



Módulo 1: Ayuntamiento

(Responde: Secretario del Ayuntamiento u homólogo)

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA

MUNICIPIO

2. CONTROL DEL MUNICIPIO

FOLIO

NÚMERO DE MÓDULO 1

3. RESPONSABLES

_____ JEFE DE GRUPO CLAVE

_____ REPRESENTANTE DEL INEGI CLAVE

4. RESULTADO DEL MÓDULO

FECHA

DÍA MES

CÓDIGO

CÓDIGOS DEL MÓDULO

1. Completo
2. Incompleto
3. Negativa
4. Otra situación

PRESENTACIÓN

El presente módulo se enfoca a la captación de la información sobre el Ayuntamiento de los Municipios, mediante las características principales de la forma de integración, composición y trabajo de este órgano de gobierno. Para ello, se plantean 11 preguntas, agrupadas en cuatro secciones: I. Integración del Ayuntamiento, II. Integrantes del Ayuntamiento, III. Comisiones del Ayuntamiento, y IV. Actividades del Ayuntamiento.

No aplica a las Delegaciones del Distrito Federal.

OBJETIVO

Captar información que permita dar a conocer la forma en la que se organizan los Ayuntamientos, a partir de los servidores públicos que los integran y sus características, y de las comisiones y los temas que atienden a través de los trabajos de éstas.

INFORMACIÓN ADICIONAL

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

Considerando la información que se solicita en el cuestionario, el llenado requiere de la participación del **Secretario del Ayuntamiento**. Es importante mencionar que en caso de que la Administración Pública Municipal no cuente con esta plaza dentro de su estructura, deberá participar en el llenado aquel servidor público que ejerza la función homóloga y que cuente con los datos correspondientes.

El servidor público referido deberá validar la información establecida en el cuestionario, mediante su firma y sello del área que representa en la portada.

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

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

www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS
MUNICIPALES Y DELEGACIONALES
2013

Módulo 1: Ayuntamiento

Impreso en México
Printed in Mexico

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

México

DATOS DE LOS INFORMANTES DEL MÓDULO

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

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

FIRMA

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

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

FIRMA

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

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

FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI

OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DEL INEGI _____

I. Integración del Ayuntamiento

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

Marque con una "X" un solo código.

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

2. Seleccione la forma de elección del(los) Síndico(s) que se encontraba(n) en funciones al cierre del año 2012:

Marque con una "X" un solo código.

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

3. Seleccione la forma de elección de los Regidores que se encontraban en funciones al cierre del año 2012:

Marque con una "X" un solo código.

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

II. Integrantes del Ayuntamiento

4. ¿Cuántos síndicos y regidores tenía el Ayuntamiento al cierre del año 2012?

- 1. Síndicos
- 2. Regidores

5. De acuerdo con la cantidad de síndicos y regidores que registró en la respuesta a la pregunta anterior, complete los datos que se solicitan en la siguiente tabla por cada uno de ellos, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

Deberá comenzar por el primer renglón, que corresponde al 1er Síndico, y continuar con el resto de los datos de los Síndicos. De la misma forma para el caso de los Regidores, deberá comenzar por el primer renglón, que corresponde al 1er Regidor, y continuar con el resto de los datos de los Regidores. Al concluir de registrar los datos, tanto para síndicos como regidores, si no se utilizaron todas las filas, deberá anotar "X" en la columna "No aplica" para las filas que no se utilicen.

Para el caso de la edad, considerar los años cumplidos al 31 de diciembre de 2012.

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

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

Clave	Sexo	Edad (años)	Último nivel de escolaridad		Último trabajo (Ver catálogo)	Afiliación política (Ver catálogo)	No aplica
			Nivel de escolaridad (Ver catálogo)	Estatus (Ver catálogo)			
Síndicos							
1er							
2o							
3er							
4o							
Regidores							
1er							
2o							
3er							
4o							
5o							
6o							
7o							
8o							
9o							
10o							
11er							
12o							
13o							
14o							
15o							
16o							
17o							
18o							
19o							
20o							
21er							
22o							
23o							
24o							
25o							
26o							
27o							
28o							
29o							
30o							

