- - - ACTA DE SESIÓN NÚMERO CUARENTA Y UNO (41) ORDINARIA.- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Diecinueve Horas del día Treinta de Noviembre de Dos Mil Diez, se reunió el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, para celebrar Sesión Ordinaria, con fundamento en los Artículos 50, 51, 54 y demás relativos y aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 32, 33, 34, 38 y demás relativos y aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en el recinto oficial, bajo el siguiente orden del día: - - - - - - - - - - -

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DEL QUÓRUM LEGAL. -
2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN NÚMERO CUARENTA EXTRAORDINARIA DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 2010. - - - - - - - - - -

presente la **Mayoría** de los integrantes del Cuerpo Edilicio. Acto seguido, el C. Presidente Municipal, de conformidad al Artículo 81, Fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en punto de las **Diecinueve Horas con Treinta y Ocho Minutos**, declaró instalada y abierta la Sesión. -

- - - Estuvieron presentes en la sesión el C. PRESIDENTE MUNICIPAL C. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ, LA SINDICO DEL AYUNTAMIENTO C. MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ Y LOS CC. REGIDORES: SILVIA VERONICA ARCE IBARRA, FRANCISCO JAVIER PONCE VÁZQUEZ, BLANCA NOEMI SÁNCHEZ LARA, JORGE ALBERTO VILLASEÑOR LOZANO, MARTHA LOURDES DE LA ROSA TANORI, SUSANA FÉLIX AGUILAR, LILIA AGUEDA BÁRBARA MEZA AGUILAR, LUIS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO, MARÍA FERNANDA ALBIN ZAYAS, LAZARO BETEME VALENZUELA, ELVIA LUZ AMPARO RUIZ, MARICELA RODRÍGUEZ ALCANTAR, CARMEN AÍDA GARCÍA FOX, RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA, ALONSO SALAS ÁVALOS, GREGORIO ALVARADO SÁNCHEZ, RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO, ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL, OLIVER FLORES BAREÑO, ALBERTO FÉLIX ARVAYO y el C. Secretario del Ayuntamiento, ALONSO ARRIOLA ESCUTIA. -

- - - En cumplimiento del **Punto Dos del Orden del Día**, relativo a lectura y aprobación del Acta de Sesión Número Cuarenta Extraordinaria de fecha Doce de Noviembre de Dos Mil Diez. En uso de la voz el C. ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “En relación a este punto, y para dar cumplimiento a lo establecido en los Artículos 41 y 81 Fracción VII del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Guaymas, solicito a este Cuerpo Colegiado la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Numero Cuarenta Extraordinaria de fecha Doce de Noviembre de Dos Mil Diez, de la cual se entregó un ejemplar en fotocopia.” -

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Número Cuarenta Extraordinaria, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - ACUERDO 1.- Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes la dispensa de la lectura del Acta de Sesión Número Cuarenta Extraordinaria de fecha Doce de Noviembre de Dos Mil Diez. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
GOBIERNO MUNICIPAL
OCTUBRE 2010

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

• **DESCRIPCIÓN**	• **CANTIDAD**
• PERMISOS PARA FIESTAS	• 087
• CARTAS DE RESIDENCIA	• 053
• ANUENCIAS EVENTUALES	• 028
• PRE CARTILLAS	• 099
• CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	• 043
• TOTAL:	• **310**

- EN RELACIÓN A LAS SESIONES DE CABILDO, SE VERIFICARON DOS SESIONES DE CABILDO, RECABANDO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE LOS PUNTOS A TRATAR EN ELLAS, ASÍ COMO CON LA ELABORACIÓN DE LAS ACTA Y CITATORIOS, CONVOCATORIAS Y SU DEBIDA PUBLICACIÓN.

