



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSO NACIONAL DE GOBIERNO 2011 Gobiernos Municipales y Delegacionales

Módulo 2: Administración Pública Municipal o Delegacional

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

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI

1. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA

ENTIDAD FEDERATIVA	_____	_____	_____
MUNICIPIO	_____	_____	_____

2. CONTROL DEL MUNICIPIO

FOLIO	_____	_____	_____	_____	_____
NÚMERO DE MÓDULO	_____ 2				

3. RESPONSABLES

_____	_____	_____	_____
JEFE DE GRUPO		CLAVE	
_____	_____	_____	_____
REPRESENTANTE DEL INEGI		CLAVE	

4. RESULTADO DEL MÓDULO

FECHA	_____	_____	CÓDIGOS DEL MÓDULO
DÍA	_____	MES	1 Completo
			2 Incompleto
			3 Cita aplazada
			4 Negativa
			5 Otra situación
			CÓDIGO

PRESENTACIÓN

El presente módulo se enfoca a la captación de información de Gobierno de los Municipios o Delegaciones, según corresponda, a partir de datos de su Administración Pública, mediante las características principales de la forma de organización, recursos, funciones y normas con las que cuentan para el ejercicio y cumplimiento de funciones y obligaciones en este ámbito de gobierno.

Para lo cual se plantean 73 preguntas agrupadas en 10 secciones: I. Estructura organizacional de la Administración Pública Municipal o Delegacional, II. Recursos humanos, III. Recursos presupuestales, IV. Recursos materiales, V. Gobierno electrónico, VI. Trámites y servicios, VII. Ejercicio de funciones específicas, VIII. Transparencia y anticorrupción, IX. Participación Ciudadana, y X. Marco regulatorio.

OBJETIVO

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

INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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

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

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

DATOS DE LOS INFORMANTES DEL MÓDULO

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

Nombre completo: _____
Área o Unidad orgánica de adscripción: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____ 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 de la Administración Pública Municipal o Delegacional, 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"; 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 de la Administración Pública Municipal o Delegacional, es la tercera principal productora y/o integradora de la información correspondiente en el presente módulo, y cuando menos se encuentra en el tercer nivel jerárquico de la Administración; mismo que complementará en lo que corresponda la información proporcionada por el "Informante Básico" y el "Informante Complementario 1". *NOTA: en caso de no requerir al "Informante Complementario 2" deberá dejar las siguientes celdas en blanco*)

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

FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DEL INEGI

OBSERVACIONES DEL RESPONSABLE DEL INEGI: _____

I. Estructura organizacional de la Administración Pública Municipal o Delegacional

1.- Anote el nombre de las instituciones que al cierre del año 2010 conformaron la estructura de la Administración Pública Municipal o Delegacional, marcando con una "X" para cada una de ellas su clasificación administrativa (Administración Central o Administración Paramunicipal), y al final contabilice las mismas, de acuerdo con la siguiente tabla:

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

Instituciones de la Administración Central, son aquellas que formaron parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010, que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional y se encontraban subordinadas jerárquicamente y de manera directa a éste (Secretarías o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).

Instituciones de la Administración Paramunicipal, son aquellas que formaron parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010, que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para auxiliar a la Administración Central para realizar alguna actividad considerada estratégica o privada, la prestación de algún servicio público o social, o la aplicación de recursos con fines específicos (Entidades paramunicipales, Organismos Descentralizados, Empresas, Fideicomisos, o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).

Deberá comenzar por el primer renglón, continuando hasta terminar de anotar los nombres de las instituciones, y dejar el resto de las filas en blanco.

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

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

En caso de no contar con una clasificación administrativa para sus instituciones, deberá marcar "X para todas en la columna "Administración Central".

		Clasificación administrativa	
		(1) Administración central	(2) Administración paramunicipal
	Nombre de las instituciones		
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			

(continúa)

23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			
63.			
64.			
65.			
66.			
67.			
68.			
69.			

(continúa)

70.			
71.			
72.			
73.			
74.			
75.			
76.			
77.			
78.			
79.			
80.			
81.			
82.			
83.			
84.			
85.			
86.			
87.			
88.			
89.			
90.			
91.			
92.			
93.			
94.			
95.			
96.			
97.			
98.			
99.			
100.			

	(1)	(2)
Sub-Total		
<i>Sumar las cantidades de la columna (1) y (2), respectivamente</i>		
	Total	
	<i>Sumar (1) más (2)</i>	

2.- De acuerdo con la cantidad total de instituciones que registró en la respuesta de la pregunta anterior, anote el número de instituciones que la Administración Pública Municipal o Delegacional tenía al cierre del año 2010, registrándolas en la celda de la función principal que éstas ejercían, de acuerdo con la lista de funciones que se presentan en la parte izquierda de la tabla, así como su clasificación administrativa (Administración Central o Administración Paramunicipal).

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

En caso de que una institución hubiera tenido bajo su responsabilidad el ejercicio de dos o más funciones de las que se encuentran en la lista, se deberá contabilizar dicha institución en la función que se considere principal; el resto de las funciones, o funciones secundarias, que también ejerció durante 2010, deberán anotarse en el recuadro "Clave de la función secundaria ejercida por la(s) institución(es)" con la clave de la función correspondiente, iniciando por la celda de la izquierda.

En caso de que en una función se hubiera encontrado más de una institución, deberá anotar la cantidad total de las instituciones que ejercieron actividades relacionadas a dicha función.

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Administración Central" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el Sub-Total de la columna (1) de la pregunta anterior.

La suma de las cantidades anotadas en la columna "Administración Paramunicipal" debe ser igual a la cantidad registrada como respuesta en el Sub-Total de la columna (2) de la pregunta anterior.

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

Si la función es ejercida por una institución del ámbito de gobierno federal, estatal o del Distrito Federal, marque con "X" en el recuadro "Institución de otro ámbito gubernamental" 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.

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

¹ Corresponde a instituciones de los ámbitos de Gobierno Federal, Estatal o del Distrito Federal.

3.- De acuerdo con las instituciones que tiene la Administración Pública Municipal o Delegacional por función, registradas en la respuesta de la pregunta anterior, complete los datos que se solicitan en la siguiente tabla para los titulares de cada una de ellas al cierre del año 2010, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

En caso de que en una función se hubiera encontrado más de una institución, deberá considerar al titular de la institución que considere más relevante.

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

Para el caso de la edad, Considere los años cumplidos al 31 de diciembre de 2010. Mientras que, la antigüedad en la administración, Considere los años trabajados en la Administración Pública Municipal o Delegacional al 31 de diciembre de 2010, aunque estos no hayan sido continuos y/o en la misma plaza.

