protección personal
	2720	2721	Prendas y accesorios de seguridad personal



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA, TLAX.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
MUNICIPIO DE VILLAVIEJA, TLAX.

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	2730		Artículos deportivos
	2730	2731	Artículos deportivos
	2740		Productos textiles
	2740	2741	Productos textiles
	2750		Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
	2750	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
2800			Materiales y Suministros Para Seguridad
2900			Herramientas, refacciones y accesorios menores
	2910		Herramientas menores
	2910	2911	Herramientas menores para actividades productivas
	2920		Refacciones y accesorios menores de edificios
	2920	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios
	2930		Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
	2930	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
	2940		Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
	2940	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

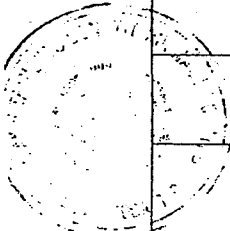


AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	2950		Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	2950	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	2960		Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
	2960	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
	2970		Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
	2970	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
	2980		Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
	2980	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
	2990		Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
		2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
3000			SERVICIOS GENERALES
3100			Servicios básicos
	3110		Energía eléctrica
	3110	3111	Servicios de energía eléctrica
	3120		Gas
	3120	3121	Servicios de suministro de gas

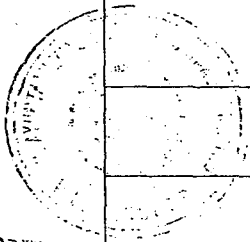


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3130		Agua
	3130	3131	Servicios de agua potable
	3140		Telefonía tradicional
	3140	3141	Servicio telefónico
	3150		Telefonía celular
	3150	3151	Servicio de telefonía celular y radiocomunicación
	3160		Servicios de telecomunicaciones y satélites
	3160	3161	Servicios de telecomunicaciones y satélites
	3170		Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información
	3170	3171	Servicios de acceso a internet
	3180		Servicios postales y telegráficos
	3180	3181	Servicio postal de mensajería y paquetería
	3180	3182	Servicios telegráficos
	3190		Servicios integrales y otros servicios
		3191	Servicios integrales y otros servicios
3200			Servicios de arrendamiento

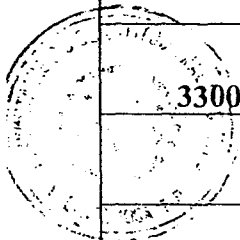



CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3210		Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos
	3210	3211	Arrendamiento de terrenos
	3220		Arrendamientos de edificios
	3220	3221	Alquiler de edificios y locales
	3230		Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
	3230	3231	Alquiler de equipos y muebles para la administración
	3230	3232	Alquiler de equipos informáticos y fotocopadoras
	3240		Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	3240	3241	Alquiler de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	3250		Arrendamiento de equipo de transporte
	3250	3251	Alquiler de vehículos
	3260		Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
	3260	3261	Alquiler de maquinaria y equipo
	3270		Arrendamiento de activos intangibles
	3270	3271	Alquiler de activos intangibles
	3280		Arrendamiento financiero

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3280	3281	Arrendamiento financiero
	3290		Otros arrendamientos
	3290	3291	Alquiler de equipo de bienes muebles para actos cívicos, culturales y recreativos
	3290	3292	Alquiler de vehículos para recreación y actividades deportivas
	3290	3293	Otros arrendamientos
	3300		Servicios profesionales, científicos y técnicos y otros servicios
	3310		Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
	3310	3311	Servicios, consultorías y asesorías en contabilidad}
	3310	3312	Auditorías
	3310	3313	Asesorías legales y fedatarias
	3320		Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
	3320	3321	Servicios profesionales especializados en arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
	3330		Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.
	3330	3331	Servicios de consultoría en tecnologías de la información
	3330	3332	Servicios de consultoría administrativa



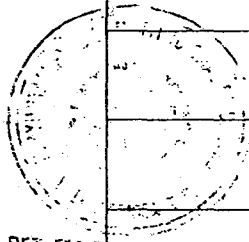
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

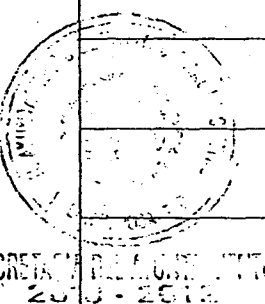


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3340		Servicios de capacitación
	3340	3341	Capacitación y adiestramiento
	3350		Servicios de investigación científica y desarrollo
	3350	3351	Estudio e investigaciones
	3360		Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión
	3360	3361	Servicios de fotocopiado
	3360	3362	Servicios de apoyo especial
	3360	3363	Servicios de impresión y formas continuas
	3360	3364	Servicios de publicaciones especiales
	3360	3365	Servicios de impresión en medios masivos
	3380		Servicios de vigilancia
	3380	3381	Servicio de vigilancia
3400			Servicios financieros, bancarios y comerciales
	3410		Servicios financieros y bancarios
	3410	3411	Comisiones financieras
	3410	3412	Servicios de avalúos de bienes muebles e inmuebles

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3420		Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
	3420	3421	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar
	3430		Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores
	3430	3431	Servicio de traslado de valores y fondos
	3440		Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas
	3440	3441	Seguros de responsabilidad y fianzas
	3450		Seguro de bienes patrimoniales
	3450	3451	Seguros
	3460		Almacenaje, envase y embalaje
	3460	3461	Almacenaje, Envase Y Embalaje
	3470		Fletes y maniobras
	3470	3471	Fletes y maniobras
	3480		Comisiones por ventas
	3480	3481	Comisiones por ventas
	3490		Servicio financieros, bancarios y comerciales integrales
		3491	Servicio financieros, bancarios y comerciales integrales

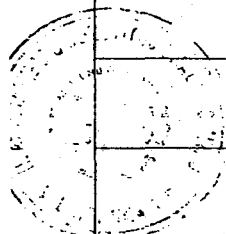



CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
3500			Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
	3510		Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
	3510	3511	Mantenimiento preventivo de inmuebles
	3520		Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
	3520	3521	Mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina, educacional y recreativo
	3530		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información
	3530	3531	Instalaciones
	3530	3532	Mantenimiento y reparación de equipos de cómputo e impresión digitalizada
	3530	3533	Mantenimiento y reparación de equipo de comunicación
	3540		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	3540	3541	Instalación y mantenimiento de equipo médico-hospitalario e instrumental médico y de laboratorio
	3540	3542	Instalación y mantenimiento de equipos electromecánicos de unidades médico hospitalarias
	3550		Reparación y mantenimiento de equipo de transporte
	3550	3551	Mantenimiento y reparación de equipo de transporte

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3560		Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
	3560	3561	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
	3570		Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta
	3570	3571	Mantenimiento, instalación y reparación de equipo diverso
	3570	3572	Mantenimiento, instalación y reparación de equipo de construcción
	3580		Servicios de limpieza y manejo de desechos
	3580	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos
	3580	3582	Lavandería
	3590		Servicios de jardinería y fumigación
	3590	3591	Servicios de jardinería y fumigación
3600			Servicios de comunicación social y publicidad
	3610		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales
	3610	3611	Gastos de difusión
	3620		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios
	3620	3621	Promoción
	3630		Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

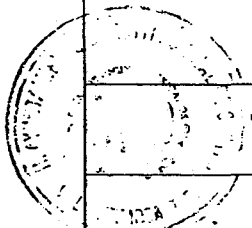


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
		3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet
	3640		Servicios de revelado de fotografías
	3640	3641	Servicios de revelado de fotografía
	3650		Servicios de la industria filmica, del sonido y del video
	3650	3651	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video
	3660		Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet
	3660	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet
	3690		Otros servicios de información
		3691	Otros servicios de información
3700			Servicios de traslado y viáticos
	3710		Pasajes aéreos
	3710	3711	Pasajes aéreos
	3720		Pasajes terrestres
	3720	3721	Pasajes terrestres
	3730		Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
		3731	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

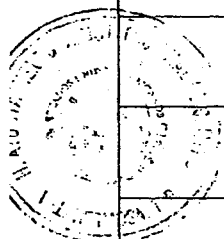


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3740		Autotransporte
	3740	3741	Autotransporte
	3750		Viáticos en el país
	3750	3751	Viáticos y gastos de camino
	3750	3752	Comisariatos en el país
	3760		Viáticos en el extranjero
	3760	3761	Viáticos en el extranjero
	3760	3762	Comisariatos en el extranjero
	3770		Gastos de instalación y traslado de menaje
		3771	Gastos de instalación y traslado de menaje
	3780		Servicios integrales de traslado y viáticos
	3790		Otros servicios de traslado y hospedaje
	3790	3791	Peajes y estacionamientos de vehículos
3800			Servicios oficiales
	3810		Gastos de ceremonial
		3811	Gastos de ceremonial

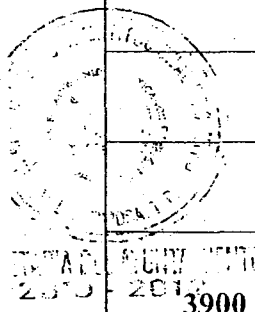


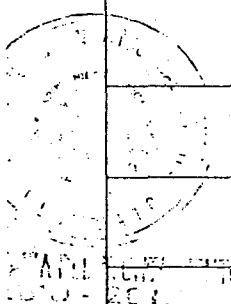
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



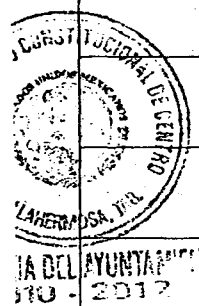
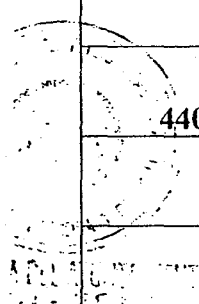
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3820		Gastos de orden social y cultural
	3820	3821	Gastos de orden social y cultural
	3830		Congresos y convenciones
	3830	3831	Servicios integrales para congresos y convenciones
	3840		Exposiciones
	3840	3841	Ferias y exposiciones
	3850		Gastos de representación
	3850	3851	Gastos de recepción y atención a visitantes
	3900		Otros servicios generales
	3910		Servicios funerarios y de cementerios
	3910	3911	Servicios funerarios
	3920		Impuestos y derechos
	3920	3921	Tenencias
	3920	3922	Placas y refrendos vehiculares
	3920	3923	Derechos
	3920	3924	Impuestos por extracción y descargas de agua



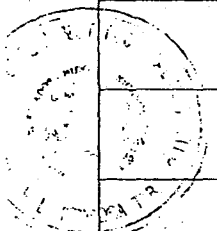
CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	3930		Impuestos y derechos de importación
	3930	3931	Impuestos y derechos de importación
	3940		Sentencias y resoluciones por autoridad competente
	3940	3941	Sentencias y resoluciones por autoridad competente
	3940	3942	Laudos
	3950		Penas; multas, accesorios y actualizaciones
	3950	3951	Penas y multas
	3950	3952	Pasivos y ajustes de costos de obra publica
	3960		Otros gastos por responsabilidades
	3960	3961	Otros gastos por responsabilidades
	3970		Utilidades
	3990		Otros servicios generales
		3991	Otros servicios generales
4000			TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS
4300			Subsidios y subvenciones