Catálogo de sexo
1 = Hombre
2 = Mujer

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

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

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

Catálogo de afiliación política
1. Part. Acción Nacional (PAN)
2. Part. de la Revolución Democrática (PRD)
3. Part. del Trabajo (PT)
4. Part. Movimiento Ciudadano (MC)
5. Part. Nueva Alianza (PANAL)
6. Part. Revolucionario Institucional (PRI)
7. Part. Verde Ecologista de México (PVEM)
8. Otro partido político
9. Sin afiliación a partido político

III. Comisiones del Ayuntamiento

6.- ¿Cuántas comisiones tuvo el Ayuntamiento durante el año 2012?

Las comisiones son órganos integrados por los miembros del Ayuntamiento encargados de estudiar, examinar y resolver las necesidades y los problemas municipales, a través de la emisión de iniciativas de disposiciones administrativas, así como de vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos.

Deberá contabilizar las comisiones que se hayan creado durante el año 2012, e incluso aquellas que existían de años anteriores pero que se mantuvieron vigentes durante el año 2012.

No debe contabilizar las sesiones de trabajo y/o reuniones que hayan tenido las comisiones.

MUNICIPAL

7.- De acuerdo con la cantidad de comisiones que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el número de comisiones que el Ayuntamiento tuvo durante el año 2012 en la celda del tema o asunto al que correspondan, especificando el integrante del Ayuntamiento que la presidió y si ésta contó con programa de trabajo en 2012:

La lista de temas o asuntos que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar de temas en comisiones conformadas por los Ayuntamientos, de tal manera que si el nombre del tema o asunto de su comisión no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrar la comisión en aquel que sea tema o asunto homólogo en su municipio.

Al seleccionar el "Integrante del Ayuntamiento que presidió la comisión", en caso de que éste haya sido el Presidente Municipal, anotar "X" en la celda correspondiente y dejar las otras dos celdas en blanco, y en caso de que éste haya sido un Síndico o Regidor, deberá anotar la clave del mismo, de acuerdo con los datos registrados en la tabla de la pregunta 5, y dejar las otras dos celdas en blanco.

En caso de que una comisión hubiera tenido bajo su responsabilidad la atención de dos o más temas de los que se encuentran en la lista, se deberá contabilizar dicha comisión en el tema que se considere principal.

En caso de que la comisión haya sido presidida por más de un integrante del Ayuntamiento durante el año, deberá considerar a quien la presidía al cierre del año 2012.

En caso de que en un tema se hubiera encontrado más de una comisión, deberá anotar la cantidad total de comisiones relacionadas a dicho tema.

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

En caso de que el Ayuntamiento no hubiera contado con comisiones en alguno de los temas o asuntos que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

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

Tema o asunto de las comisiones del Ayuntamiento	Cantidad de comisiones	Integrante del Ayuntamiento que presidió la comisión:			¿La comisión contó con programa de trabajo en 2012? (1=Si / 2=No)	No aplica
		Presidente Municipal	Síndico (clave)	Regidor (clave)		
01. Gobierno						
02. Servicios públicos						
03. Obras públicas						
04. Desarrollo urbano						
05. Medio ambiente y ecología						
06. Desarrollo social						
07. Desarrollo integral de la familia (DIF)						
08. Desarrollo económico						
09. Turismo						
10. Participación ciudadana						
11. Educación						
12. Salud						
13. Trabajo						
14. Seguridad pública						
15. Tránsito						
16. Protección civil						
17. Bomberos						
18. Agua potable, saneamiento y alcantarillado						
19. Equidad de género y/o derechos de las mujeres						
20. Justicia municipal						
21. Tesorería o finanzas						
22. Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica						
23. Oficialía mayor o Administración						
24. Informática o Tecnologías de Información y comunicación						
25. Comunicación social						
26. Transparencia						
27. Contraloría interna						
28. Mejora de la gestión gubernamental						
29. Planeación y/o Evaluación						
30. Otras						

8.- ¿Cuál fue la cantidad total de iniciativas que se presentaron, discutieron y aprobaron en sesión de cabildo del Ayuntamiento durante el año 2012?