Para el caso del último nivel de escolaridad, deberá seleccionar para la primera columna el nivel máximo de escolaridad cursado de acuerdo con las opciones del catálogo, y en la columna de estatus deberá seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con el tipo de conclusión de dicho nivel al 31 de diciembre de 2010.

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

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

Catálogo de sexo
1 = Masculino
2 = Femenino

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. PAN
2. Convergencia
3. PRD
4. PT
5. PANAL
6. PRI
7. PVEM
8. Otro partido político
9. Sin afiliación a partido político

4.- Dentro del Municipio o Delegación, ¿existieron organismos autónomos al cierre del año 2010?

Marque con una "X" un solo código.

Dentro de los organismos autónomos únicamente considere los del ámbito municipal o delegacional. No deberá considerar instituciones que formaron parte del Poder Ejecutivo, Legislativo o Judicial del Estado o Distrito Federal.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 6)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 6)

5.- En el siguiente listado, anote el nombre de los organismos autónomos que existieron en el Municipio o Delegación al cierre del año 2010:

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

- 01. _____
- 02. _____
- 03. _____
- 04. _____
- 05. _____
- 06. _____
- 07. _____
- 08. _____
- 09. _____
- 10. _____

II. Recursos Humanos

6.- ¿Cuál es la cantidad total de personal que tenía la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010?

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

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

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

Si al cierre del año 2010 no contó con servidores públicos para 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.

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

8.- Anote el número total de personal con el que contaron las instituciones por tipo de función, y de éste especifique el régimen de contratación y sexo, de acuerdo con la cantidad total de personal que registró en la respuesta de la pregunta 6, y acorde con el total de instituciones registradas para la Administración Pública Municipal o Delegacional por función (ver respuesta a la pregunta 2).

Considerar a todo el personal que trabajó en la Administración Pública Municipal o Delegacional, de acuerdo con los tipos de régimen de contratación que se presentan.

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

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

Si al cierre del año 2010 algún tipo de función no contó con personal para 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.

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

9.- Indique los elementos con los que actualmente cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional para la profesionalización de los servidores públicos:

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

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 1. Servicio civil de carrera |
| <input type="checkbox"/> | 2. Concursos públicos y abiertos para la contratación |
| <input type="checkbox"/> | 3. Programas de capacitación |
| <input type="checkbox"/> | 4. Mecanismos de evaluación del desempeño de los servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 5. Otros |
| <input type="checkbox"/> | 6. No cuenta con elementos para la profesionalización de los servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> | 9. No se sabe |

III. Recursos Presupuestales

10.- Anote el porcentaje de egresos que tuvieron con respecto al total de egresos del ejercicio 2010, así como el porcentaje de egresos que tuvieron con respecto a los egresos de cada uno de los clasificadores por objeto del gasto, de acuerdo con el total de instituciones registradas para la Administración Pública Municipal o Delegacional por función (ver respuesta a la pregunta 2).

Considerar el total de egresos de la Administración Pública Municipal o Delegacional, de acuerdo con los clasificadores que se presentan, inclusive los egresos de los organismos públicos descentralizados que fueron financiados con fondos federales (ejm. egresos de educación, egresos de salud, o aquellos que se encuentren en una situación presupuestal similar).

La suma de cada una de las ocho columnas (total y clasificador por objeto de gasto) deberá ser igual a 100% (Σ 100%).

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

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

Si en el año 2010 algún tipo de función no contó con presupuesto para 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.

Funciones	Porcentaje respecto del total de egresos	Porcentaje respecto del total de egresos por cada clasificador por objeto del gasto							No aplica
		Servicios personales	Materiales y suministros	Servicios generales	Subsidios y transferencias	Adquisición de bienes muebles e inmuebles	Obras públicas	Resto de los capítulos	
		Capítulo 1000	Capítulo 2000	Capítulo 3000	Capítulo 4000	Capítulo 5000	Capítulo 6000	Capítulo 7000, 8000 y 9000	
01. Oficina del Presidente Municipal o Jefe Delegacional									
02. Secretaría del Ayuntamiento									
03. Gobierno									
04. Servicios públicos									
05. Obras públicas									
06. Desarrollo urbano									
07. Medio ambiente y ecología									
08. Desarrollo social									
09. Desarrollo integral de la familia (DIF)									
10. Desarrollo económico									
11. Turismo									
12. Participación ciudadana									
13. Educación									
14. Salud									
15. Trabajo									
16. Seguridad pública									
17. Tránsito									
18. Protección civil									
19. Bomberos									
20. Agua potable, saneamiento y alcantarillado									
21. Equidad de género y/o derechos de las mujeres									
22. Justicia municipal									
23. Tesorería o finanzas									
24. Asuntos jurídicos y/o consejería jurídica									
25. Oficialía mayor o Administración									
26. Informática o Tecnologías de información y comunicación									
27. Comunicación social									
28. Transparencia									
29. Contraloría interna									
30. Mejora de la gestión gubernamental									
31. Planeación y/o Evaluación									
32. Otras									
	Σ 100%	Σ 100%	Σ 100%	Σ 100%	Σ 100%	Σ 100%	Σ 100%	Σ 100%	

IV. Recursos Materiales

11.- ¿Cuál es la cantidad total de bienes inmuebles que tuvo la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010?

Contabilizar los inmuebles propios (los terrenos con o sin construcciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, así como aquéllos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño), los rentados (los terrenos con o sin construcciones propiedad de terceros que por virtud de algún acto jurídico posea, controle o administre la Administración Pública Municipal o Delegacional), o de cualquier otro tipo de propiedad, de las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional.

Únicamente deberá considerar los inmuebles de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No contabilizar los inmuebles que correspondan a organismos autónomos, ni de los Poderes Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal.

12.- Anote el número total de bienes inmuebles con los que contaron las instituciones por tipo de función, y de éste especifique la cantidad según tipo de propiedad, de acuerdo con la cantidad total de inmuebles que registró en la respuesta de la pregunta anterior, y el total de instituciones registradas para la Administración Pública Municipal o Delegacional por función (ver respuesta a la pregunta 2).

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

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

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

Si al cierre del año 2010 algún tipo de función no contó con inmuebles de los tipos de propiedad, anotar "0" en la celda correspondiente.

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

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

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

13.- ¿Cuál es la cantidad total de líneas y aparatos telefónicos que tuvo la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010?

Contabilizar las líneas telefónicas (números telefónicos) y aparatos telefónicos, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación), de todas las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No contabilizar los aparatos telefónicos que ya se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignados para su uso u operación al cierre del año 2010.

Únicamente deberá considerar las líneas telefónicas (números telefónicos) y aparatos telefónicos de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No contabilizar las que correspondan a organismos autónomos, ni de los Poderes Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal.

Si al cierre del año 2010 no contó con líneas y/o aparatos telefónicos, anotar "0" en la celda(s) correspondiente(s).