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	4310	0000	Subsidios a la producción
	4310	4311	Apoyos al sector agropecuario, pesquero y forestal
	4310	4312	Subsidios al sector industria
	4310	4313	Subsidios al sector de servicios
	4310	4314	Subsidios a la educación
4400			Ayudas sociales
	4410	0000	Ayudas sociales a personas
	4410	4413	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria
	4410	4414	Gastos por servicios de traslado de personas
	4410	4415	Premios, recompensas, pensiones de gracia y pensión recreativa estudiantil
	4410	4416	Premios, estímulos, recompensas, becas y seguros a deportistas
	4410	4417	Apoyo a voluntarios que participan en diversos programas municipales
	4410	4418	Compensaciones por servicios de carácter social
	4410	4411	Apoyos sociales
	4410	4412	Cooperaciones diversas
	4420	0000	Becas y otras ayudas para programas de capacitación



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	4420	4421	Becas
	4430	0000	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza
	4430	4431	Apoyos a instituciones educativas
	4440	0000	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas
	4440	4441	Apoyos a actividades científicas o académicas
	4450	0000	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro
	4450	4451	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro
	4460	0000	Ayudas sociales a cooperativas
		4461	Ayudas sociales a cooperativas
	4480	0000	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros
	4480	4481	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros
4500			Pensiones y jubilaciones
	4510	0000	Pensiones
	4510	4511	Pensiones
	4520	0000	Jubilaciones
	4520	4521	Jubilaciones

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
5000			BIENES MUEBLES INMUEBLES E INTANGIBLES
			Mobiliario y equipo de administración
	5110	0000	Muebles de oficina y estantería
	5110	5111	Mobiliario de oficina
	5120	0000	Muebles, excepto de oficina y estantería
	5120	5121	Muebles
	5120	5122	Aparatos eléctricos
	5130	0000	Bienes artísticos, culturales y científicos
	5130	5131	Obras de arte para museos
	5130	5132	Material de lectura para bibliotecas y hemerotecas
	5140	0000	Objetos de valor
	5150	0000	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
	5150	5151	Bienes de tecnología de la información
	5190	0000	Otros mobiliarios y equipos de administración
	5190	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración
	5190	5192	Equipos de ingeniería y dibujos



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

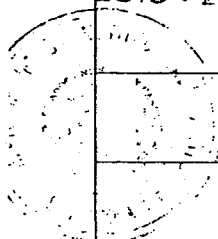


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
5200			Mobiliario y equipo educacional y recreativo
	5210	0000	Equipos y aparatos audiovisuales
	5210	5211	Equipo y aparatos audiovisuales
	5220	0000	Aparatos deportivos
	5220	5221	Equipamiento deportivo
	5230	0000	Cámaras fotográficas y de video
	5230	5231	Cámaras fotográficas y de video
	5290	0000	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
	5290	5291	Equipamiento para la educación, cultura y recreación
5300			Equipo e instrumental médico y de laboratorio
	5310	0000	Equipo médico y de laboratorio
	5310	5311	Equipo médico y de laboratorio
	5320	0000	Instrumental médico y de laboratorio
	5320	5321	Instrumental médico y de laboratorio
5400			Vehículos y equipo terrestre
	5410	0000	Vehículos y Equipo Terrestre



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	5410	5411	Vehículos y equipo terrestre
	5420	0000	Carrocerías y remolques
	5420	5421	Carrocerías y remolques
	5450	0000	Embarcaciones
	5450	5451	Vehículos y equipo de transporte marítimo y fluvial
	5490	0000	Otros equipos de transporte
	5490	5491	Otros equipos de transporte
5500			Equipo de defensa y seguridad
	5510	0000	Equipo de defensa y seguridad
	5510	5511	Equipo de defensa y seguridad pública
5600			Maquinaria, otros equipos y herramientas
	5610	0000	Maquinaria y equipo agropecuario
	5610	5611	Maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y forestal
	5610	5612	Refacciones y accesorios mayores S
	5620	0000	Maquinaria y equipo industrial
	5620	5621	Maquinaria y equipo industrial

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	5630	0000	Maquinaria y equipo de construcción
	5630	5631	Maquinaria y equipo de construcción
	5640	0000	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial
	5640	5641	Sistema de aire acondicionado y de refrigeración, comercial e industrial
	5650	0000	Equipo de comunicación y telecomunicación
	5650	5651	Equipo de comunicación y teleradio-comunicación
	5660	0000	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
	5660	5661	Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico
	5670	0000	Herramientas y máquinas-herramienta
	5670	5671	Herramientas y maquina herramientas Smaquinaria-herr
	5690	0000	Otros equipos
	5690	5691	Equipos de señalamientos
	5690	5692	Otros equipos
5700			Activos biológicos
	5710	0000	Bovinos
	5710	5711	Adquisición de Bovinos



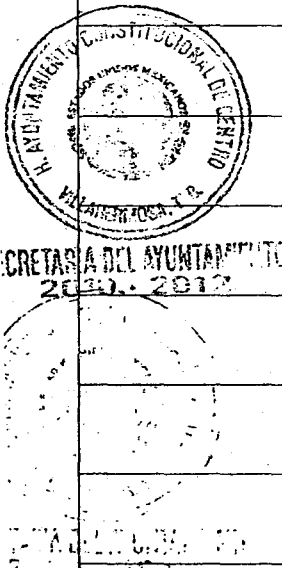
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	5720	0000	Porcinos
	5720	5721	Adquisición de Porcinos
	5730	0000	Aves
	5730	5731	Adquisición de aves
	5740	0000	Ovinos y caprinos
	5740	5741	Adquisición de ovinos y caprinos
	5750	0000	Peces y acuicultura
	5750	5751	Adquisición de peces y acuicultura
	5760	0000	Equinos
	5760	5761	Adquisición de equinos
	5770	0000	Especies menores y de zoológico
	5770	5771	Adquisición de especies menores y de zoológico
	5780	0000	Árboles y plantas
	5780	5781	Adquisición de semillas, plantas y árboles
	5790	0000	Otros activos biológicos
	5790	5791	Adquisición de otros activos biológicos



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
			Bienes inmuebles
	5810	0000	Terrenos
	5810	5811	Terrenos
	5820	0000	Viviendas
	5820	5821	Adquisición de viviendas
	5830	0000	Edificios no residenciales
	5830	5831	Adquisición de edificios no residenciales
	5890	0000	Otros bienes inmuebles
	5890	5891	Adquisiciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
5900			Activos intangibles
	5910	0000	Software
	5910	5911	Adquisición de software
	5920	0000	Patentes
	5920	5921	Patentes
	5930	0000	Marcas
	5930	5931	Marcas

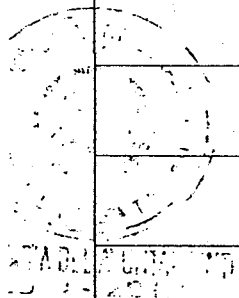


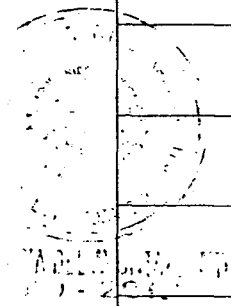
CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	5940	0000	Derechos
	5940	5941	Derechos
	5950	0000	Concesiones
	5960	0000	Franquicias
	5970	0000	Licencias informáticas e intelectuales
	5970	5971	Licencias de uso de software
	5980	0000	Licencias industriales, comerciales y otras
	5990	0000	Otros activos intangibles
6000			INVERSIÓN PÚBLICA
6100			Obra pública en bienes de dominio público
	6110	0000	Edificación habitacional
	6120	0000	Edificación no habitacional
	6130	0000	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones
	6140	0000	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
	6150	0000	Construcción de vías de comunicación
	6160	0000	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada

CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	6170	0000	Instalaciones y equipamiento en construcciones
	6190	0000	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
			Obra pública en bienes propios
	6210	0000	Edificación habitacional
	6210	6211	Vivienda
	6220	0000	Edificación no habitacional
	6220	6221	Infraestructura para el comercio e industria
	6220	6222	Infraestructura agropecuaria, forestal y pesquera
	6220	6223	Infraestructura para el turismo
	6220	6224	Infraestructura para la educación, cultura y deporte
	6220	6225	Infraestructura para la salud, asistencia y seguridad social
	6220	6226	Infraestructura para prevención y readaptación social
	6220	6227	Edificios públicos
	6220	6228	Saneamientos de cuerpos de agua
	6220	6229	Obras de defensas contra inundaciones
	6230	0000	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012



CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
	6230	6231	Infraestructura para el agua potable
	6230	6232	Drenaje y Alcantarillado
	6230	6233	Electrificación
	6240	0000	División de terrenos y construcción de obras de urbanización
	6240	6241	Urbanización
	6250	0000	Construcción de vías de comunicación
	6250	6251	Caminos
	6250	6252	Puentes
	6250	6254	Obras para las comunicaciones y transportes
	6250	6255	Obras portuarias
	6270	0000	Instalaciones y equipamiento en construcciones
	6270	6271	Instalaciones y equipamiento en bienes inmuebles
	6290	0000	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados
	6290	6291	Trabajos de acabados en edificaciones
	6290	6292	Otros trabajos especializados
7000			INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES



CAPÍTULO CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	DESCRIPCIÓN
7900			Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales
	7910	0000	Contingencias por fenómenos naturales
	7910	7911	Contingencia climática y meteorológica .
	7910	7912	Contingencia ambiental
	7920	0000	Contingencias socioeconómicas
	7920	7921	Contingencias socioeconómicas
	7990	0000	Otras erogaciones especiales
	7990	7991	Erogaciones complementarias
	7990	7992	Erogaciones imprevista
8000			PARTICIPACIONES Y APORTACIONES
8500			Convenios
	8530	0000	Otros convenios
	8530	8531	Otros Convenios
9000			DEUDA PÚBLICA
9100			Amortización de la deuda pública
	9110	0000	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

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

Anexo 7: Catálogo De Programas Presupuestarios

➤ 01 Presidencia

CLAVE	DESCRIPCION
M999	Actividades de apoyo administrativo
O998	Actividades de apoyo a la función pública y gobierno
P001	Asesoría, coordinación, difusión y apoyo técnico de las actividades del Presidente



➤ 02 Secretaria de Ayuntamiento

CLAVE	DESCRIPCION
M999	Actividades de apoyo administrativo
P021	Asesoría, coordinación, difusión y apoyo técnico de las actividades del Presidente
E021	Registro e Identificación de Población



➤ 03 Dirección de Finanzas

CLAVE	DESCRIPCION
M041	Modernización administrativa y simplificación de los procesos de recaudación
P041	Diseño e instrumentación de estrategias de finanzas y deuda pública
M042	Custodiar, resguardar y administrar los fondos y valores propiedad del municipio
G041	Elaborar reglamentos y demás disposiciones para el manejo de asuntos financieros y tributarios
P042	Diseño de la política de ingresos

➤ 04 Dirección de Programación

CLAVE

DESCRIPCION

P061

Planeación y programación presupuestaria

P062

Registro, control y seguimiento de los programas presupuestarios



05 Dirección de Contraloría

DESCRIPCION

008 Operación del sistema de control y evaluación de la función pública

O998

Actividades de apoyo a la función pública y gobierno

➤ 06 Dirección de Desarrollo

CLAVE

DESCRIPCION

M101

Dotación de insumos básicos

F101

Mecanización agrícola.