Las iniciativas corresponden a los proyectos de disposiciones normativas que se presentan por algún miembro del Ayuntamiento y, en su caso, se discuten y/o aprueban por el pleno en sesión de Cabildo.

Sólo contabilizar las iniciativas que se hayan presentado, discutido y/o aprobado durante el año 2012.

Si durante el año 2012 no sucedió alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.

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

1) Iniciativas presentadas

Son los proyectos de disposiciones normativas presentadas por cualquier miembro del Ayuntamiento ante el Cabildo, para examinar y resolver las necesidades y los problemas del Municipio, ya sea para su revisión o discusión, y en su caso, aprobación durante el año 2012.

2) Iniciativas discutidas

Son los proyectos de disposiciones normativas presentadas por cualquier miembro del Ayuntamiento ante el Cabildo, para examinar y resolver las necesidades y los problemas del Municipio, las cuales hayan sido revisadas o discutidas en sesión de Cabildo durante el año 2012.

3) Iniciativas aprobadas

Son los proyectos de disposiciones normativas presentadas por cualquier miembro del Ayuntamiento ante el Cabildo, para examinar y resolver las necesidades y los problemas del Municipio, las cuales hayan sido aprobadas en sesión de Cabildo durante el año 2012.

9.- De acuerdo con la cantidad de iniciativas que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el número de iniciativas que se presentaron, discutieron y/o aprobaron durante el año 2012 en la celda del tema o asunto al que correspondan.

La lista de temas o asuntos que se presenta en la tabla, corresponde a denominaciones estándar de temas tratados en comisiones conformadas por los Ayuntamientos, de tal manera que si el nombre del tema o asunto al que corresponde la iniciativa no coincide exactamente con el que se presenta, deberá registrar las iniciativas en aquel que sea tema o asunto homólogo en su Municipio.

En caso de que una iniciativa estuviera relacionada con dos o más temas o asuntos de los que se encuentran en la lista, se deberá contabilizar dicha iniciativa en el tema o asunto que se considere principal.

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

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

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Aprobadas" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el inciso 3) de la pregunta anterior.

En caso de que no se hubieran presentado, discutido y aprobado iniciativas en alguno de los temas o asuntos que se mencionan en la lista, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de las celdas de la fila en blanco.

Si durante el año 2012 no sucedió alguno de los datos solicitados, anotar "0" en la celda correspondiente.

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

Tema o asunto	Cantidad de iniciativas			No aplica
	Presentadas	Discutidas	Aprobadas	
01. Gobierno				
02. Servicios públicos				
03. Obras públicas				
04. Desarrollo urbano				
05. Medio ambiente y ecología				
06. Desarrollo social				
07. Desarrollo integral de la familia (DIF)				
08. Desarrollo económico				
09. Turismo				
10. Participación ciudadana				
11. Educación				
12. Salud				
13. Trabajo				
14. Seguridad pública				
15. Tránsito				
16. Protección civil				
17. Bomberos				
18. Agua potable, saneamiento y alcantarillado				
19. Equidad de género y/o derechos de las mujeres				
20. Justicia municipal				
21. Tesorería o finanzas				
22. Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica				
23. Oficialía mayor o Administración				
24. Informática o Tecnologías de información y comunicación				
25. Comunicación social				
26. Transparencia				
27. Contraloría interna				
28. Mejora de la gestión gubernamental				
29. Planeación y/o Evaluación				
30. Otras				

IV. Actividades del Ayuntamiento

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

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

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

1) Total de sesiones de Cabildo del año 2011

2) Total de sesiones de Cabildo del año 2012

11. De acuerdo con la cantidad total de sesiones de Cabildo que registró en la respuesta a la pregunta anterior, anote el número de sesiones en las que se permitió la asistencia de los ciudadanos, para cada uno de los años de referencia:

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

Deberá contabilizar las sesiones en las que se haya permitido la asistencia de los ciudadanos, independientemente de que a éstas no hayan asistido.

La cantidad que se anote en la celda de cada uno de los años de referencia, no puede ser mayor a la cantidad registrada como respuesta de la pregunta anterior del mismo año.