1) Total de líneas telefónicas

2) Total de aparatos telefónicos

14.- Anote el número total de líneas y aparatos telefónicos con los que contaron las instituciones por tipo de función, de acuerdo con la cantidad total de líneas y aparatos telefónicos que registró en la respuesta de la pregunta anterior, y el total de instituciones registradas para la Administración Pública Municipal o Delegacional por función (ver respuesta a la pregunta 2).

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

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

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

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

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

Si al cierre del año 2010 algún tipo de función no contó con líneas y/o aparatos telefónicos, anotar "0" en la celda correspondiente.

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

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

15.- ¿Cuál es la cantidad total de computadoras e impresoras en funcionamiento que tuvo la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010?

Contabilizar tanto computadoras personales (de escritorio) como portátiles e impresoras, que se encontraban en funcionamiento (uso u operación). No Contabilizar aquellas computadoras y/o impresoras que ya se encontraban fuera de servicio, o bien no habían sido asignadas para su uso u operación al cierre del año 2010.

Únicamente deberá considerar las computadoras e impresoras de la Administración Pública Municipal o Delegacional. No Contabilizar las que correspondan a organismos autónomos, ni de los Poderes Legislativo y Judicial Estatal o del Distrito Federal.

Si al cierre del año 2010 no contó con computadoras y/o impresoras, anotar "0" en la celda(s) correspondiente(s).

1) Total de computadoras

2) Total de impresoras

16.- Anote el número total de computadoras, especificando el tipo de computadora, e impresoras en funcionamiento con las que contaron las instituciones por tipo de función, de acuerdo con la cantidad total de computadoras e impresoras que registró en la respuesta a la pregunta anterior, y el total de instituciones registradas para la Administración Pública Municipal o Delegacional por función (ver respuesta a la pregunta 2).

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró más de una institución para alguna función, deberá anotar la suma de las computadoras y/o impresoras de las instituciones correspondientes.

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

Si al cierre del año 2010 alguna función no contó con el tipo de computadoras que se mencionan y/o impresoras, anotar "0" en la celda correspondiente.

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

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

17.- Indique los procesos de trabajo en los que actualmente se utiliza equipo de computo:

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

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 01. Control de impuestos y derechos | <input type="checkbox"/> 12. Controles de seguridad pública |
| <input type="checkbox"/> 02. Registro del catastro | <input type="checkbox"/> 13. Controles sobre trámites de tránsito o transporte |
| <input type="checkbox"/> 03. Control de servicios de agua potable, drenaje y/o alcantarillado | <input type="checkbox"/> 14. Control y registro del personal |
| <input type="checkbox"/> 04. Control de servicios de manejo de residuos sólidos | <input type="checkbox"/> 15. Control y registro presupuestal |
| <input type="checkbox"/> 05. Control de servicios públicos (distinto a los mencionados) | <input type="checkbox"/> 16. Control de inventarios |
| <input type="checkbox"/> 06. Control de obras públicas | <input type="checkbox"/> 17. Seguimiento a procesos de compra del gobierno |
| <input type="checkbox"/> 07. Registro de negocios | <input type="checkbox"/> 18. Control y seguimiento de solicitudes de información |
| <input type="checkbox"/> 08. Registro civil | <input type="checkbox"/> 19. Seguimiento de quejas, denuncias y/o sugerencias |
| <input type="checkbox"/> 09. Controles de infracciones administrativas | <input type="checkbox"/> 20. Otros |
| <input type="checkbox"/> 10. Controles de infracciones de seguridad pública | <input type="checkbox"/> 21. Ninguno |
| <input type="checkbox"/> 11. Controles de infracciones de tránsito | <input type="checkbox"/> 99. No se sabe |

V. Gobierno Electrónico

18.- ¿La Administración Pública Municipal o Delegacional contaba con conexión a internet al cierre del año 2010?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 20) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 20)

19.- Señale las instituciones que contaban con conexión a internet al cierre del año 2010, de acuerdo con la siguiente tabla, de acuerdo con la respuesta a la pregunta anterior, y el total de instituciones registradas para la Administración Pública Municipal o Delegacional por función (ver respuesta a la pregunta 2).

Si en la tabla de la respuesta a la pregunta 2 registró más de una institución para alguna función, y alguna de estas contaba con conexión a internet, deberá anotar "X" en la celda "Sí tenía" en el número de la función correspondiente.

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

Si al cierre del año 2010 algún tipo de función no contó con conexión a internet, favor de anotar "X" en la celda "No tenía" en el número de la función correspondiente..

En caso de no saber la respuesta para alguna de las columnas, anotar "NS" sólo en la celda "Sí tenía" en el número de la función correspondiente, y deje el resto de las celdas de esa fila en blanco.

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

20.- Actualmente, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional cuenta con sitio WEB (página electrónica vía internet)?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 23) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 23)

21.- Indique la autoridad responsable de la administración del sitio WEB (página electrónica vía internet):

Marque con una "X" un solo código.

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

22.- De acuerdo con el siguiente listado de temas, marque con "X" qué tipo de servicios otorga actualmente a través de su sitio WEB (página electrónica vía Internet):

Marque con una "X" una sola opción por cada tema.

En caso de no tener conocimiento si se proporcionaba algún tipo de servicio para alguno de los temas enlistados, deberá marcar con "X" en el recuadro "No se sabe" que corresponda.

Si no cuenta con servicios en su sitio WEB para alguno de los temas enlistados, deberá marcar con "X" en el recuadro "No está en sitio WEB" que corresponda.

Si alguno de los temas que se enlistan no existe en su municipio o delegación, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda.

Temas	Tipo de servicio que proporciona a través de su sitio WEB (página electrónica vía Internet)					No aplica
	Informativos ¹	Interactivos ²	Transaccionales ³	No está en sitio WEB	No se sabe	
01. Pago de impuestos						
02. Transparencia (no incluye solicitudes de acceso a la información)						
03. Solicitudes de acceso a la información						
04. Registro civil						
05. Agua potable, drenaje y/o alcantarillado						
06. Limpia, recolección de basura y/o disposición final de desechos						
07. Servicios públicos						
08. Compras del gobierno						
09. Construcción, obra y/o remodelación de viviendas particulares						
10. Desarrollo social						
11. Desarrollo integral de la familia (DIF)						
12. Desarrollo urbano						
13. Ecología y protección al ambiente						
14. Turismo						
15. Infracciones administrativas						
16. Infracciones de seguridad pública						
17. Infracciones de tránsito						
18. Seguridad pública						
19. Protección civil						
20. Bomberos						
21. Licencias de funcionamiento para negocios						
22. Tránsito o transporte (licencias, permisos, altas, bajas, etc.)						
23. Quejas, denuncias y/o sugerencias						
24. Otros						

¹ **Servicios informativos:** Existe información "en línea" sobre el tema correspondiente. Ésta puede ser consultada, buscada o descargada por los ciudadanos a través de la página.