F102

Fomento a la producción de plátano

F103

Fomento a la producción del cacao

F104

Fomento a la producción de granos (maíz, frijol, etc)

F105

Fomento a la producción hortalizas

F106

Fomento a la actividad acuícola camaronícola

F107

Fomento a la actividad acuícola ostrícola

CLAVE

DESCRIPCION

F108

Fomento a la actividad acuícola quelonios

F109

Fomento a la actividad acuícola escamas

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

F110

Fomento a la actividad avícola

F111

Fomento a la actividad porcina

F112

Programa de fomento a la actividad ganadera

F113

Fomento a la producción forestal

F114

Construcción de invernaderos

F115

Programa de asistencia técnica

F116

Implementación de sistemas de riego

F117

Fomento a la producción (por cultivo)

F118

Mejoramiento genético vacuno y equino

F119

Fomento a la producción pesquera

➤ 07 Dirección de Fomento Económico y Turismo

CLAVE

DESCRIPCION

F121

Fomento a la microindustria

F122

Fomento al comercio

F123

Programa de fomento a las inversiones

CLAVE

DESCRIPCION

F124

Programa de apoyo a la industria familiar

F125

Programa de apoyo a las artesanías

Aprovechamiento sustentable de recursos turísticos



08 Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2011

DESCRIPCION

K141

Programa de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal

B141

Programa de creación y administración de reservas territoriales

B142

Programa de creación de las zonas de reserva ecológicas

K142

Programa de vivienda y urbanización

K143

Programa de obras de agua potable, drenaje y alcantarillado

K144

Programa de infraestructura caminera

K145

Programa de infraestructura en salud

K146

Programa de infraestructura en educación básica

K147

Programa de infraestructura en educación media superior

K148

Programa de infraestructura en educación superior

K149

Programa de construcción, mantenimiento y rehabilitación

➤ 09 Dirección de Educación, Cultura y Recreación

CLAVE

DESCRIPCION

F161

Programa de becas a diversos niveles educativos.

Servicio de bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros y casas de cultura

Programa de deporte y recreación municipal



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN
2010 - 2012

CLAVE

DESCRIPCION

M001

Adquisición de Bienes y servicios para la administración

M999

Actividades de apoyo administrativo



➤ 11 Dirección de Seguridad Pública

CLAVE

DESCRIPCION

E201

Vigilancia del orden y la paz

E202

Salvaguarda de la integridad física y patrimonial de los habitantes

E203

Policía preventiva

➤ 12 Dirección de Tránsito

CLAVE

DESCRIPCION

E221

Policía preventiva de tránsito

E222

Programa de vigilancia en escuelas

➤ 13 Dirección de asuntos jurídicos

CLAVE	DESCRIPCION
M241	Apoyo administrativo de los juzgados calificadores



14 Dirección de Atención Ciudadana
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2013 - CLAVE

DESCRIPCION

M261	Atención de la demanda ciudadana
M999	Actividades de apoyo administrativo

➤ 15 Dirección de Atención a las Mujeres

CLAVE	DESCRIPCION
-------	-------------

M281	Programa contra el maltrato, la violencia familiar y la discriminación
F281	Programa de créditos para las mujeres
E281	Programa de salud para las mujeres

➤ 16 Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

CLAVE	DESCRIPCION
-------	-------------

E301	Recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos
B301	Programa de Racionalización de los recursos naturales del municipio
E302	Limpieza a espacios públicos

CLAVE

DESCRIPCION

F301

Programa de equilibrio ecológico municipal



Adquisición de unidades recolectoras de residuos sólidos

Evaluación del impacto ambiental

SECRETARÍA DE PROTECCIÓN CIVIL
2010 - 2011

CLAVE

DESCRIPCION

N321

Programa de emergencias para la protección civil

B321

Adquisición de equipamiento de protección civil

18 Coordinación del DIF

CLAVE

DESCRIPCION

M341

Programa de desayunos escolares

M342

Procuración de la defensa del menor y la familia

M343

Apoyar a personas con capacidades diferentes

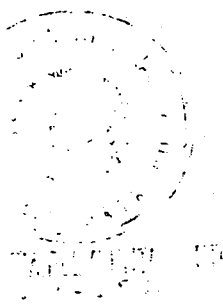
M344

Apoyo a los adultos en plenitud

E341

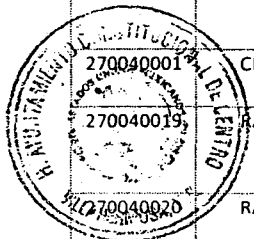
Capacitación a las mujeres

Anexo 8: Catálogo de Municipios



MUNICIPIO	CLAVE
Balancán	01
Cárdenas	02
Gentla	03
Centro	04
Comalcalco	05
Cunduacán	06
Emiliano Zapata	07
Huimanguillo	08
Jalapa	09
Jalpa de Méndez	10
Jonuta	11
Macuspana	12
Nacajuca	13
Paraíso	14
Tacotalpa	15
Teapa	16
Tenosique	17

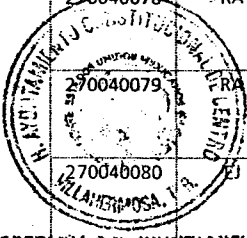
Anexo 9: Catálogo de localidades



Clave oficial	Categoría Política	Localidad	Grado Marginación	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
270040001	CD	VILLAHERMOSA	MUY BAJO	330,846	81,999	925541	175926	20
270040019	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 1 RA. SECCIÓN	BAJO	1,632	385	925138	180115	10
270040020	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 2 DA. SECCIÓN (LA ARENA)	MEDIO	878	209	924929	180247	10
270040021	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 3 RA. SECCIÓN (FLORES MAGÓN)	ALTO	1,194	263	924638	180250	10
270040024	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 4 TA. SECCIÓN	ALTO	582	120	924225	180821	10
270040025	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 5 TA. SECCIÓN	ALTO	312	58	924214	180921	10
270040027	RA	ALVARADO SANTA IRENE 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	127	27	925846	174703	20
270040030	RA	ALVARADO GUARDACOSTA	MEDIO	369	88	925920	175005	30
270040032	RA	ALVARADO JIMBAL	MEDIO	393	88	925825	175015	30
270040033	RA	ANACLETO CANABAL 1 RA. SECCIÓN	BAJO	2,347	542	925943	175823	20
270040034	RA	ANACLETO CANABAL 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	3,305	722	930124	175830	10
270040035	RA	ANACLETO CANABAL 3 RA. SECCIÓN	MEDIO	1,568	331	925903	175948	20
270040036	RA	ANACLETO CANABAL 4 TA. SECCIÓN	MEDIO	381	79	930026	175857	10
270040043	RA	MIRAFLORES 1 RA. SECCIÓN (ARROYO GRANDE)	ALTO	267	66	924514	175521	50
270040044	RA	AZTLÁN 1 RA. SECCIÓN	ALTO	539	118	924525	180343	10
270040045	RA	AZTLÁN 2 DA. SECCIÓN (BOCA DE AZTLÁN)	ALTO	622	140	924448	180537	10
270040048	RA	BARRANCAS Y AMATE 3 RA.	ALTO	926	190	924508	175713	50

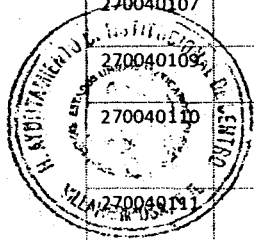
Municipio de Centro Tabasco

Clave oficial	Categoría Política	Localidad	Grado Marginación	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
		SECCIÓN						
270040049	RA	BARRANCAS Y AMATE 2 DA. SECCIÓN	ALTO	258	54	924434	175643	50
270040050	RA	BARRANCAS Y GUANAL SECCIÓN TINTILLO	ALTO	465	111	924948	180106	10
270040051	RA	BARRANCAS Y GUANAL SECCIÓN GONZÁLEZ	ALTO	455	97	924849	180231	10
270040052	RA	AZTLÁN 3 RA. SECCIÓN	ALTO	360	81	924303	180628	10
270040053	RA	BOQUERÓN 1 RA. SECCIÓN (SAN PEDRO)	MEDIO	1,643	364	930027	175457	30
270040058	RA	BOQUERÓN 3 RA. SECCIÓN (EL GUANAL)	MEDIO	1,067	222	925839	175513	20
270040059	RA	BOQUERÓN 4 TA. SECCIÓN (LAGUNA NUEVA)	MEDIO	1,729	371	925938	175448	20
270040060	RA	BOQUERÓN 5 TA. SECCIÓN (LA LAGARTERA)	ALTO	409	87	930052	175207	30
270040061	RA	BUENA VISTA 1 RA. SECCIÓN (T.S.)	MEDIO	4,141	682	924456	180838	10
270040063	RA	BUENA VISTA 3 RA. SECCIÓN (BOCA DE ESCOBA) (T.S.)	MEDIO	101	16	924300	181029	10
270040065	RA	BUENA VISTA RÍO NUEVO 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	3,456	744	930423	175732	30
270040066	RA	BUENA VISTA RÍO NUEVO 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	2,895	621	930455	175633	30
270040067	RA	BUENA VISTA RÍO NUEVO 3 RA. SECCIÓN	MEDIO	2,662	538	930216	175624	30
270040069	RA	SANTA CATALINA	ALTO	219	40	930055	180216	10
270040070	RA	EL CENSO	MEDIO	226	52	925205	175240	20
270040072	RA	COLONIA AGRARIA	MEDIO	1,245	285	925326	174948	30
270040075	RA	EL COROZAL	ALTO	679	138	924502	175952	30
270040076	RA	CORREGIDORA ORTÍZ 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	1,625	400	930631	175432	30



SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCÁ Y FORESTAL
ESTADO DE YUCATÁN
2011

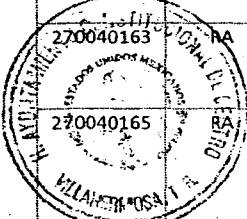
Clave oficial	Categoría Política	Localidad	Grado Marginación	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
270040077	RA	CORREGIDORA ORTÍZ 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	884	202	930838	175515	10
270040078	RA	CORREGIDORA ORTÍZ 3 RA. SECCIÓN	ALTO	1,671	347	931023	175734	10
270040079	RA	CORREGIDORA ORTÍZ 4 TA. SECCIÓN	ALTO	187	39	931444	175745	20
270040080	RA	CORREGIDORA ORTÍZ 5 TA. SECCIÓN	MEDIO	1,301	285	930721	175716	20
270040081	RA	CHACTÉ	ALTO	163	38	924310	175805	30
270040083	RA	AZTLÁN 4 TA. SECCIÓN	ALTO	514	91	924205	180903	10
270040084	RA	CHIQUEGUANO 1 RA. SECCIÓN	ALTO	559	121	924202	175634	30
270040085	RA	CHIQUEGUANO 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	204	45	924320	175601	30
270040086	PO	DOS MONTES	BAJO	1,577	367	924934	175910	20
270040087	RA	EMILIANO ZAPATA	BAJO	1,568	352	925739	175948	20
270040088	RA	EL ESPINO	ALTO	541	104	925000	181500	10
270040089	RA	ESTANCIA (T.S.)	MEDIO	1,189	213	924842	181036	10
270040090	RA	ESTANCIA VIEJA 1 RA. SECCIÓN	ALTO	769	164	930511	175428	30
270040091	RA	ESTANCIA VIEJA 2 DA. SECCIÓN	ALTO	199	44	930656	175206	40
270040092	RA	ESTANZUELA 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	502	122	925500	175213	20
270040093	RA	ESTANZUELA 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	136	37	925258	175357	20
270040096	RA	GAVIOTAS SUR (EL CHIFLÓN)	ALTO	43	9	925232	175631	20
270040098	RA	GONZÁLEZ 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	2,059	424	930342	175812	10
270040099	RA	GONZÁLEZ 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	1,468	282	930539	175806	10
270040100	RA	GONZÁLEZ 3 RA. SECCIÓN	MEDIO	885	178	930437	175834	10
270040101	RA	GONZÁLEZ 4 TA. SECCIÓN	MEDIO	912	177	930450	175703	10
270040102	RA	GUINEO 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	1,440	304	930132	175540	20
270040103	RA	GUINEO 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	787	171	930156	175432	20