COORDINACION DE COMISARIAS Y DELEGACIONES

- Atención en la demanda al Usuario.
- Se atendió a las Comunidades yaquis para la gestión de Anuencias
- Se realizó la gestión para el apoyo de diesel para la Comunidad de Pótam a fin de realizar trabajos de raspado de calles.
- Participación en la Feria Familiar realizada en el Ejido Ortiz, Sonora
- Se atendió a los Comisarios de la Misa y Francisco Márquez para la gestión de Anuencias.
- Se acudió al Ejido la Misa para hacer un recorrido para ver pendientes de la Cabalgata.
- Se realizó visita a las Comunidades yaquis para ver las necesidades requeridas por la población.
- Se apoyo a la Dirección de Desarrollo Social en la entrega de Despensas en Comunidades Yaquis.
- Participación en la Feria Familiar en la Esc. Primaria Francisco L. Llano de la localidad
- Participación en la Feria Familiar en la Esc. Primaria Emiliano Zapata del Poblado de Santa clara.

- EN LA COORDINACIÓN DE VENDEDORES AMBULANTES TUVO UNA RECAUDACION DE $71,658.31 (SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 31/100 M.N.)

DIRECCION DEL DEPORTE ACCIONES

CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Se asistió al congreso Estatal del deporte convocado por Codeson y donde se participó en curso de capacitación para registro por internet de los deportistas de la Olimpiada Estatal Infantil y Juvenil 2011 asistiendo el Director, Secretaria y Coordinador.
- Se llevó a cabo curso de complemento para el registro y adjuntar las fotos de los deportistas que participarán en la Olimpiada.

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

- Se llevó a cabo eliminatoria municipal de atletismo de la olimpiada 2011 en la pista del ITSON unidad Guaymas, con la participación de 60 atletas y 3 entrenadores, de los cuales 45 clasificaron a la etapa regional.
- Se llevó a cabo la eliminatoria regional de atletismo de la olimpiada 2011 en Empalme donde participaron 45 atletas y 3 entrenadores de los cuales 31 clasificaron a la Etapa Estatal.
- Se llevó a cabo la eliminatoria regional de futbol donde participaron 54 deportistas y 6 entrenadores en las categorías 11-12 , 13-14 y 15-16 años en la rama varonil.
- Se llevó a cabo la eliminatoria regional de futbol categoría 13-14 años en la rama femenil y en la disciplina del ajedrez categorías 11-12 y 13-14 años donde participaron 16 deportistas en futbol y 7 en ajedrez, clasificando todos a la etapa estatal.
- Se llevó a cabo la eliminatoria municipal de box en el Arrancón con la participación de 20 boxeadores en varias categorías en la rama varonil y en la cual 16 boxeadores clasificaron a la etapa regional.
- Se llevó a cabo la eliminatoria regional de box, donde participaron 16 deportistas y 2 entrenadores, clasificando 11 a la etapa estatal.
- Se llevó a cabo un visoreo en el poblado de Vicam en los deportes de futbol y basquetbol en las categorías 13-14 años en la rama femenil para detectar talentos para la delegación Guaymas en la olimpiada estatal 2011.
- Se asistió a la primera etapa estatal de la olimpiada en voleibol en la categoría 15-16 años en la rama varonil y femenil en Cd. Obregon.
- Entrenamiento permanente a los diferentes grupos del sector discapacitado, con 17 becas de impulso deportivo para estos deportistas especiales.
- Se realizan entrenamientos en el Gimnasio Municipal de pesas a 10 atletas que participarán en la Para olimpiada en Hermosillo, Sonora
- Se apoyan con el entrenamiento de marcha olímpica a 8 deportistas de la Tercera Edad (Adulto Mayor)

APOYO A EVENTOS DIVERSOS
(TRANSPORTE, VARIOS)