² **Servicios interactivos:** Facilitan el intercambio de información sobre el tema correspondiente entre servidores públicos del Gobierno Municipal o Delegacional y los ciudadanos a través de un correo electrónico o número telefónico.

³ **Servicios transaccionales:** Permiten la realización y/o seguimiento "en línea" de trámites y pagos sobre el tema correspondiente, sin necesidad de acudir a alguna oficina del gobierno.

VI. Trámites y Servicios

23.- Al cierre del año 2010, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional contaba con algún catálogo de trámites y/o servicios al público?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No

9. No se sabe

24.- Marque con una "X" la condición de tenencia de trámites con los que contaba la Administración Pública Municipal o Delegacional, para que los ciudadanos pudieran obtener algún producto, servicio y/o cumplir con alguna obligación, y en caso de ser positivo, anotar la cantidad de los mismos que fueron atendidos durante el año 2010.

La lista de temas que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar de temas que atienden las instituciones públicas, de tal manera que si el tema que atiende(n) la(s) institución(es) de su municipio o delegación, según corresponda, no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tema que sea homólogo.

En caso de que en alguno de los temas enlistados, el producto, servicio y/u obligación corresponda a otro ámbito de gobierno (federal y/o estatal) y la Administración Pública Municipal o Delegacional únicamente apoye con personal y/u oficinas para la atención del trámite, deberá marcar con "X" en el recuadro "Corresponde a una institución de otro ámbito gubernamental".

En caso de que la Administración Pública Municipal o Delegacional no cuente con trámites para productos, servicios y/u obligaciones en los temas enlistados, 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 2010 no se realizaron trámites o solicitudes y sí contaba con ellos, anotar "0" en la celda correspondiente.

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

Temas	Sí contaba con trámites	Cantidad de trámites atendidos en 2010	Corresponde a una institución de otro ámbito gubernamental	No aplica
01. Transparencia (no incluye solicitudes de acceso a la información)				
02. Solicitudes de acceso a la información				
03. Agua potable, drenaje y/o alcantarillado				
04. Alumbrado público				
05. Catastro municipal (trámites relacionados al predio)				
06. Cementerios				
07. Construcción, obra y/o remodelación de viviendas particulares				
08. Desarrollo social				
09. Desarrollo integral de la familia (DIF)				
10. Desarrollo urbano				
11. Ecología y protección al ambiente				
12. Espectáculos y diversiones públicas				
13. Infracciones administrativas				
14. Infracciones de seguridad pública				
15. Infracciones de tránsito				
16. Seguridad pública				
17. Protección civil				
18. Bomberos				
19. Inmuebles propiedad del municipio				
20. Licencias de funcionamiento para negocios				
21. Limpia, recolección de basura y/o disposición final de desechos				
22. Tránsito o transporte (licencias, permisos, altas, bajas, etc.)				
23. Quejas, denuncias, sugerenc. y/o reconoc. sobre servidores públicos				
24. Quejas, denuncias, sugerenc. y/o reconoc. sobre trámites y/o de servicios públicos				
25. Rastro municipal				
26. Salud pública				
27. Otros				

25.- ¿La Administración Pública Municipal o Delegacional gestionó durante el año 2010 mediante cualquiera de sus instituciones algún trámite que deba realizar el ciudadano ante instituciones federales y/o estatales a efecto de obtener algún producto, servicio y/o cumplir con alguna obligación?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 27)

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

26.- Marque con una "X" la condición de gestión de trámites con los que contaba la Administración Pública Municipal o Delegacional, para que los ciudadanos pudieran obtener algún producto, servicio y/o cumplir con alguna obligación responsabilidad de instituciones estatales y federales, y en caso de ser positivo, anotar la cantidad de los mismos que fueron gestionados durante el año 2010.

La lista de temas que se presenta en la tabla corresponde a denominaciones estándar de temas que atienden las instituciones públicas, de tal manera que si el tema que atiende(n) la(s) institución(es) de su municipio o delegación, según corresponda, no coincide exactamente, deberá registrar los datos en aquel tema que sea homólogo.

En caso de que el estado no haya gestionado trámites para productos, servicios y/u obligaciones en los temas enlistados, deberá marcar con "X" en el recuadro "No aplica" que corresponda, y dejar el resto de la celdas de la fila en blanco.

Si durante el año 2010 no gestionó trámites o solicitudes y sí contaba con ellos, anotar "0" en la celda correspondiente.

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

Lista de temas	Sí contaba con gestión de trámites	Cantidad de trámites gestionados en 2010	No aplica
01. Consulta e impresión de CURP			
02. Impuestos/derechos federales			
03. Impuestos/derechos estatales			
04. Expedición de pasaporte			
05. Registro civil			
06. Desarrollo económico			
07. Programas sociales del gobierno federal			
08. Programas sociales del gobierno estatal			
09. Desarrollo social			
10. Desarrollo integral de la familia (DIF)			
11. Desarrollo urbano			
12. Desarrollo rural			
13. Empleo			
14. Vivienda a cargo de instituciones federales			
15. Vivienda a cargo de instituciones estatales			
16. Atención a la salud			
17. Regulación sanitaria			
18. Seguridad pública			
19. Educación			
20. Deporte			
21. Cultura			
22. Protección civil			
23. Agua potable drenaje y alcantarillado			
24. Ecología y protección al ambiente			
25. Acceso a la información			
26. Atención ciudadana			
27. Quejas, denuncias y/o sugerencias de trámites, servicios o servidores públicos federales			
28. Quejas, denuncias y/o sugerencias de trámites, servicios o servidores públicos estatales			
29. Otros			

VII. Ejercicio de Funciones Específicas

VII.1 Control Interno

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

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

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

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

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

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

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

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

VII.2 Planeación y Evaluación

29.- Indique los elementos de planeación con los que actualmente cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional:

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

- 01. Plan de Desarrollo
- 02. Misión, visión, objetivos y/o metas dentro del Plan de Desarrollo
- 03. Indicadores de gestión y/o desempeño del Plan de Desarrollo
- 03. Programas estratégicos y/u operativos derivados del Plan de Desarrollo
- 04. Objetivos y/o metas dentro de los programas estratégicos y/u operativos derivados del Plan de Desarrollo
- 03. Indicadores de gestión y/o desempeño de los programas estratégicos y/u operativos derivados del Plan de Desarrollo
- 06. Programa de Desarrollo Urbano
- 07. Objetivos y/o metas dentro del Programa de Desarrollo Urbano
- 03. Indicadores de gestión y/o desempeño del Programa de Desarrollo Urbano
- 08. Programa de Desarrollo Económico
- 09. Objetivos y/o metas dentro del Programa de Desarrollo Económico
- 03. Indicadores de gestión y/o desempeño del Programa de Desarrollo Económico
- 10. Otros
- 11. No realiza funciones de planeación
- 99. No se sabe