CRETA 20-09-2011

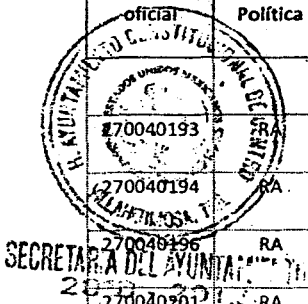
Clave oficial	Categoría Política	Localidad	Grado Marginación	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
270040104	RA	LA HUASTECA 1 RA. SECCIÓN	BAJO	891	206	925636	174745	30
270040105	RA	LA HUASTECA 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	991	218	925626	174724	30
270040107	RA	HUESO DE PUERCO	ALTO	580	149	925350	174715	30
270040109	EJ	LA ISLA	ALTO	262	50	925303	174947	30
270040110	RA	CORONEL TRACONIS 1 RA. SECCIÓN (LA ISLA)	ALTO	175	34	925014	175655	20
270040111	RA	IXTACOMITÁN 1 RA. SECCIÓN	BAJO	3,341	804	925753	175737	20
270040112	RA	IXTACOMITÁN 2 DA. SECCIÓN	BAJO	1,084	254	925836	175652	20
270040113	RA	IXTACOMITÁN 3 RA. SECCIÓN	BAJO	524	118	925641	175618	20
270040114	RA	IXTACOMITÁN 4 TA. SECCIÓN	ALTO	222	46	925751	175448	20
270040115	RA	IXTACOMITÁN 5 TA. SECCIÓN	MEDIO	421	93	925816	175614	20
270040116	RA	ISMATE Y CHILAPILLA 1 RA. SECCIÓN	ALTO	480	107	923934	175806	10
270040117	RA	LA VUELTA (LA JAGUA)	MEDIO	756	161	924200	175742	30
270040118	RA	AZTLÁN 3 RA. SECCIÓN (JAHUACTE)	ALTO	195	40	924126	180525	10
270040119	RA	JOLOCHERO (T.S.)	MEDIO	1,259	196	924752	180708	10
270040120	RA	LAGARTERA 1 RA. SECCIÓN	BAJO	1,311	313	925307	180348	10
270040121	RA	LÁZARO CÁRDENAS 1 RA. SECCIÓN	ALTO	1,030	214	930016	175957	10
270040122	RA	LÁZARO CÁRDENAS 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	2,129	422	930200	175843	10
270040123	VI	LUIS GIL PÉREZ	MEDIO	5,087	1,130	930422	175232	30
270040124	RA	AZTLÁN 1 RA. SECCIÓN (MAJAGUAL)	ALTO	28	6	924415	180203	10
270040126	RA	LAS MATILLAS 4 TA. SECCIÓN	ALTO	429	95	924334	180013	10
270040129	RA	MEDELLÍN Y MADERO 2 DA. SECCIÓN	BAJO	1,811	389	925114	180638	10
270040130	RA	MEDELLÍN Y MADERO 1 RA.	BAJO	717	141	925100	180706	10

Clave oficial	Categoría Política	Localidad	Grado Marginación	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
		SECCIÓN						
270040131	RA	MEDELLÍN Y MADERO 3 RA. SECCIÓN	BAJO	588	122	925042	180550	10
270040132	RA	MEDELLÍN Y PIGUA 1 RA. SECCIÓN						
270040133	RA	MEDELLÍN Y PIGUA 2 DA. SECCIÓN	BAJO	1,190	256	925403	180255	10
270040134	RA	MEDELLÍN Y PIGUA 3 RA. SECCIÓN	BAJO	3,888	894	925249	180337	10
270040135	RA	MIGUEL HIDALGO 1 RA. SECCIÓN						
270040136	RA	MIGUEL HIDALGO 2 DA. SECCIÓN (LA GUAIRA)	MEDIO	478	102	925951	175655	20
270040137	RA	MIRAFLORES 1 RA. SECCIÓN	ALTO	402	90	924648	175457	30
270040140	RA	MIRAFLORES 3 RA. SECCIÓN	ALTO	532	117	924338	175527	50
270040141	RA	MIRAMAR (T.S.)	MEDIO	1,025	169	924538	180802	10
270040142	RA	PABLO L. SIDAR (LA AURORA)	ALTO	803	161	930217	175422	30
270040143	RA	PAJONAL	MEDIO	628	146	924743	175934	30
270040145	VI	PARRILLA	MUY BAJO	11,779	2,816	925502	175445	20
270040148	RA	PASO REAL DE LA VICTORIA	BAJO	888	194	925226	180808	10
270040150	RA	PLÁTANO Y CACAO 4 TA. SECCIÓN	ALTO	796	189	930948	175943	10
270040151	RA	PLÁTANO Y CACAO 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	1,537	329	930948	175748	10
270040152	RA	PLÁTANO Y CACAO 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	1,727	399	930808	175822	10
270040153	RA	PLÁTANO Y CACAO 3 RA. SECCIÓN	MEDIO	1,173	258	930850	175756	20
270040154	VI	PUEBLO NUEVO DE LAS RAICES	BAJO	1,639	396	925235	175036	30
270040157	RA	RÍO TINTO 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	647	134	930340	175340	30
270040158	RA	RÍO TINTO 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	466	105	930450	175430	30
270040159	RA	RÍO TINTO 3 RA. SECCIÓN	MEDIO	861	177	930400	175444	30
270040160	RA	RÍO VIEJO 1 RA. SECCIÓN	BAJO	4,275	1,036	925850	175614	20
270040161	RA	RÍO VIEJO 2 DA. SECCIÓN	BAJO	1,599	369	925934	175545	20

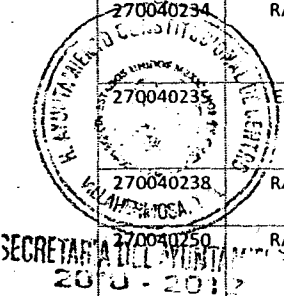


SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

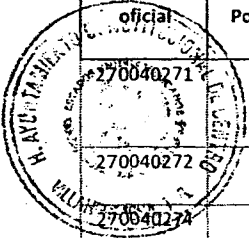
Clave oficial	Categoría Política	Localidad	Grado Marginación	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
270040162	RA	RÍO VIEJO 3 RA. SECCIÓN	BAJO	471	99	930058	175517	30
270040163	RA	LAS MATILLAS (SÁBANAS NUEVAS)	ALTO	129	22	924134	180100	10
270040165	RA	CORONEL TRACONIS 5 TA. SECCIÓN (SAN RAFAEL Y SAN DIEGO)	MUY ALTO	40	13	924943	175421	20
270040166	VI	PLAYAS DEL ROSARIO (SUBTENIENTE GARCÍA)	BAJO	8,745	2,058	925556	175103	30
270040168	RA	TIERRA AMARILLA 1 RA. SECCIÓN	BAJO	283	63	925303	180653	10
270040169	RA	TIERRA AMARILLA 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	97	28	925329	180519	10
270040170	RA	TOCOAL (T.S.)						
270040171	RA	TORNO LARGO 1 RA. SECCIÓN	MEDIO	751	169	925344	175542	20
270040172	RA	TORNO LARGO 2 DA. SECCIÓN	ALTO	386	86	925338	175411	20
270040173	RA	TORNO LARGO 3 RA. SECCIÓN	ALTO	373	89	925253	175352	20
270040174	RA	TUMBULUSHAL	MEDIO	1,091	236	925548	174945	30
270040175	EJ	LA VICTORIA	MEDIO	129	28	925702	175016	30
270040176	VI	MACULTEPEC	BAJO	6,054	1,372	925130	180837	10
270040178	RA	LA CRUZ DEL BAJÍO	ALTO	1,399	270	924707	175819	30
270040179	RA	EL ZAPOTAL	MEDIO	513	116	925116	180512	10
270040180	RA	CORONEL TRACONIS 2 DA. SECCIÓN (EL ZAPOTE)	ALTO	182	42	924958	175648	20
270040182	RA	PLUTARCO ELÍAS CALLES	BAJO	388	89	925538	175740	20
270040183	VI	TAMULTÉ DE LAS SABANAS (JOSÉ G. ASMITIA)	BAJO	7,688	1,288	924700	180938	10
270040186	RA	LA MANGA 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	938	208	925210	180103	10
270040188	RA	GAVIOTAS SUR (EL CEDRAL)	MEDIO	529	113	925329	175703	20
270040192	RA	BUENA VISTA RÍO NUEVO 4 TA.	MEDIO	633	127	930546	175708	20



Clave	Categoría	Localidad	Grado	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
	Política	SECCIÓN						
270040193		LA MANGA (T.S.)	MEDIO	583	107	924556	180843	10
270040194	RA	LA LOMA (T.S.)	MEDIO	455	81	924820	181004	10
270040196	RA	LA CEIBA (T.S.)	MEDIO	1,116	175	924630	180844	10
270040201	RA	GAVIOTAS SUR (EL MONAL)	MEDIO	1,073	245	925408	175736	20
270040206	RA	HUAPINOL						
270040212	RA	LA PALMA	MEDIO	884	200	924832	175848	30
270040213	RA	CORONEL TRACONIS 3 RA. SECCIÓN (GUERRERO)	ALTO	125	28	924834	175558	20
270040214	VI	OCUILTZAPOTLÁN	MUY BAJO	15,824	3,624	925142	180806	10
270040215	RA	ISMATE Y CHILAPILLA 1 RA. SECCIÓN (SAN ANTONIO)	MEDIO	113	24	923900	175732	10
270040216	RA	CORONEL TRACONIS 4 TA. SECCIÓN (SAN FRANCISCO)	ALTO	223	44	924816	175529	20
270040217	EJ	ACACHAPAN Y COLMENA 2 DA. SECCIÓN (EL MALUCO)	ALTO	405	92	924827	180400	10
270040218	RA	ALVARADO COLIMA	ALTO	247	49	930034	174915	30
270040222	RA	BOQUERÓN 2 DA. SECCIÓN (EL BARQUILLO)	BAJO	811	193	930125	175522	30
270040224	RA	LAS MATILLAS (COCOYOL)	MEDIO	314	58	923939	180016	10
270040226	RA	PABLO L. SIDAR (GUINEO)	ALTO	102	23	930045	175349	30
270040227	RA	ISMATE Y CHILAPILLA 2 DA. SECCIÓN	ALTO	242	46	923902	180134	10
270040228	RA	MEDELLÍN Y MADERO 4 TA. SECCIÓN	BAJO	643	121	925023	180621	10
270040232	RA	PABLO L. SIDAR (MIRAMAR)	ALTO	168	36	930229	175222	40