En caso de que en ninguna sesión de Cabildo se haya permitido la participación de los ciudadanos, deberá anotar "0" en la celda correspondiente.

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

1) Total de sesiones de Cabildo del año 2011 en las que se permitió la asistencia de los ciudadanos

2) Total de sesiones de Cabildo del año 2012 en las que se permitió la asistencia de los ciudadanos

COMENTARIOS GENERALES:

1)

2)

3)

4)

5)

MUJES
TRA

CENSO NACIONAL DE GOBIERNOS MUNICIPALES Y DELEGACIONALES 2013

Módulo 1: Ayuntamiento

GLOSARIO ESPECÍFICO

Administración Pública Municipal

Está constituida por instituciones del poder público municipal que tienen como propósito realizar las tareas permanentes de interés general, tendientes a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio. Dicha administración está conformada por instituciones de la Administración Central y de la Administración Paramunicipal.

Ayuntamiento

Órgano colegiado y deliberante, de elección popular directa, que tiene a su cargo el gobierno y la Administración Pública Municipal, el cual está integrado por un Presidente Municipal, uno o más Síndicos y el número de Regidores que establezcan las leyes respectivas de cada Estado.

Cabildo

Es la reunión en una asamblea colegiada, deliberante y de integración plural, integrada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores, responsable del gobierno y administración del Municipio.

CNGMD 2013

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

Comisiones

Son órganos integrados por los miembros del Ayuntamiento encargados de estudiar, examinar y resolver las necesidades y/o los problemas municipales, a través de la emisión de iniciativas de disposiciones administrativas, así como de vigilar que se ejecuten sus disposiciones y acuerdos. El tema o asunto que tratan las Comisiones en los Ayuntamientos, varía de acuerdo con las características propias de cada Municipio. Dependiendo de la importancia de las Comisiones, éstas serán presididas por el Presidente Municipal, Síndicos o Regidores, según les sean asignadas.

A continuación se mencionan, con una explicación general, los 30 temas o asuntos previstos en el CNGMD 2013, los cuales son atendidos a través de las Comisiones de los Ayuntamientos:

Gobierno: Organización de la Administración Pública Municipal mediante la reglamentación correspondiente, la planeación de su desarrollo y demás acciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y servicios que al Municipio atribuye la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución local y demás ordenamientos legales aplicables.

Servicios Públicos: Aseguramiento de la prestación, explotación, reglamentación, funcionamiento y conservación de los servicios públicos por virtud de las necesidades de la colectividad que integra al Municipio.

Obras Públicas: Fomento de la construcción de toda clase de obras materiales y edificios públicos a cargo de la Administración Pública Municipal o de terceros, ello bajo la conducción y vigilancia de la propia la Administración Pública Municipal. Asimismo interviene en la formulación de los presupuestos respectivos y opina acerca de los que se presenten en la materia.

Desarrollo Urbano: Promoción de acciones para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, de desarrollo urbano y vivienda, así como de actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

Medio Ambiente y Ecología: Vigilancia y supervisión del cumplimiento de las disposiciones legales que establezcan obligaciones a la Administración Pública Municipal en materia ecológica y ambiental. Asimismo, coordinar y apoyar a las autoridades competentes en las actividades para preservar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y protección al ambiente, y recomendar acciones para el desarrollo sustentable del Municipio.

Desarrollo Social: Fomento de actividades que permitan vincular las prioridades, estrategias y recursos, a través de sistemas de asistencia social que permitan mejorar las condiciones de vida de los sectores de la población en condiciones de vulnerabilidad o rezago social en el Municipio.

Desarrollo Integral de la Familia (DIF): Fomento de actividades tendientes a generar espacios que motiven la convivencia familiar, brindar apoyos a los más desprotegidos y trabajar en coordinación con organismos de la sociedad civil y ciudadanos voluntarios en el Municipio.

Desarrollo Económico: Fomento para el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios del Municipio, así como el impulso a la creación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, y dirige las políticas en materia de abasto y comercio.

Turismo: Intervención en la planeación y aplicación de políticas de difusión y promoción de los atractivos turísticos del Municipio, y coadyuvar en el desarrollo de centros turísticos municipales.