30.- Indique los elementos de evaluación con los que actualmente cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional:

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

- 01. Panel de control y seguimiento de la ejecución y resultados del Plan de Desarrollo
- 02. Panel de control y seguimiento de la ejecución y resultados de los programas estratégicos y/u operativos derivados del Plan de Desarrollo
- 03. Panel de control y seguimiento de la ejecución y resultados del Programa de Desarrollo Urbano
- 04. Panel de control y seguimiento de la ejecución y resultados del Programa de Desarrollo Económico
- 05. Manual y/o estándares de calidad para la atención de trámites y/o servicios al público
- 06. Sistema de captación de quejas, sugerencias y/o reconocimientos sobre los trámites y/o servicios
- 07. Sistema de información ejecutivo para la planeación y seguimiento de los programas sociales
- 08. Evaluaciones externas de los programas sociales
- 09. Mecanismos para medir la satisfacción/percepción de los usuarios
- 10. Otros
- 11. No realiza funciones de evaluación
- 99. No se sabe

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

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

- 1. Se encuentra formalmente instalado
- 2. Los servidores públicos de la Administración participaron en la definición del Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional
- 3. Los ciudadanos participaron en la definición del Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional
- 4. El Comité cuenta con mecanismo de control y/o evaluación del Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional
- 5. El Comité cuenta con un órgano de gobierno
- 6. Sesionó cuando menos una vez en 2010
- 7. Actualmente se encuentra en operación
- 8. El municipio o delegación no cuenta con COPLADEMUN u homólogo
- 9. No se sabe

VII.3 Actividades Estadísticas y/o Geográficas

32.- Actualmente, ¿cuenta la Administración Pública Municipal o Delegacional con una institución que dentro de sus principales atribuciones se encuentra el desarrollo de actividades estadísticas y/o geográficas?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 34) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 34)

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

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

- 1. Información de gestión de la Administración Pública Municipal o Delegacional
- 2. Información de desempeño de la Administración Pública Municipal o Delegacional
- 3. Información seguridad pública y/o justicia Municipal o Delegacional
- 4. Información demográfica y/o social Municipal o Delegacional
- 5. Información económica Municipal o Delegacional
- 6. Información geográfica y/o de medio ambiente Municipal o Delegacional
- 7. Otra
- 9. No se sabe

34.- Actualmente, ¿cuentan las instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional con áreas con funciones para desarrollar actividades estadísticas y/o geográficas?

Marque con una "X" un solo código.

- 1. Sí, **todas** las instituciones
- 2. Sí, la **mayoría** de las instituciones
- 3. Sí, **algunas** instituciones
- 4. No (*Pase a la pregunta 36*)
- 9. No se sabe (*Pase a la pregunta 36*)

35.- En general, ¿qué tipo de información generan?

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

- 1. De gestión de **todas las áreas** de la institución en la que se encuentran adscritas
- 2. De gestión de **algunas áreas** de la institución en la que se encuentran adscritas
- 3. De desempeño de **todas las áreas** de la institución en la que se encuentran adscritas
- 4. De desempeño de **algunas áreas** de la institución en la que se encuentran adscritas
- 5. Otra
- 9. No se sabe

VII.4 Protección Civil

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

Marque con una "X" un solo código.

- 1. Sí
- 2. No (Pase a la pregunta 38)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 38)

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

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

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 01. Identificación de zonas propensas a desastres o emergencias (atlas de riesgos) | <input type="checkbox"/> 07. Esquemas de formación y capacitación a servidores públicos |
| <input type="checkbox"/> 02. Análisis de desastres o emergencias | <input type="checkbox"/> 08. Esquemas de formación y capacitación a ciudadanos |
| <input type="checkbox"/> 03. Tratamiento y/o reducción de desastres o emergencias | <input type="checkbox"/> 09. Mecanismos de comunicación permanentes con la sociedad |
| <input type="checkbox"/> 04. Evaluación del programa | <input type="checkbox"/> 10. Mecanismos de comunicación con la sociedad ante desastres o emergencias |
| <input type="checkbox"/> 05. Vinculación con otras áreas del gobierno | <input type="checkbox"/> 11. Otros |
| <input type="checkbox"/> 06. Unidades de protección civil en las instituciones del gobierno | <input type="checkbox"/> 99. No se sabe |

38.- ¿El Municipio o la Delegación sufrió algún desastre durante el año 2010?

Desastre corresponde al estado en el que la población del Municipio o Delegación sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia. Los fenómenos que pueden resultar en amenazas y provocar desastres se clasifican, para efectos del presente cuestionario, en los siguientes tipos: Geodinámicos (sismos, tsunamis, etc.), Hidrológicos (inundaciones, sequías, etc.), Atmosféricos (huracanes, lluvias torrenciales, etc.), Biológico-sanitarios (colera, influenza H1N1, etc.), Tecnológicos (incendios industriales), Contaminantes (escape de sustancias químicas) y Otros.

Marque con una "X" un solo código.

- 1. Sí
- 2. No (Pase a la pregunta 45)
- 9. No se sabe (Pase a la pregunta 45)

39.- ¿Cuántos desastres sufrió el Municipio o Delegación, según corresponda, durante el año 2010?

40.- Anote el número de desastres que sufrió el Municipio o Delegación durante el año 2010, registrándolos en la celda del tipo de desastre que corresponda, y marcando con una "X" el tipo de autoridades que participaron en la atención del mismo, de acuerdo con la cantidad de los mismos que registró en la respuesta de la pregunta anterior.

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

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

En caso de que el Municipio o Delegación, según corresponda, haya sufrido más de un desastre durante el año 2010 en alguno de los tipos que se presentan, su respuesta para el tipo de autoridad que la atendió deberá hacer referencia al desastre que hayan considerado el más grave.

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

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

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

Tipos de desastres	Cantidad de desastres	Autoridad que la atendió			No aplica
		Municipal o Delegacional	Estatual o del Distrito Federal	Federal	
01. Geodinámicos					
02. Hidrológicos					
03. Atmosféricos					
04. Biológico-sanitarios					
05. Tecnológicos					
06. Contaminantes					
07. Otro					

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

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 43)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 43)

42.- ¿En cuántos desastres se aplicó?

El dato no puede ser mayor a la cantidad de desastres registrados en la respuesta a la pregunta 39, siempre y cuando haya existido participación de la autoridad federal.

43.- ¿Se aplicó el Plan Marina por parte de la Marina Armada de México en alguno de los desastres sufridos?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 45)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 45)

44.- ¿En cuántos desastres se aplicó?

El dato no puede ser mayor a la cantidad de desastres registrados en la respuesta a la pregunta 39, siempre y cuando haya existido participación de la autoridad federal.