Clave oficial	Categoría Política	Localidad	Grado Marginación	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
270040234	RA	PARRILLA 4 TA. SECCIÓN (LOS ACOSTAS)	MEDIO	198	41	925412	175634	20
270040235	RA	PARRILLA 5 TA. SECCIÓN (EL CARMEN)	ALTO	202	50	925333	175350	20
270040238	RA	RIBERA DE LAS RAÍCES	MEDIO	287	64	925208	175148	20
270040250	RA	BARRANCAS Y GUANAL SECCIÓN LÓPEZ PORTILLO	ALTO	303	59	924836	180057	30
270040251	FR	LOMAS DE OCUILTZAPOTLÁN II	MUY BAJO	2,920	706	925203	180628	10
270040252	RA	EL ALAMBRADO (T.S.)	MEDIO	621	102	924727	180939	10
270040253	RA	ROVIROSA (T.S.)	MEDIO	432	67	924600	180932	10
270040254	RA	EL ESPINO (BOCA GRANDE)	ALTO	57	10	925200	181808	10
270040256	RA	AZTLÁN 5 TA. SECCIÓN (PALOMILLAL)	ALTO	554	99	923839	180724	10
270040257	RA	AZTLÁN 2 DA. SECCIÓN (EL CUY)	MUY ALTO	85	17	924141	180326	10
270040258	RA	LAGARTERA 1 RA. SECCIÓN (COL. CONSTITUCIÓN)	BAJO	2,166	506	925210	180411	10
270040259	RA	PLUTARCO ELÍAS CALLES 3 RA. SECCIÓN (LA PROVIDENCIA)	BAJO	213	44	925458	175658	10
270040261	RA	MIRAFLORES 2 DA. SECCIÓN	MEDIO	523	120	924532	175405	20
270040263	RA	PLUTARCO ELÍAS CALLES 3 RA. SECCIÓN (LA MAJAHUA)	BAJO	497	114	925458	175718	10
270040264	FR	PARRILLA II	MUY BAJO	3,168	751	925537	175227	20
270040265	RA	ANACLETO CANABAL 3 RA. SECCIÓN (CONSTITUCIÓN)	MEDIO	48	12	925834	180011	10
270040266	RA	LÁZARO CÁRDENAS 2 DA. SECCIÓN (VEINTIUNO DE MARZO)	ALTO	285	70	930239	180100	10
270040269	RA	AZTLÁN 1 RA. SECCIÓN (LA PIEDAD)	ALTO	54	10	924450	180240	10



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
2011

Clave	Categoría	Localidad	Grado	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
oficial	Política		Marginación					
270040271	RA	MEDELLÍN Y FIGUA 4 TA. SECCIÓN (EL AGUACATE)	ALTO	175	36	925027	180445	10
270040272	RA	LAGARTERA 2 DA. SECCIÓN	BAJO	858	196	925147	180440	10
270040274	RA	LAS MATILLAS (SAN ANTONIO)	ALTO	90	17	924238	180031	10
270040277	EJ	JORNALEROS Y APARCEROS (PAJARITOS)	ALTO	65	14	924839	180437	10
270040280	RA	GONZÁLEZ 1 RA. SECCIÓN (PUNTA BRAVA)	MEDIO	430	95	930140	175835	10
270040281	RA	ISMATE Y CHILAPILLA 2 DA. SECCIÓN (JAHUACTILLO)	ALTO	72	14	923617	175911	10
270040283	RA	PABLO L. SIDAR	ALTO	425	88	930145	175359	30
270040286	RA	ALVARADO SANTA IRENE 2 DA. SECCIÓN	BAJO	269	59	925848	174300	20
270040291	RA	ANICETO (T.S.)	MEDIO	252	45	924725	180926	10
270040295	RA	BUENA VISTA 2 DA. SECCIÓN (T.S.)	MEDIO	397	69	924530	180845	10
270040300	RA	JOLOCHERO (BOCA DE CULEBRA) (T.S.)	MEDIO	229	39	924700	180831	10
270040303	RA	MIRAFLORES 2 DA. SECCIÓN (ZAPOTILLO)	MEDIO	52	13	924644	175339	30
270040306	RA	LA LIMA	MEDIO	109	19	925620	175458	20
270040311	RA	MIRAFLORES 3 RA. SECCIÓN	(COL. MAZARIEGO)					
270040314	FR	PARRILLA I						
270040315	FR	PARRILLA-FOVISSSTE						
270040316	RA	PLÁTANO Y CACAO 2 DA. SECCIÓN (LA FLECHA)						
270040317	RA	RÍO VIEJO 1 RA. SECCIÓN (SIGLO XX)						
270040318	FR	LAS ROSAS						
270040321	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 3 RA. SECCIÓN	(EL AGRICULTOR)					



Clave oficial	Categoría Política	Localidad	Grado Marginación	Habitantes	Viviendas	Longitud	Latitud	Altitud
270040322	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 3 RA. SECCIÓN	(EL JOBO)					
270040323	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 4 TA. SECCIÓN (LOS PERICOS)						
270040324	RA	ANACLETO CANABAL 5 TA. SECCIÓN						
270040325	RA	CORREGIDORA ORTÍZ 1 RA. (EL CORCHO) SECCIÓN						
270040326	FR	DANIEL ESPINOZA GALINDO						
270040327	FR	ESQUIPULAS						
270040328	RA	GAVIOTAS SUR (ARMENIA FERNÁNDEZ)						
270040329	RA	GAVIOTAS SUR (EL COQUITO)						
270040330	RA	GONZÁLEZ 2 DA. SECCIÓN (LA CARABINA)						
270040331	FR	ISSET						
270040332	FR	LOMAS DE OCULTZAPOTLÁN I						

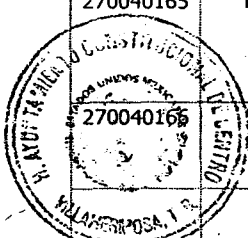
Localidades manejadas por el municipio que son sectores o parte de otra localidad

Clave oficial	Categoría Política	Localidad a la que pertenecen	Clave	Categoría Política	Localidad
270040001	CD	VILLAHERMOSA	270040132	RA	MEDELLÍN Y FIGUA 1 RA. SECCIÓN
			270040135	RA	MIGUEL HIDALGO 1 RA. SECCIÓN
			270040328	RA	GAVIOTAS SUR (ARMENIA FERNÁNDEZ)
270040021	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 3 RA. SECCIÓN (FLORES MAGÓN)	270040321	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 3 RA. SECCIÓN (EL AGRICULTOR)
			270040322	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 3 RA. SECCIÓN (EL JOBO)

Clave oficial	Categoría Política	Localidad a la que pertenecen	Clave	Categoría Política	Localidad
270040024	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 4 TA. SECCIÓN	270040323	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 4 TA. SECCIÓN (LOS PERICOS)
270040036	RA	ANACLETO CANABAL 4 TA. SECCIÓN	270040324	RA	ANACLETO CANABAL 5 TA. SECCIÓN
270040076	RA	CORREGIDORA ORTÍZ 1 RA. SECCIÓN	270040325	RA	CORREGIDORA ORTÍZ 1 RA. SECCIÓN (EL CORCHO)
270040099	RA	GONZÁLEZ 2 DA. SECCIÓN	270040330	RA	GONZÁLEZ 2 DA. SECCIÓN (LA CARABINA)
270040140	RA	MIRAFLORES 3 RA. SECCIÓN	270040311	RA	MIRAFLORES 3 RA. SECCIÓN (COL. MAZARIEGO)
270040145	VI	PARRILLA	270040206	RA	HUAPINOL
			270040314	FR	PARRILLA I
			270040315	FR	PARRILLA-FOVISSSTE
			270040326	FR	DANIEL ESPINOZA GALINDO
			270040327	FR	ESQUIPULAS
270040152	RA	PLÁTANO Y CACAO 2 DA. SECCIÓN	270040316	RA	PLÁTANO Y CACAO 2 DA. SECCIÓN (LA FLECHA)
270040160	RA	RÍO VIEJO 1 RA. SECCIÓN	270040317	RA	RÍO VIEJO 1 RA. SECCIÓN (SIGLO XX)
270040183	VI	TAMULTÉ DE LAS SABANAS (JOSÉ G. ASMITIA)	270040170	RA	TOCOAL (T.S.)
270040188	RA	GAVIOTAS SUR (EL CEDRAL)	270040329	RA	GAVIOTAS SUR (EL COQUITO)
270040214	VI	OCUILTAPOTLÁN	270040318	FR	LAS ROSAS
270040251	FR	LOMAS DE OCUILTAPOTLÁN II	270040331	FR	ISSET
			270040332	FR	LOMAS DE OCUILTAPOTLÁN I

Asentamientos identificados por el INEGI incluidos en otras localidades

Clave Oficial	Categoría Política	Localidad a la que pertenecen	Clave	Asentamiento
270040020	RA	ACACHAPAN Y COLMENA 2 DA. SECCIÓN (LA ARENA)	270040278	ACACHAPAN Y COLMENA 2 DA. SECCION (LA LIMA)
270040027	RA	ALVARADO SANTA IRENE 1 RA. SECCIÓN	270040225	EL CHILAR
			270040288	LA JULIANA (EL CHILAR)
270040035	RA	ANACLETO CANABAL 3 RA. SECCIÓN	270040299	FLORES-DEL TROPICO
270040045	RA	AZTLÁN 2 DA. SECCIÓN (BOCA DE AZTLÁN)	270040220	BOCA DE AZTLAN 2 DA. SECCION
270040051	RA	BARRANCAS Y GUANAL SECCIÓN GONZÁLEZ	270040221	BOCA DE GUANAL
270040088	RA	EL ESPINO	270040276	LA ARENA
270040089	RA	ESTANCIA (T.S.)	270040260	EL MANGUITO
			270040301	JOSE ASMITIA 3 RA. AMPLIACION
270040091	RA	ESTANCIA VIEJA 2 DA. SECCIÓN	270040282	LA ARENA
270040092	RA	ESTANZUELA 1 RA. SECCIÓN	270040237	PLUTARCO ELIAS CALLES
270040105	RA	LA HUASTECA 2 DA. SECCIÓN	270040287	LA FRANCIA
270040117	RA	LA VUELTA (LA JAGUA)	270040244	LA VUELTA 1 RA. SECCION (LA GLORIA)
270040121	RA	LÁZARO CÁRDENAS 1 RA. SECCIÓN	270040241	SAN MARCOS
270040129	RA	MEDELLÍN Y MADERO 2 DA. SECCIÓN	270040273	MEDELLIN Y MADERO (MACAYAL)
270040134	RA	MEDELLÍN Y PIGUA 3 RA. SECCIÓN	270040164	MEDELLIN Y PIGUA 3 RA. SECCION (SAN ANTONIO)
270040137	RA	MIRAFLORES 1 RA. SECCIÓN	270040285	SANTA LUCIA
270040145	VI	PARRILLA	270040202	EL ROSARIO (EL QUEMADO)
			270040307	LA PAILA
270040154	VI	PUEBLO NUEVO DE LAS RAICES	270040289	EL RECREO
			270040290	SAN MIGUEL