- Se apoya a la Dirección de Acción Cívica con el transporte para realizar lunes cívicos en la escuela primaria Julio Villa.
- Con el transporte se apoya a la Liga Municipal de Cachibol para asistir a un torneo en Caborca, Sonora
- Con el camión se apoya a la Regidora Presidenta de la Comisión del Deporte para que alumnos de la escuela Nicolás Bravo se traslade a eventos en este Puerto.
- Se apoya al equipo “Generales” de Fútbol Americano para que participen en un juego de preparación en Nogales, Sonora
- Se apoyo con la transportación durante la eliminatoria de atletismo en Empalme, durante dos días.
- Se apoyo con la transportación para la eliminatoria de futbol regional en la disciplina de futbol en Empalme.
- Se apoyo con la transportación a Vicam para la eliminatoria regional de futbol categoría 13-14 años en la rama femenil y ajedrez categoría 11-12 y 13-14 años ramas varonil y femenil.
- Se apoyo con servicio medico y una ambulancia, así como con sonido, agua y vasos, para la eliminatoria municipal de box.
- Se apoyo con la transportación y un delegado a los deportistas que participaron en la eliminatoria regional de box en Empalme.
- Se apoyo con la transportación de los deportistas de futbol y basquetbol a Vicam para participar en el visoreo de jugadores de esa población.
- Se apoyo con transportación y un delegado a los deportistas que participaron en la etapa estatal de la olimpiada en la disciplina de voleibol.
- Se apoya al coordinador deportivo de la Colonia Punta Arena con la reparación de las lámparas de la cancha para que lleve a cabo torneos interbarriales de fútbol.
- Se apoya a la Liga Municipal de Porras con el automóvil tipo vans para transportar a los entrenadores de la Clínica llevada a cabo en el Gimnasio Municipal.
- Se apoya a la Casa de la Cultura con la Vans para trasladar al valet folclórico a ciudad Obregón donde participaron en un festival.

APOYOS ECONÓMICOS

- Con 99 uniformes para los deportistas de la disciplina de Voleibol y 10 playeras para entrenadores se apoyó a la Liga de Volibol por la participación en la Olimpiada con un monto de **$25,624.40**

- Con **$200.00** se apoya con el traslado del joven con capacidades diferentes José Eduardo González para que le realizaran un estudio de C.I.
- Se apoya con **$600.00** para el arbitraje de la Olimpiada Infantil y Juvenil 200-2011
- Se apoyó con **$100.00** al corredor Iván Escobedo Paniagua para su participación en la Carrera por la Democracia en Hermosillo, Sonora
- Se entrega **$900.00** como apoyo al Club de Ciegos y Débiles Visuales "Libertad" precedido por Ángel Tominaga para que 3 deportistas se trasladaran a Hermosillo, donde tomarán un avión a San Luis Potosí.

APOYOS CON MATERIAL DEPORTIVO

♦ En conjunto con las direcciones del ayuntamiento se apoya en la Feria familiar de la escuela 13 de Julio con 2 trofeos, 1 balón de fútbol, 2 balones de voleibol y 1 de baloncesto.

♦ A la vez se apoya en la Feria familiar de la escuela Francisco L. Llano con 3 trofeos, 2 balones de futbol, 1 balón de voleibol y 1 de basquetbol.

REHABILITACIÓN DE LAS ÁREAS DEPORTIVAS

♦ Fuertes cambios se realizan actualmente en el campo de fútbol 1, así como en la pista de atletismo, realizando en conjunto con las reparaciones del campo de béisbol #4 de la Unidad Deportiva Municipal.