VII.5 Cobro de Predial y Registro del Catastro Municipal

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

45.- Actualmente, ¿qué autoridad realiza el cobro del impuesto predial?

Marque con una "X" un solo código.

1. El gobierno municipal directamente

2. El gobierno del estado a partir de un convenio con el gobierno municipal

3. Otro

4. En el municipio no se cobra impuesto predial

9. No se sabe

46.- ¿Cuándo se realizó la última actualización del catastro municipal?

Marque con una "X" un solo código.

- 1. En el transcurso del presente año
- 2. Durante el año 2010
- 3. Durante el año 2009

- 4. Antes del año 2009
- 5. No se ha realizado (*Pase a la pregunta 50*)
- 9. No se sabe

47.- ¿A través de qué medio se actualizó por última vez el catastro municipal?

Marque con una "X" un solo código.

- 1. Cartografía digital
- 2. Fotografía aérea
- 3. Inspección física

- 4. Registro documental
- 5. Otro
- 9. No se sabe

48.- ¿Quién llevó a cabo la última actualización del catastro municipal?

Marque con una "X" un solo código.

- 1. El gobierno municipal directamente
- 2. El gobierno del estado
- 3. Una institución de otro ámbito de gobierno

- 4. Empresa privada
- 5. Otro
- 9. No se sabe

49.- ¿Cuándo se realizó la última actualización de los valores catastrales municipales?

Marque con una "X" un solo código.

- 1. En el transcurso del presente año
- 2. Durante el año 2010
- 3. Durante el año 2009

- 4. Antes del año 2009
- 5. No se ha realizado
- 9. No se sabe

50.- ¿Qué porcentaje del impuesto predial se recaudó en el año 2010, respecto del total programado para el mismo año?

La cifra no debe ser mayor al 100%.

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

%

VII.6 Servicios Públicos

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

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

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

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

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

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

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

VII.7 Asociación Intergubernamental

52.- ¿El Gobierno Municipal o Delegacional, según corresponda, estuvo asociado en 2009 y/o 2010 con gobiernos de otros municipios, delegaciones y/o el estado o el Distrito Federal para prestar algún servicio público o realizar alguna función de su competencia?

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

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 55)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 55)

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

Deberá comenzar por la primera fila para registrar los datos de la primera asociación intergubernamental, y así continuar con el resto de las asociaciones que hubieran estado vigentes durante los años 2009 y/o 2010. Al terminar de anotar los datos de las asociaciones gubernamentales existentes, dejar el resto de las filas en blanco.

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

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

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

Catálogo de instrumentos regulatorios
1 = Convenio 2 = Contrato 3 = Acuerdo 4 = Otro

Catálogo de tipo de gobiernos
1 = Gobierno federal 2 = Gobierno estatal 3 = Gobierno municipal 4 = Gobierno federal y estatal 5 = Gobierno federal y municipal 6 = Gobierno estatal y municipal

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

Deberá comenzar por la primera fila para registrar los datos de la primera asociación intergubernamental, y así continuar con el resto de las asociaciones que hubieran estado vigentes durante los años 2009 y/o 2010. Al terminar de anotar los datos de las asociaciones gubernamentales existentes, dejar el resto de las filas en blanco.

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

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

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

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

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

Catálogo de principales funciones realizadas
1 = Planeación
2 = Administración
3 = Operación
4 = Rendición de cuentas
5 = Diseño de políticas públicas
6 = Evaluación
7 = Otras

VIII. Transparencia y anticorrupción
VIII.1 Transparencia

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

Marque con una "X" un solo código.

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

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

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

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

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

Marque con una "X" un solo código.

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

58.- Marque con una "X" la condición de tenencia **actual** de información pública y de libre acceso, de acuerdo con los temas que se presentan, y de ser positivo, marque con una "X", por cada uno de ellos, la periodicidad con la que es actualizada y el medio por el que se encuentra disponible, tomando como referencia los catálogos que se presentan en la parte inferior:

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII.2 Anticorrupción

59.- **Actualmente**, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional cuenta con un programa anticorrupción?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 62)

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

60.- Indique los temas que, en su caso, son considerados y/o atendidos en el programa anticorrupción:

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

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

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

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

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

62.- Durante el año 2010, ¿la Administración Pública Municipal o Delegacional fue sujeta de auditoría o revisión por parte de alguna autoridad de control y/o fiscalización?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 64) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 64)

63.- Indique la condición de aplicación de auditorías y/o revisiones de cualquier tipo que le hayan realizado a la Administración Pública Municipal o Delegacional durante el año 2010, y en caso de ser positivo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de instituciones de control y/o fiscalización que las haya realizado.

En caso de que en la Administración Pública Municipal o Delegacional durante el 2010 no se haya realizado alguna auditoría y/o revisión por algún tipo de institución de las que se encuentran enlistadas, deberá registrar el código 2 (No) en el recuadro que corresponda, y dejar la otra celda de la fila en blanco.

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

Instituciones de control y/o fiscalización	Se aplicó alguna auditoría y/o revisión durante 2010 (1=Sí / 2=No)	Cantidad de auditorías y/o revisiones realizadas en 2010
01. Contraloría interna u homóloga de la Administración Pública Municipal o Delegacional		
02. Secretaría de la Contraloría u homóloga del Gobierno del Estado o del Distrito Federal		
03. Otra autoridad del Gobierno del Estado o del Distrito Federal		
04. Órgano de Fiscalización del Estado		
05. Auditoría Superior de la Federación		
06. Secretaría de la Función Pública		
07. Otra autoridad del gobierno federal		
08. Otra autoridad (distinta a las anteriores)		

64.- Durante 2010, ¿fue sancionado algún servidor público de la Administración Pública Municipal o Delegacional?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 66)

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

65.- Indique la condición de aplicación de sanciones a algún servidor público de la Administración Pública Municipal o Delegacional durante el año 2010, y en caso de ser positivo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de tipos de conducta por el que se les haya sancionado.

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

En caso de que en la Administración Pública Municipal o Delegacional durante el 2010 no se haya aplicado alguna sanción para algún tipo de conducta enlistada, deberá registrar el código 2 (No) en el recuadro que corresponda, y dejar el resto de la celdas de la fila en blanco.

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

Tipos de conducta	Se aplicó alguna sanción durante 2010 (1=Sí / 2=No)	Cantidad de sanciones aplicadas durante 2010	Cantidad de servidores públicos sancionados durante 2010
01. Infracciones cometidas con motivo del servicio público (negligencia administrativa u otra)			
02. Delitos cometidos con motivo del servicio público (cohecho y/o tráfico de influencias y/o abuso de autoridad y/o concusión y/o enriquecimiento ilícito y/o malversación y/o peculado y/u otro)			
03. Otro cometidos con motivo del servicio público			

IX. Participación Ciudadana

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

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí 2. No (Pase a la pregunta 70) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 70)

67.- ¿Cuáles son los órganos de participación y/o consulta ciudadana con los que cuenta?