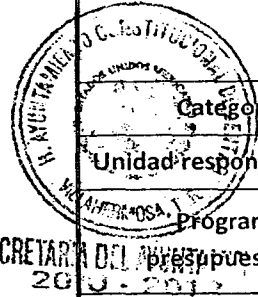
Clave Oficial	Categoría Política	Localidad a la que pertenecen	Clave	Asentamiento
270040165	RA	CORONEL TRACONIS 5 TA. SECCIÓN (SAN RAFAEL Y SAN DIEGO)	270040270	CORONEL TRACONIS (SAN ISIDRO 5 TA. SECCION)
270040166	VI	PLAYAS DEL ROSARIO (SUBTENIENTE GARCÍA)	270040284	EL MANZANO
			270040308	PLAYAS DEL ROSARIO UNO
			270040309	REVOLUCION MEXICANA
270040176	VI	MACULTEPEC	270040255	EL NOVILLO
270040178	RA	LA CRUZ DEL BAJÍO	270040204	EL BAJIO
			270040298	LA CRUZ DEL BAJIO (LA SOLEDAD)
270040179	RA	EL ZAPOTAL	270040197	EL ZAPOTAL (LA LLAVE)
270040238	RA	RIBERA DE LAS RAÍCES	270040239	LAS RAICES
270040256	RA	AZTLÁN 5 TA. SECCIÓN (PALOMILLAL)	270040293	AZTLAN 5 TA. SECCION (DON LORENZO)
			270040294	AZTLAN 5 TA. SECCION (MARIA DE LOS SANTOS)
270040263	RA	PLUTARCO ELÍAS CALLES 3 RA. SECCIÓN (LA MAJAHUA)	270040292	PARRILLA 3 RA. SECCION (LA PROVIDENCIA)
270040266	RA	LÁZARO CÁRDENAS 2 DA. SECCIÓN (VEINTIUNO DE MARZO)	270040279	DIECISEIS DE SEPTIEMBRE
270040295	RA	BUENA VISTA 2 DA. SECCIÓN (T.S.)	270040262	BUENA VISTA 2 DA. SECCION (EL TULAR)
			270040296	BUENA VISTA 2 DA. SECC. (COL. NVA. ESPERANZA)
270040306	RA	LA LIMA	270040304	LA LIMA DOS
			270040305	LA LIMA TRES

Anexo 10. Cedula de Planeación y Programación Presupuestaria Adquisición de

Activo Fijo

Presupuesto de Egresos Municipal 2012

MUNICIPIO 04 CENTRO TABASCO



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

Estructura económica															
Partida	Descripción	Monto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Tipo de gasto		Fuente de financiamiento				Ubicación geográfica (localidad)									
Clave	Descripción	Clave	Descripción			Clave	Descripción								

Fecha: __/__/__

DIRECCION RESPONSABLE

DIRECTOR DE PROGRAMACION

PRESIDENTE MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE ADQUISICIÓN DE ACTIVO FIJO

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.



SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
2010-2011

Actividad institucional

Anotar la clave y nombre del Municipio que considera el anexo 9, Catálogo de Municipios

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

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

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

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

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

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

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

Anotar el nombre y la clave del proyecto de inversión de adquisición de activo fijo.

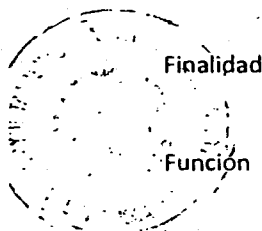
La siguiente información deberá ser tomada del Plan Municipal de Desarrollo

Eje rector Anotar la Descripción y la clave.

Objetivo Anotar el Objetivo y su clave.

Estrategia Anotar la Estrategia y su clave.

Línea de acción Anotar la Línea de acción y su clave.

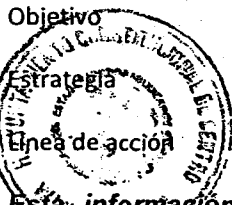


SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
2010-2011

Subsubfunción

Proyecto de inversión

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



Anotar descripción y la clave.

Describir la Estrategia y su clave.

Anotar la Línea de acción con su clave.

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

Fin

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

Propósito

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

Componentes

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

Actividades



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

Partida



Tipo de gasto

Fuente de financiamiento

Localidad

Fecha

Suscripción de la Cédula

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

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

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

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

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

Anotar, el día, mes y año en que se requisita Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria de adquisición de activo fijo.

Firmas de los Titulares que se señalan.

Anexo 11. Cedula de Programación Planeación y Programación Presupuestaria Obra Pública

Presupuesto de Egresos Municipal 2012

MUNICIPIO 04 CENTRO TABASCO

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

Proyecto Antecedente															
Empleos generados		Población beneficiada				Proyectos complementarios									
Inversión Total		Inversión anterior		Inversión programada 2012				Inversión pendiente							
Período de ejecución;				Modalidad de ejecución:											
Inicio															
Termino															
Estructura económica															
Partida	Descripción	Monto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Tipo de gasto		Fuente de financiamiento				Ubicación geográfica (localidad)									
Clave	Descripción	Clave	Descripción			Clave	Descripción								

Fecha: __/__/__

DIRECCION RESPONSABLE

DIRECTOR DE PROGRAMACION

PRESIDENTE MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE OBRA PUBLICA

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

Municipio

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



Unidad responsable

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

Programa presupuestario

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

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA
2012-2013

Actividad institucional

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

Finalidad

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

Función

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

Subfunción

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

Subsubfunción

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

Proyecto de inversión

Anotar el nombre y la clave del proyecto de inversión de obra pública.

La siguiente información deberá ser tomada del Plan Municipal de Desarrollo

Eje rector

Anotar la descripción y la clave.

Objetivo

Anotar el objetivo y su clave.

Estrategia

Anotar la estrategia y su clave.

Línea de acción

Anotar la línea de acción y su clave.

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

Objetivo

Anotar descripción y la clave.

Estrategia

Describir la estrategia y su clave.

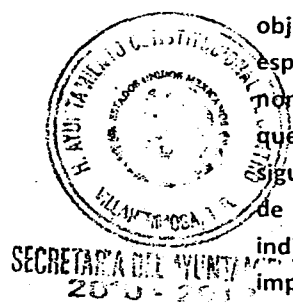
Línea de acción

Anotar la línea de acción con su clave.

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

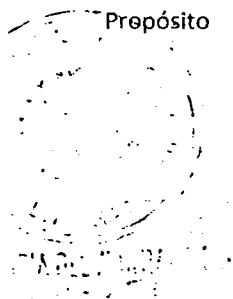
Para anotar la información de la Matriz de Indicadores de Resultados a continuación se explica el contenido para cada una de las filas y columnas.

Fin



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

Propósito



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

Componentes

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

Actividades

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

Proyecto antecedente	actividades.
Empleos generados	Anotar si corresponde a un proyecto Nuevo, en proceso o complementario.
Población beneficiada	Anotar la cantidad que se generen, ya sean eventuales o permanentes.
Proyecto complementario	Anotar la cantidad de Población que obtendrá un beneficio directo de la obra
Inversión total	En este campo se citan los proyectos que se correlacionan entre si para formar parte integral de un proyecto macro.
Inversión anterior	Anotar la cantidad de recursos que el proyecto requiere. En caso de refrendo, lo que ha utilizado en ejercicios anteriores y en caso multianual incluir los que serán necesarios posteriormente.
Inversión programada	Utilizar este espacio en caso de que el proyecto sea un refrendo, anotando el monto aplicado anteriormente.
Inversión pendiente	Anotar los recursos necesarios para el proyecto durante su ejecución.
Periodo de ejecución	En caso necesario, como proyectos multianuales, anotar los recursos que el proyecto utilizará en ejercicios subsecuentes.
Modalidad de ejecución	Registra los datos de las fechas programadas en que se da comienzo al proyecto y la fecha en que se concluye.
	Indicar si el proyecto se hará por contrato o por administración.

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal para el 2012.

Partida	Anotar la clave, el nombre de la partida o partidas según sea el caso, así como el monto total, desglosando el calendario en deberá segregarse, utilizando el Clasificador por objeto del gasto del anexo 6.
Tipo de gasto	Anotar la clave y la descripción y que para cada Tipo de gasto considera el anexo 1, Clasificación por tipo de gasto.
Fuente de financiamiento	Anotar la clave y la descripción de la Fuente de financiamiento que considera el anexo 2, Catálogo de fuente de financiamiento.
Localidad	Anotar la clave y nombre de la localidad de acuerdo al anexo 9, Catálogo de Localidades.
Fecha	Anotar, el día, mes y año en que se requisita la Cédula de Programación Presupuestaria de Obra Pública.

Anexo 12. Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria Gasto Corriente

Presupuesto de Egresos Municipal 2012

MUNICIPIO 04 CENTRO TABASCO

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

Estructura económica															
Partida	Descripción	Monto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Tipo de gasto		Fuente de financiamiento						Ubicación geográfica (localidad)							
Clave	Descripción	Clave	Descripción					Clave	Descripción						

Fecha: __/__/__

DIRECCION RESPONSABLE

DIRECTOR DE PROGRAMACION

PRESIDENTE MUNICIPAL

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

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

Municipio

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

Unidad responsable

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

Programa presupuestario

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

Actividad institucional

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

Finalidad

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

Función

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

Subfunción

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

Subsubfunción

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

La siguiente información deberá ser tomada del Plan Municipal de Desarrollo

Eje rector

Anotar la descripción y la clave.

Objetivo

Anotar el objetivo y su clave.

Estrategia

Anotar la estrategia y su clave.

Línea de acción

Anotar la línea de acción y su clave.

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

Objetivo

Anotar descripción y la clave.

Estrategia

Describir la estrategia y su clave.

Línea de acción

Anotar la línea de acción con su clave.

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

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

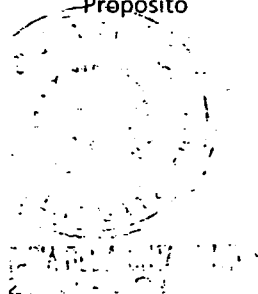
Fin



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2011

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

Propósito



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

Componentes

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

Actividades

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

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

Partida

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



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2010 - 2012

Localidad

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

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

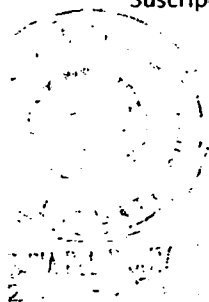
Anotar la clave y nombre de la localidad de acuerdo al anexo 9, Catálogo de Localidades.

Fecha

Anotar, el día, mes y año en que se requisita Cédula de Programación Presupuestaria.

Suscripción de la Cédula

Firmas de los Titulares que se señalan.



Anexo 13. Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria Para Subsidios Transferencias o Deuda

Presupuesto de Egresos Municipal 2012

MUNICIPIO 04 CENTRO TABASCO

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

Estructura económica														
Partida	Descripción	Monto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Tipo de gasto		Fuente de financiamiento				Ubicación geográfica (localidad)								
Clave	Descripción	Clave	Descripción			Clave	Descripción							

Fecha: __/__/__

DIRECCION RESPONSABLE

DIRECTOR DE PROGRAMACION

PRESIDENTE MUNICIPAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA DE PLANEACION Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS O DEUDA

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.

Municipio

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

Unidad responsable

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

Programa presupuestario

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

SECRETARÍA DEL GOBIERNO
2010 - 2011

Actividad institucional

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

Finalidad

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

Función

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

Subfunción

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

Subsubfunción

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

Proyecto de inversión

Anotar el nombre y la clave del proyecto de inversión, en caso de ser necesario.

La siguiente información deberá ser tomada del Plan Municipal de Desarrollo

Eje rector

Anotar la Descripción y la clave.