Participación Ciudadana: Establecimiento de esquemas de promoción y organización de la participación de los ciudadanos en las actividades del Ayuntamiento y/o la Administración Pública Municipal, así como de apoyo a las acciones de los Comités o Patronatos que se constituyan para la realización de obras de beneficio colectivo.

Educación: Vigilancia y supervisión del cumplimiento a la obligación de que los niños en edad escolar, asistan a las escuelas, así como, que los establecimientos de enseñanza respondan a su objeto y que se observen en ellos, todas las disposiciones que consignen las disposiciones normativas aplicables.

Salud: Establecimiento y aplicación, en coordinación con las autoridades competentes, de los programas de salud pública, de fomento a la realización de las campañas de vacunación, de inspección de los hospitales cuidando de que se asista con eficiencia a los enfermos y que las medicinas proporcionadas a los enfermos, sean de buena calidad y en cantidades suficientes, así como, de opinión sobre las condiciones de salubridad de las construcciones y los giros comerciales.

Trabajo: Supervisión sobre el cumplimiento de las disposiciones administrativas, jurídicas y constitucionales en materia laboral.

Seguridad Pública: Aseguramiento de la planeación, programación, dirección, operación, control y evaluación de las funciones de la Policía Preventiva dentro de la jurisdicción del territorio municipal, así como la implementación de medidas para hacer cumplir los reglamentos relativos a resguardar la paz, la tranquilidad y el orden público dentro del Municipio.

Tránsito: Intervención en la planeación de los servicios de vigilancia y control del tránsito de vehículos, gestionar la instalación de señalamientos, nomenclatura vial, y áreas de estacionamiento de vehículos, así como, promover acciones de vialidad tendientes a la protección de los peatones.

Protección Civil: Promoción de acciones para la coordinación, vigilancia y evaluación del sistema municipal de protección civil y lo relativo a la prevención y auxilio de zonas afectadas en caso de desastre, situaciones de emergencia o calamidad pública que afecten a la población dentro del Municipio, incorporando la participación de la comunidad.

Bomberos: Participación en la elaboración de planes y programas relacionados con la prevención y extinción de incendios, rescate de personas y todo tipo de eventos que a juicio de Protección Civil deba intervenir el cuerpo de bomberos.

Agua potable, saneamiento y alcantarillado: Aseguramiento de acciones para la procuración y vigilancia de la administración y servicio de la distribución del agua potable, trabajos de saneamiento, de las redes hidráulicas y servicio de alcantarillado.

Equidad de género y/o derechos de las mujeres: Promoción de la planeación del desarrollo municipal, bajo una perspectiva de equidad e igualdad de géneros, así como, de gestión ante las dependencias y entidades municipales, de apoyos que soliciten las mujeres preferentemente las de sectores marginados, ya sea individualmente o a través de organizaciones y asociaciones.

Justicia Municipal: Fomento de acciones para el registro y detención de los infractores de los reglamentos municipales, así como de los que cometan faltas administrativas o hechos delictuosos.

Tesorería o finanzas: Promoción de medidas de inspección de las actividades relativas a la recaudación, control y gasto de la Administración Pública Municipal, y revisión de los proyectos anuales de ingresos y egresos y presentados al Ayuntamiento.

Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica: Revisión y aplicación de criterios jurídicos adecuados para garantizar que los actos y acciones del Ayuntamiento, sus integrantes, la Administración Pública Municipal y todos sus servidores públicos, se encuentren estrictamente apegados a derecho, y propone el mejoramiento del marco legal aplicable.

Oficialía Mayor o administración: Fomento de acciones para el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre la Administración Pública Municipal y sus servidores públicos.

Informática o Tecnologías de la información y comunicación: Promoción de la automatización de los procesos que llevan a cabo los Municipios, a fin de acceder de manera pronta y expedita a los beneficios tecnológicos que ofrece la informática en la Administración Pública Municipal.

Comunicación Social: Promoción de acciones para la vinculación entre las instituciones municipales con los medios de comunicación, a fin de difundir información veraz, objetiva y oportuna sobre las actividades y servicios que presta la Administración Pública Municipal.