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

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

68.- ¿Cuáles son los mecanismos de participación y/o consulta ciudadana con los que cuenta?

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

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

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

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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 01. Planeación <input type="checkbox"/> 02. Evaluación <input type="checkbox"/> 03. Contraloría <input type="checkbox"/> 04. Vigilancia y/o denuncia de servidores públicos <input type="checkbox"/> 05. Transparencia <input type="checkbox"/> 06. Diseño de iniciativas de disposiciones normativas <input type="checkbox"/> 07. Seguridad pública <input type="checkbox"/> 08. Tránsito <input type="checkbox"/> 09. Protección civil <input type="checkbox"/> 10. Servicios públicos | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 11. Obras públicas <input type="checkbox"/> 12. Desarrollo urbano <input type="checkbox"/> 13. Desarrollo social <input type="checkbox"/> 14. Desarrollo económico <input type="checkbox"/> 15. Medio ambiente <input type="checkbox"/> 16. Ecología <input type="checkbox"/> 17. Asignación de recursos del FISM (<i>Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal</i>) <input type="checkbox"/> 18. Asignación de recursos del FORTAMUNDF (<i>Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal</i>) <input type="checkbox"/> 19. Otros <input type="checkbox"/> 99. No se sabe |
|--|---|

70.- Al cierre del año 2010, ¿contaba el Municipio o Delegación con autoridades auxiliares?

Marque con una "X" un solo código.

1. Sí

2. No (Pase a la pregunta 72)

9. No se sabe (Pase a la pregunta 72)

71.- Identifique la condición de existencia de autoridades auxiliares con las que contaba el Municipio o Delegación al cierre del año 2010, y en caso de ser positivo, anote la cantidad que corresponda, de acuerdo con el listado de tipos de autoridad auxiliar que se presenta.

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

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

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

Tipos de autoridad auxiliar	Existieron al cierre del 2010 (1=Sí / 2=No)	Cantidad de autoridades auxiliares al cierre 2010
01. Delegados municipales		
02. Subdelegados municipales		
03. Comisarios municipales		
04. Jefes de sector o manzana en zonas urbanas		
05. Jefes de sector en zonas rurales		
06. Consejos de participación o colaboración ciudadana		
07. Comités de participación o colaboración ciudadana		
08. Ayudantes municipales o delegacionales		
09. Otra		

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

Sólo Considerar disposiciones normativas municipales o delegacionales, según corresponda, que sean de observancia de su Administración Pública, no deberá considerar reglamentos, lineamientos, acuerdos, oficios, o cualquier otro instrumento distinto a una ley, y debe anotar la fecha de su publicación o, en su caso, la fecha de la última actualización de la ley que se encuentre vigente en el tema.

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

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

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

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

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

Lista de temas	Fecha (dd/mm/aaaa)	No hay disposiciones normativas en el tema
01. Bando de policía y buen gobierno		
02. Reglamiento interior del Ayuntamiento		
03. Administración Pública Municipal o Delegacional		
04. Recursos humanos		
05. Recursos materiales y/o financieros		
06. Archivo municipal		
07. Transparencia y acceso a la información		
08. Estadística		
09. Combate a la corrupción		
10. Planeación y/o evaluación		
11. Participación ciudadana		
12. Salud pública		
13. Obras públicas		
14. Limpia y/o recolección de residuos sólidos urbanos		
15. Seguridad pública		
16. Tránsito		
17. Bomberos		
18. Protección civil		
19. Justicia cívica		
20. Alumbrado público		

Lista de temas	Fecha (dd/mm/aaaa)	No hay disposiciones normativas en el tema
21. Cementerios		
22. Desarrollo integral de la familia (DIF)		
23. Personas con discapacidad		
24. Adultos mayores		
25. Apertura de empresas		
26. Actividades económicas o comerciales		
27. Mercados		
28. Desarrollo económico municipal		
29. Espectáculos y diversiones públicas		
30. Expendio de bebidas alcohólicas		
31. Rastro		
32. Expendio de carnes y aves		
33. Vialidad y transporte		
34. Catastro municipal		
35. Zonificación y uso de suelo		
36. Fraccionamiento y municipalización		
37. Ecología y protección al ambiente		
38. Ordenamiento ecológico		
39. Reglamento de la construcción		
40. Otra		

73.- Anote la cantidad total de disposiciones normativas internas, tanto sustantivas como administrativas, que se encontraban vigentes en la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010:

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

En caso de no contar con disposiciones de algún tipo, deberá anotar "0" en la(s) celda(s) correspondiente(s).

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

Cantidad de disposiciones normativas internas

1.1) Cantidad de disposiciones normativas internas sustantivas

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

1.2) Cantidad de disposiciones normativas internas administrativas

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

1.3) Total (1.1 + 1.2)

COMENTARIOS GENERALES:

1)

--

2)

--

3)

--

4)

--

5)

--

Actividades Estadísticas y/o Geográficas

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

Administración Central

Instituciones que formaron parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010, que de acuerdo con la normativa orgánica municipal o delegacional, fueron creadas para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden al Presidente Municipal o Jefe Delegacional, y se encontraban subordinadas jerárquicamente y de manera directa a éste (Secretarías o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).

Administración Paramunicipal

Instituciones que formaron parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional al cierre del año 2010, que de acuerdo con la normativa orgánica municipal o delegacional, fueron creadas para auxiliar a la Administración Central para realizar alguna actividad considerada estratégica o privada, la prestación de algún servicio público o social, o la aplicación de recursos con fines específicos (Entidades paramunicipales, organismos descentralizados, empresas, fideicomisos o cualquier otro tipo de institución, organización o unidad administrativa pública de características similares).

Administración Pública Municipal o Delegacional (APM)

Está constituida por instituciones del poder público municipal o del gobierno delegacional, que tienen como propósito realizar las tareas permanentes de interés general, tendientes a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio o Delegación. Dicha administración está conformada por instituciones de la Administración Central y de la Administración Paramunicipal. A continuación, se mencionan con su explicación general las 32 funciones previstas en el CNG 2011-GMD, las cuales llevan a cabo las Instituciones de los Municipios o Delegaciones, según el tipo de acciones y/o atribuciones relacionadas a cada una de aquellas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anticorrupción

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

Asociación intergubernamental

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

Autoridades auxiliares

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

Bien inmueble

Son todos aquellos terrenos con o sin construcción que sean propiedad del gobierno municipal o delegacional, así como de aquellos en que ejerza la posesión, control o administración a título de dueño, y que sean destinados al servicio de la APM, con el propósito de utilizarse en la prestación de un servicio público a cargo de los mismos. Para efectos del CNG 2011-GMD, se clasifican por los siguientes tipos de propiedad:

Propios, son todos aquellos inmuebles propiedad del gobierno municipal o delegacional.