Objetivo

Anotar el Objetivo y su clave.

Estrategia

Anotar la Estrategia y su clave.

Línea de acción

Anotar la Línea de acción y su clave.

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

Objetivo	Anotar descripción y la clave.
Estrategia	Describir la Estrategia y su clave.
Línea de acción	Anotar la Línea de acción con su clave.

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

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

Fin

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

Propósito

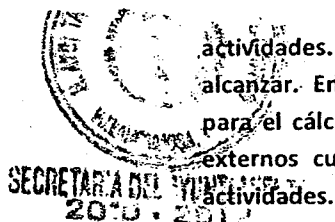
Esta fila muestra el efecto sobre la población o área de enfoque sobre el objetivo del programa. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que mida el logro de resultados (es decir la eficiencia,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

Componentes

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

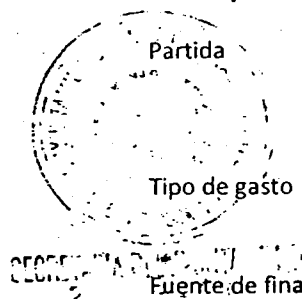
Actividades

En esta fila anotar las acciones que permitirán producir cada uno de los componentes. Anotar en el espacio el resumen narrativo del objetivo. Seguidamente anotar el nombre y forma de cálculo del indicador, mostrando la unidad de medida que cuantifique el costo de las



actividades. En el siguiente espacio anotar la meta que se pretende alcanzar. En las fuentes de verificación anotar las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. En los supuestos anotar los factores externos cuyo suceso es importante para corroborar el logro de las actividades.

La siguiente información deberá ser tomada de los catálogos de los Lineamientos de planeación y programación presupuestaria para formular el Presupuesto de Egresos Municipal 2012.



Partida

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

Tipo de gasto

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

Fuente de financiamiento

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

Localidad

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

Fecha

Anotar, el día, mes y año en que se requisita Cédula de Planeación y Programación Presupuestaria.

Suscripción de la Cédula

Firmas de los Titulares que se señalan.

Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales.

CONTENIDO

I. CONSIDERACIONES

II. FUNDAMENTACIÓN

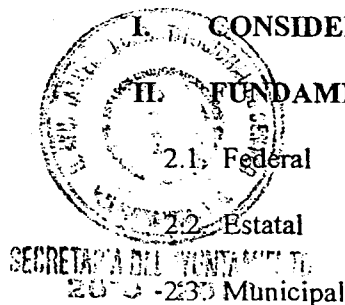
2.1. Federal

2.2. Estatal

2.3. Municipal

2.4. Otras Disposiciones Normativas Aplicables

III. COMPETENCIA



IV. DEFINICIONES**V. DISPOSICIONES NORMATIVAS****VI. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y DEL PROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS.****VII. REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN****VIII. REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD****IX. DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL**

9.1. Libro Diario

9.2. Libro Mayor

9.3. Libro Auxiliar

TRANSITORIOS**I. CONSIDERACIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

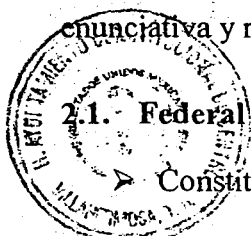
En el marco de la política fiscal, se ubica la política de ingresos como un conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos que el municipio define, con el propósito de obtener los recursos necesarios para sufragar su actividad.

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

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

II. FUNDAMENTACIÓN

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



2.1. Federal

➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
2010
➤ Ley General de Contabilidad Gubernamental.

➤ Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

➤ Ley Federal de Derechos.

➤ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

➤ Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.

➤ Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

➤ Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.

➤ Ley de Coordinación Fiscal y su Reglamento.

➤ Presupuesto de Egresos de la Federación.

➤ Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.

2.2. Estatal

➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

➤ Ley de Catastro del Estado de Tabasco y su Reglamento.

➤ Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

➤ Ley de la Hacienda del Estado de Tabasco.

➤ Código Fiscal del Estado de Tabasco.

➤ Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.

- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco para el ejercicio fiscal vigente.
- Lineamientos y/o Reglas de Operación del Fideicomiso de Desastres Naturales Estatal y/o Municipal.



2.3. Municipal

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

SECRETARÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO
2010

➤ Ley de Ingresos del Municipio de Centro, Tabasco para el Ejercicio fiscal vigente.

- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo.

2.4. Otras Disposiciones Normativas Aplicables

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

III. COMPETENCIA

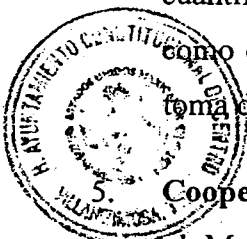
De acuerdo a lo que disponen los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción III, 52, 53, fracciones I, V y XI, y 114, párrafo tercero de la Ley Orgánica de los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

SECRETARÍA DEL GOBIERNO
20 JULIO 2011

IV. DEFINICIONES

1. **Aportaciones Federales:** Son los recursos distintos de las participaciones que la Federación transfiere a las haciendas públicas municipales en los términos de la legislación aplicable, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada fondo de aportación establece la Ley de Coordinación Fiscal.
2. **Aprovechamientos:** Son los ingresos que percibe el Municipio por funciones de Derecho Público y que no estén dentro de los supuestos a que se refieren los artículos 73, 74, 75 y 77 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
3. **Cuenta Pública:** El informe anual que, sin perjuicio de las evaluaciones trimestrales, que el Municipio rinde al Congreso, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, sobre su gestión financiera y presupuestal, con el objeto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos durante el ejercicio fiscal correspondiente, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas y con base en los programas y criterios aprobados.

4. **Contabilidad Gubernamental:** Es la técnica mediante la cual se registran las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el patrimonio; con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y sea un apoyo confiable de los recursos públicos.



5. **Cooperaciones:** Son las aportaciones en efectivo o en especie que se entreguen al Municipio para la realización de alguna obra de beneficio colectivo, sea deportivo, cultural o material.

6. **Derechos:** Son las contribuciones establecidas en la Ley por los servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público del Municipio.

7. **Deuda Pública Municipal:** Conjuntamente la Deuda Pública Directa Municipal y la Deuda Pública Indirecta Municipal;

8. **Deuda Pública Directa Municipal:** Es la deuda pública derivada de las obligaciones de dar en dinero asumidas directamente por el Municipio;

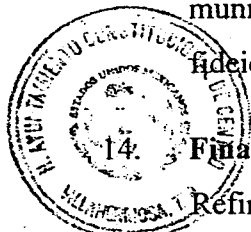
9. **Deuda Pública Indirecta Municipal:** Es la deuda pública derivada de las obligaciones asumidas por el Municipio al garantizar el Endeudamiento de sus entidades. El monto de la Deuda Pública Indirecta Municipal deberá considerarse como un monto igual a aquel efectivamente garantizado por el Municipio;

10. **Donativos:** Son las aportaciones que entreguen los particulares, empresas o sociedades para beneficio social o cultural o en provecho del erario Municipal.

11. **Ejercicio Fiscal:** Es el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

12. **Endeudamiento Neto Municipal:** Es el resultado de restar a las contrataciones de Financiamientos las amortizaciones pagadas en el mismo ejercicio fiscal;

13. **Entidades Paramunicipales:** Los organismos públicos descentralizados municipales, las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos municipales;



14. **Financiamientos:** a. La emisión de Valores; b. La celebración de operaciones de Refinanciamiento; c. La celebración de cualquier operación que comprenda obligaciones de dar dinero a plazos derivadas de actos jurídicos, independientemente de la forma en que se les documente;

15. **Hacienda Pública Municipal:** Función municipal orientada a obtener recursos financieros de diversas fuentes para financiar el desarrollo del Municipio.

16. **Ingresos por Rezago:** Son todos los ingresos que dejaron de obtenerse en años anteriores, tratándose de impuesto, derechos o productos, contribuciones de mejoras e impuestos especiales.

17. **Ingresos Ordinarios:** Son los ingresos que en forma normal y permanente se autorizan para cubrir el costo de los servicios públicos regulares del Municipio.

18. **Ingresos Extraordinarios:** Son aquéllos ingresos cuya percepción se destinan a proveer y atender necesidades de carácter extraordinario, así como los provenientes de empréstitos.

19. **Impuestos:** Son las contribuciones establecidas en la Ley, que deben pagar las personas físicas y jurídicas colectivas que se encuentren en la situación jurídica o de hecho previstas por la norma.

20. **Ley de Ingresos del Municipio:** Instrumento Jurídico que establece los ingresos del Municipio que deberán recaudarse por concepto de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejoras, impuestos especiales,

participaciones, aportaciones federales, ingresos por convenios, así como los derivados por financiamientos y otros que tenga derechos a percibir conforme a las disposiciones legales aplicables.

Municipio: El Municipio de Centro, Tabasco.

Productos: Son las contraprestaciones por servicios que preste el Municipio en sus funciones de Derecho Privado, así como por el uso, aprovechamiento o enajenación de bienes de dominio privado.

23. Participaciones: Son recursos económicos que correspondan al Municipio con arreglo a las bases, montos y plazos que determine el Congreso del Estado conforme a las leyes y convenios suscritos entre la Federación, el Estado y los municipios.

24. Productos Financieros: Los ingresos derivados de operaciones financieras celebradas entre el Municipio y las instituciones de crédito; así como todos aquellos ingresos que provengan de operaciones en los que se inviertan recursos del erario municipal.

25. Reintegros: Son las cantidades que obtenga el Municipio de los particulares a título de indemnización por daños causados en bienes del Municipio, y la prestación servicios que no se encuentren comprendidos en los conceptos de los productos. Además de las devoluciones que se efectúen por cualquier concepto.

26. Postulados Básicos: Son los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental, teniendo incidencia en la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y reconocimiento de las transformaciones, transacciones y otros eventos que afectan al ente público municipal.

V. DISPOSICIONES NORMATIVAS

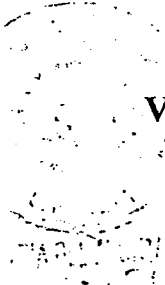
Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para la formulación del presupuesto de ingresos del Municipio, y su registro en los sistemas presupuestal y contable. Su aplicación corresponderá a las dependencias o direcciones y organismos del Municipio, conforme a las disposiciones legales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



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

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

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



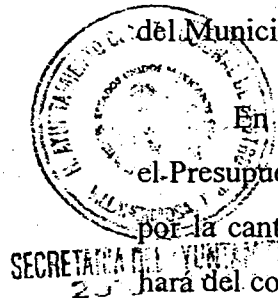
El Presupuesto de Ingresos del Municipio es el documento en el cual se prevén de manera calendarizada los recursos que el Municipio deberá recaudar conforme a la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente, y que sirven de base para la integración del presupuesto de egresos.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2009-10

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

VII. REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE RECAUDACIÓN

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

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

La Dirección de Finanzas deberá sin excepción alguna, mantener un registro histórico de las operaciones de los ingresos recaudados, así como de los obtenidos vía participaciones y aportaciones del Ramo General 33, subsidios y otros conceptos. Estos registros servirán como fuente para la actualización periódica de los datos de ingresos

estimados. También servirán para la elaboración de estudios que permitan actualizar las base de datos de los contribuyentes, y que habrán de contemplarse para formular los presupuestos de ingresos de los ejercicios subsecuentes.