Transparencia: Adopción de acciones para transparentar el ejercicio de la función pública dentro de la Administración Pública Municipal, y promoción del derecho de los habitantes del Municipio para tener acceso a la información pública, así como a la protección, corrección y/o supresión de sus datos personales.

Contraloría Interna: Establecimiento de marcos para vigilar los sistemas de control y fiscalización del ejercicio del gasto público municipal, así como el cumplimiento de los ordenamientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos que integran la Administración Pública Municipal.

Mejora de la gestión gubernamental: Fomento y promoción de la política y los objetivos de mejora de la gestión pública en las dependencias y entidades que conforman la Administración Pública Municipal.

Planeación y/o evaluación: Promoción de mecanismos, instrumentos o acciones para la formulación, control y evaluación de las políticas públicas o acciones en la materia que correspondan, llevadas a cabo por la Administración Pública Municipal.

Otras: En esta clasificación se incluirán todas aquellas Comisiones que tengan a su cargo temas que no se encuentran previstos en ninguno de los órganos antes mencionados.

Delegación

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

Entidad Federativa

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

Informante Básico

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

Informante Complementario 1

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

Informante Complementario 2

Servidor público que representa a la institución que, por las funciones que tiene asignadas dentro del Ayuntamiento o de la Administración Pública Municipal, es el tercer principal productor y/o integrador de la información correspondiente en el presente Módulo, y complementa los datos producidos y/o integrados por el Informante Básico y el Informante Complementario 1.

Iniciativas aprobadas

Proyectos de disposiciones normativas presentadas por cualquier miembro del Ayuntamiento ante el Cabildo, para examinar y resolver las necesidades y los problemas del Municipio, las cuales hayan sido aprobadas en sesión de Cabildo durante el año 2012.

Iniciativas discutidas

Proyectos de disposiciones normativas presentadas por cualquier miembro del Ayuntamiento ante el Cabildo, para examinar y resolver las necesidades y los problemas del Municipio, las cuales hayan sido revisadas o discutidas en sesión de Cabildo durante el año 2012.

Iniciativas presentadas

Proyectos de disposiciones normativas presentadas por cualquier miembro del Ayuntamiento ante el Cabildo, para examinar y resolver las necesidades y los problemas del Municipio, ya sea para su revisión o discusión, y en su caso, aprobación durante el año 2012.

Municipio

Entidad política que es la base para la división territorial y la organización política y administrativa de las Entidades Federativas en su régimen interior.

Presidente Municipal

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

Regidores

Miembros del Ayuntamiento encargados de administrar como cuerpo colegiado, los intereses del Municipio. Representan el mayor número de integrantes del Ayuntamiento y cuentan con voz y voto en sus sesiones de Cabildo. No tienen facultades de gobierno en forma individual, pues éstas se encuentran delegadas en el Presidente Municipal, sin embargo, deben cumplir con las Comisiones que les señale el Ayuntamiento.

Régimen de usos y costumbres

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

Síndicos

Integrantes del Ayuntamiento, encargados de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar los intereses municipales y de representarlo jurídicamente en los litigios en los que éste sea parte. Cuentan con voz y voto en sus sesiones de Cabildo, y deben cumplir con las Comisiones que les sean asignadas.

INSTRUCCIONES GENERALES DE LLENADO:

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

Procedimiento para integrar la información de los módulos:

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

Indicaciones generales para el llenado o registro de la información:

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

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

Marque con una "X" un solo código.

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

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

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

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

18	19
---------------	----

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

Sugerencias:

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

Ejemplos de cómo registrar la respuesta en algunas preguntas:

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

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

1. Si

2. No (Pase a la pregunta 24)

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

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

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

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

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

1) Total de sesiones de Cabildo del año 2011

2) Total de sesiones de Cabildo del año 2012

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

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

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

ton/día

o

kg/día

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

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

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

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

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

4) Preguntas que admiten las siguientes respuestas:

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

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

5) Uso del código "NS":

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

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

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

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

Uso correcto

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

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

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

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

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

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

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

Uso incorrecto

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

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

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

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

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

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

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

MUJESTRA

MUJERES ESTRA