Rentados, son todos aquellos inmuebles por los cuales el gobierno municipal o delegacional, adquiere por precio su goce o aprovechamiento temporal.

Otro, en esta clasificación se consideran todos aquellos inmuebles que no se encuentran previstos en las anteriores categorías.

Clasificador por Objeto del Gasto

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

Capítulo 1000 Servicios Personales

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades administrativas.

Capítulo 3000 Servicios Generales

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.

Capítulo 6000 Inversión Pública

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

Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones

Erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos. Se incluyen las aportaciones de capital a las entidades públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno.

Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones

Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

Capítulo 9000 Deuda Pública

Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).

CNG 2011-GMD

Siglas con las que se identifica al Censo Nacional de Gobierno 2011, Gobiernos Municipales y Delegacionales.

Comités de Planeación de Desarrollo Municipales (COPLADEMUN)

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

Delegación

Son órganos desconcentrados de la administración pública del Distrito Federal, con facultades para atender en un ámbito territorial determinado, asuntos propios del gobierno político y administrativo de su circunscripción, las cuales son encabezadas por un Jefe Delegacional.

Desastre

Estado en el que la población del Municipio o Delegación sufre severos daños por el impacto de una calamidad devastadora, sea de origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno, de tal manera que la estructura social se desajusta y se impide el cumplimiento de las actividades esenciales de la sociedad, afectando el funcionamiento de los sistemas de subsistencia. Los fenómenos que pueden resultar en amenazas y provocar desastres se clasifican para efectos del presente cuestionario en los siguientes:

Geodinámicos: Son fenómenos naturales, tales como: sismos, sacudimiento de terrenos, fallamientos, licuación, fallas inducidas del suelo, tsunamis, erupciones volcánicas, remoción en masa, caídas o volcamientos, deslizamientos, flujos y reptamientos.

Hidrológicos: Son fenómenos naturales, tales como: inundaciones, erosión y sequías.

Atmosféricos: Son fenómenos naturales, tales como: heladas, granizadas, cambios fuertes de temperatura, incendios forestales, huracanes, tornados, vendavales o vientos, precipitaciones o lluvias torrenciales y tormentas, y el fenómeno del niño.

Biológico-sanitarios: Son epidemias, tales como el cólera, dengue, sarampión, sida, gripe aviar, influenza H1N1, entre otras.

Tecnológicos: Son los fenómenos que son ocasionados por falta de mantenimiento, errores de operación, mal funcionamiento mecánico o humano, accidentes (aéreos, marítimos, terrestres), rompimiento de presas, explosiones e incendios industriales.

Contaminantes: Son los fenómenos ocasionados por escape de sustancias químicas peligrosas o tóxicas, derrames líquidos o gaseosos de hidrocarburos, escapes de radiación nuclear, disposición inadecuada y sin reciclar de desechos domésticos o industriales.

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

Disposiciones normativas municipales o delegacionales

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

Administrativas: Son aquellas disposiciones normativas que tienen por objeto regular y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre las actividades relacionadas con la programación, administración, ejercicio o control de los recursos humanos, presupuestales, materiales y financieros, con los que cuenta la institución.

Sustantivas: Corresponde a las disposiciones normativas internas de la Administración Pública Municipal o Delegacional que tienen por objeto regular las funciones y/o establecer responsabilidades a sus servidores públicos sobre el ejercicio de las actividades relacionadas con el objeto de creación de las instituciones que la conforman.

Egresos

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

Entidad Federativa

Para efectos del CNG 2011-GMD serán consideradas como Entidades Federativas los 31 Estados integrantes de la Federación, así como, el Distrito Federal.

Estructura de la APM

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

Gobierno Delegacional

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

Gobierno Municipal

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

Gobierno electrónico

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

Indicadores

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

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

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

Información

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

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

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

Informante Básico

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

Informante Complementario 1

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

Informante Complementario 2

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

Institución

Organización pública o unidad administrativa que forma parte de la APM, y que se encuentra prevista en su propia normativa orgánica, la cual fue creada para el ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos que corresponden Presidente Municipal o Jefe Delegacional, según corresponda.

Jefe Delegacional

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

Marco regulatorio

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

Municipio

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

Organismo autónomo

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

Panel de control y seguimiento

Elemento o herramienta del proceso de evaluación que agrupa de manera ordenada y sistemática la información, índices e indicadores que permiten monitorear el cumplimiento de los procesos, metas y objetivos de una institución o conjunto de instituciones de la Administración Pública Municipal o Delegacional, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones, de manera correctiva o preventiva, para asegurar el cumplimiento del mandato legal y expectativas de la sociedad.

Personal por Régimen de Contratación

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

Plan de Desarrollo Municipal

Norma básica dentro del municipio que contiene los planes y acciones que deben llevarse a cabo en función de las decisiones que tome el ayuntamiento para el desarrollo de la comunidad, como son: establecimiento de políticas, objetivos, elaboración de programas y determinación de métodos y prioridades municipales.

Plan DN-III

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

Plan Marina

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

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.

Programas estratégicos

Serán todos aquellos proyectos que contengan acciones que el Gobierno Municipal o Delegacional habrá de realizar para dar cumplimiento a lo establecido por el respectivo Plan de Desarrollo Municipal o Delegacional, a fin de alcanzar sus metas y objetivos.

Recursos presupuestales

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

Régimen de usos y costumbres

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

Servicios informativos

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

Servicios interactivos

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

Servicios transaccionales

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

Transparencia

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

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 Depto. 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 comuniquen 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 2010 (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:

2.- Seleccione la forma de elección del(los) síndico(s) que se encontraba(n) en funciones al cierre del año 2010:
Marque con una "X" un solo código.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1. A partir de la propuesta de algún partido político, previa selección del(los) mismo(s) bajo las reglas del partido político |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2. A partir de la propuesta de algún partido político, previa selección del(los) mismo(s) bajo un régimen de usos y costumbres |
| <input type="checkbox"/> | 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 2010?

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).

4.- Durante el año 2010, ¿se recibieron solicitudes para intervención de la policía municipal derivadas del Sistema Telefónico de Emergencias 066 o del Sistema de Denuncia Anónima 089 o de otro sistema?

Marque con una "X" un solo código.

1. Si 2. No (Pase a la pregunta 6) 9. No se sabe (Pase a la pregunta 6)

- 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 2009 y 2010?

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 2009

2) Total de sesiones de Cabildo del año 2010

4.- ¿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 2010.

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

ton/día ó 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 2010, 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	<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	3	1	2	<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="4"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>

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 sí 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	19	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	