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

SECRETARÍA DEL GOBIERNO
2011-2012

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

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

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

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

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

VIII. REGISTRO DE LOS INGRESOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD

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

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

SECRETARÍA DEL TONTO
2011-2012

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

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

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

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

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

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

SECRETARÍA DEL TONTO
2011-2012

La Ley de Ingresos estimada se configura con base anual, de la misma forma en que se determina la obligación de rendir cuentas al H. Congreso del Estado; por lo que el

Municipio deberá emitir informes de resultados en igual manera, tal y como lo establece la Constitución Política del Estado de Tabasco. Asimismo, el Municipio podrá emitir adicionalmente informes con cortes periódicos.

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

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

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

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

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

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

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

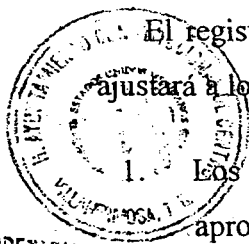
La información relativa a los ingresos del Municipio, contenida en los estados financieros debe mostrar las fuentes de financiamiento, concepto y su comportamiento, que resultan de la aplicación de las normas tributarias de competencia municipal, y de aquellas que contengan algún ingreso especial, así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

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

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

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

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



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2011-2012

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

1. Los ingresos presupuestarios se ejecutarán y clasificarán de acuerdo con lo aprobado en la Ley de Ingresos.
2. La contabilización de los ingresos se realizará cuando exista jurídicamente el derecho al cobro, o cuando materialmente se realice la percepción del recurso.
3. Reconocer los derechos que afectan la posición financiera y los resultados del Municipio con base en el ingreso devengado, sustentado en la política fiscal y la planeación financiera del gobierno municipal.

4. El Municipio debe registrar sus operaciones observando la teoría del cargo y del abono, independientemente de la vinculación que tenga con otro u otros entes económicos.

IX. DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

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

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

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

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

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

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

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

En cumplimiento al párrafo anterior, el Municipio deberá:

- Almacenar en medios electrónicos todos los registros contables y presupuestarios de las operaciones y eventos económicos que afecten al Municipio;



➤ Garantizar la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo, debiendo asegurarse, en todo caso, la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones;

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
ESTADO DE MÉXICO

- Contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los documentos base o soporte del registro contable-presupuestal;
- Contar con respaldos adicionales con medidas de seguridad.
- Generar un archivo electrónico al cierre de cada mes;
- Generar un archivo electrónico al cierre de cada año con las cifras emitidas en Cuenta Pública.

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

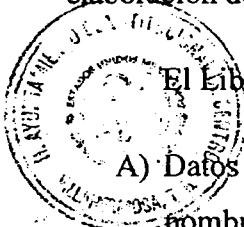
Para lo anterior, el Municipio en materia de ingresos deberá obtener y contar a partir del Sistema de Contabilidad Gubernamental con los Libros Diario, Mayor y Auxiliar.

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

9.1. Libro Diario

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

El Libro Diario debe contener como mínimo:

- 
- A) Datos generales del Municipio. El encabezado de este libro deberá contener, el nombre del Municipio, logotipo (si existiera), período, número de páginas, hora y fecha de emisión;
- B) Fecha en la que se realiza la operación señalando día, mes y año;
- C) Número del evento que identifica los procesos en sus diferentes etapas;
- D) Número de asiento que identifica los procesos en sus diferentes etapas;
- E) Documento fuente que da origen a un asiento contable de acuerdo a lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental que corresponda;
- F) Código y nombre de la cuenta contable/presupuestal: número y nombre de la cuenta que se debita y acredita;
- 

- G) Descripción, que consiste en la explicación breve de la operación que se registra;
- H) Monto. Cifra en pesos y centavos de cada débito y crédito;
- I) Subtotal que se obtiene de la suma de las columnas del debe y el haber al final de cada una de las hojas que integre el Libro Diario; y
- J) Total de la operación del libro que se obtiene de las sumas de las columnas del debe y el haber de las operaciones del Libro Diario por el período determinado.

9.2. Libro Mayor

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

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

El Libro Mayor tendrá como mínimo:

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

- H) Total que se obtiene del saldo acumulado de las operaciones del Libro Mayor por el período determinado de acuerdo a la naturaleza de la cuenta.

9.3. Libro Auxiliar

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

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

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

Síndico

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

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por parte del H. Cabildo, y podrán publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- En caso de existir discrepancia entre las disposiciones legales que rijan el registro de los ingresos del Municipio; los acuerdos, normas, lineamientos y metodología emitidas por el Consejo de Armonización Contable, y estos lineamientos, se estará a lo que dispongan dichas normas y disposiciones del Consejo.

Los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales se expiden en el Recinto Oficial de Sesiones del H. Cabildo del Municipio de Centro en la ciudad de Villahermosa, Tabasco, a los ____ días del mes de agosto del año 2011.

SEGUNDO.- Se autoriza al Presidente Municipal para que instruya a los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias, den cabal cumplimiento a los Lineamientos en Materia de Contabilidad Gubernamental, aprobados mediante el presente Acuerdo.

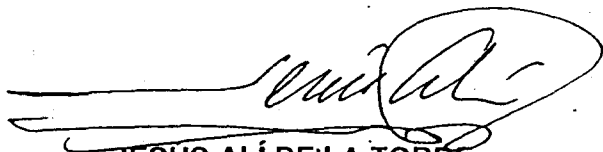
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Notifíquese a las dependencias administrativas que conforme al ámbito de su competencia, serán responsables de la aplicación y vigilancia de los Lineamientos aprobados a través del presente Acuerdo

APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE.

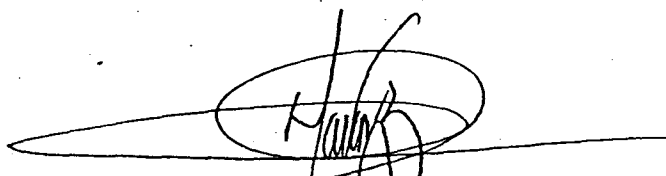
LOS REGIDORES



JESÚS ALÍ DE LA TORRE
PRIMER REGIDOR



JORGE ALBERTO CÁMARA NÚÑEZ
SEGUNDO REGIDOR



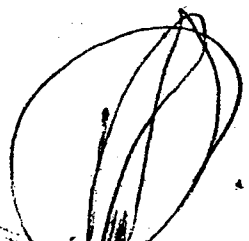
MANUEL VARGAS RAMÓN
TERCER REGIDOR



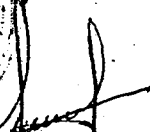
LORENA ADRIANA MARÍN RAMÓN
CUARTO REGIDOR

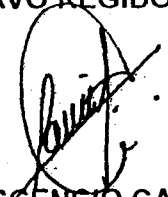
JUAN PABLO WADE RODRÍGUEZ
QUINTO REGIDOR

DIDORA INÉS ROJAS ARÉVALO
SEXTO REGIDOR

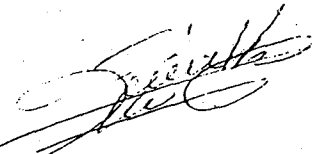

DANIEL PÉREZ GUILLEN
SÉPTIMO REGIDOR

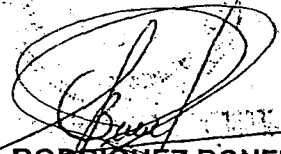
ROSARIO ALFONSO PÉREZ BOCANEGRA
OCTAVO REGIDOR

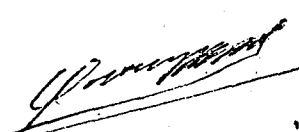

ELVIRA DEL CARMEN GIL HOYOS
NOVENO REGIDOR


JANET ASCENCIO CADENA
DÉCIMO REGIDOR


MARIO PERALTA JIMÉNEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

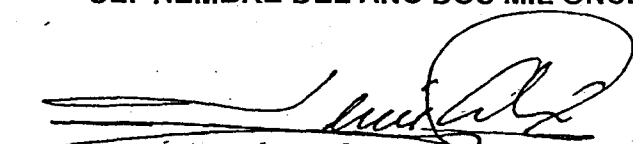

FRANCISCO VALENCIA VALENCIA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR


PABLO RODRÍGUEZ BONFIL
DÉCIMO TERCER REGIDOR

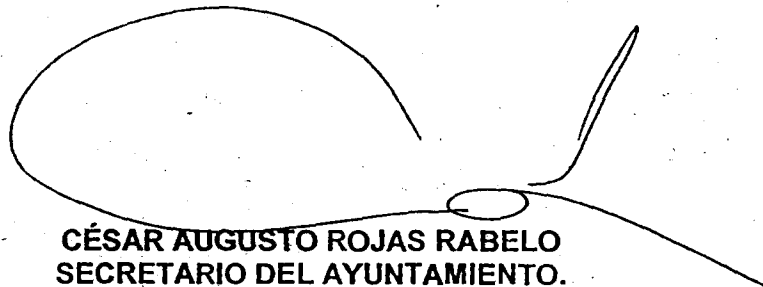

CARLOS ALBERTO VALENZUELA
CABRALES
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 FRACCIÓN III, 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 22, FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE

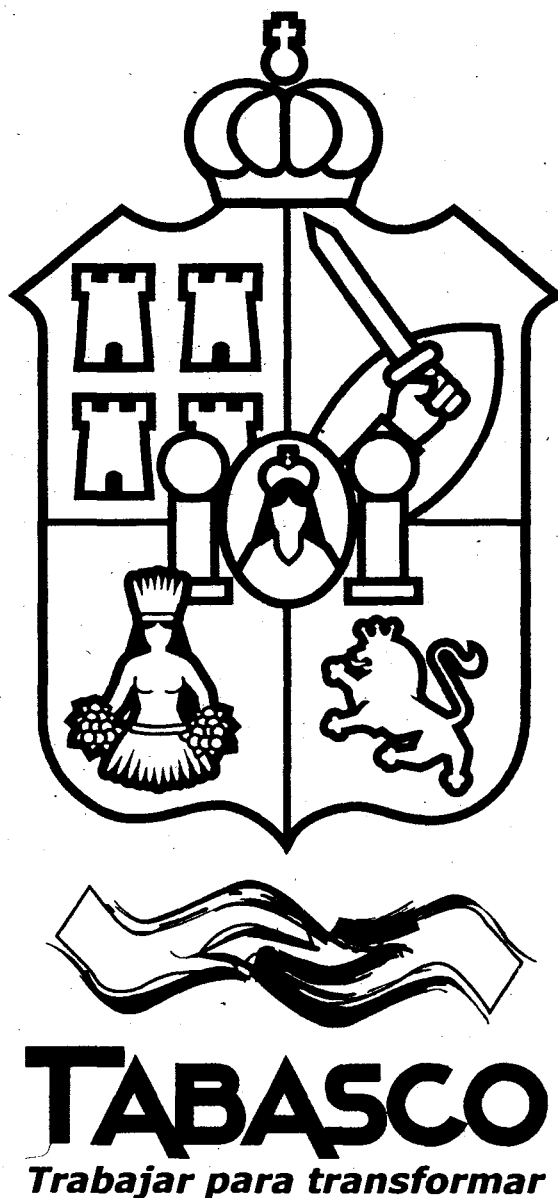
CENTRO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.



JESÚS ALÍ DE LA TORRE
PRESIDENTE MUNICIPAL



CÉSAR AUGUSTO ROJAS RABELO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.