MANTENIMIENTO A ESPACIOS DEPORTIVOS

- Se apoyo con el mantenimiento de los campos, raspado, regado y pintado de los campos de futbol infantil, 2 y 6 para la eliminatoria regional.
- Se apoyo con el mantenimiento de la pista de atletismo del Itson para llevar a cabo la eliminatoria municipal de atletismo.
- Reparación con motoconformadora de los campos de fútbol Infantil, 2, 3, 4, y 5 así como el trébol y softbol 1 y 2.
- Reparación del sistema de bombeo del campo 1 de fútbol.
- Retiro de gradas en mal estado del campo infantil de fútbol y suministro (colocación) de gradas ya existentes de 3 módulos para 20 personas en la Unidad Deportiva.
- Se fabricaron 2 topes y se colocaron para reducir velocidad en parte contigua a cancha de tenis.
- Reparación de sistema de iluminación de los campos 6 y Juvenil de fútbol, trabajos consistentes en la colocación de 240 ml. de cable #8 para reparación de 24 líneas de corriente para lámparas.
- Reparación de iluminación de los campos del trébol, con 60 ml de cables quemados para 2 torres de iluminación.
- Trabajos de limpieza y desmalezado de la parte principal de los campos de la petrolera y limpieza del exterior del cerco perimetral donde entrenan y realizan juegos los equipos de la Liga de Béisbol Infantil "Marineritos", estos apoyos a la Liga se realizan cada semana por petición de su Presidente Marlon Quiñónez.
- Reparación de la iluminación de la cancha de la Colonia Las Palmas.
- Reparación de portería de la Escuela Primaria Francisco Villa de la Colonia Punta Arena.

MANTENIMIENTO GENERAL

- Con el apoyo del vehículo oficial adscrito a la Dirección Municipal del Deporte se realiza mantenimiento de los campos deportivos de la UDM
- Se sacan las piedras con arañas y rastrillado así como la nivelación y limpieza de todos los campos de Fútbol y Béisbol de la Unidad Deportiva Municipal.
- En el campo 1 y 2 de softbol se trabajó con la limpieza general en área de estacionamiento y parte posterior de la barda de Home run
- Se le dio mantenimiento y limpieza al área exterior del Gimnasio Municipal y cancha anexa.
- Se da mantenimiento (riego, raspado y retiro de piedras con arañas) a la pista de Atletismo.

JUZGADO CALIFICADOR

DESCRIPCION	CANTIDAD
ADMINISTRATIVAS:	**659**
MULTAS PAGADAS	167
CUMPLIERON ARRESTO	302

TRABAJO A FAVOR A LA COMUNIDAD	117
AMONESTADOS:	83
A DISPOSICION DEL M.P.F.C:	**80**
* ROBOS:	22
P. ARMA BLANCA:	14
DAÑOS:	1
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:	1
LESIONES:	11
CONDUCCION PUNIBLE:	21
VIOLACION:	--
ALLANAMIENTO DE MORADA:	4
HOMICIDIO:	--
RESISTENCIA DE PARTICULARES:	--
AMENAZAS:	--
ABUSOS DESHONESTOS:	1
CORRUPCION DE MENORES:	2
DELITOS COMETIDOS CONTRA FUNCIONARIOS PUBLICOS:	1
ABUSO DE CONFIANZA Y/O FRAUDE	--
ULTRAJES A LA MORAL:	--
ABANDONO DE PERSONA:	1
A DISPOSICION DEL M.P.F.F:	**1**
DIF:	--
MEDIDA PROTECTIVA DE MENORES:	157
ITAMA:	2
INDICACION MEDICA:	5
NO ACREDITACION DE LA FALTA:	27
TOTAL DE DETENIDOS:	**740**

***ROBO:** DENTRO DEL RUBRO DEL ROBO VAN INCLUIDOS: ROBO HABITACION, COMERCIO, VEHICULO, CON VIOLENCIA ETC….

RECAUDACION POR MULTAS: $115,870.00 (Son Ciento quince mil ochocientos setenta pesos 00/100, m. n.)

RECAUDACION POR CERTIFICADOS MEDICOS: $6,072.00 (Son Seis mil setenta y dos pesos 00/100, m. n.)

JUZGADO DE DENUNCIA	
DESCRIPCION	**CANTIDAD**
CITATORIOS	**62**
DENUNCIAS RECIBIDAS	**20**
SIN EFECTO	**3**
RESUELTOS LOS CUALES FUERON AMONESTADOS POR MEDIACION	**8**
DESISTIMIENTOS	**3**
DENUNCIAS CONCLUIDAS	**14**
MULTAS	**--**
SOBRESEIMIENTO	**--**

PROCURADURÍA FEDERAL DEL CONSUMIDOR

• **DESCRIPCIÓN**	• **CANTIDAD**
• QUEJAS RECIBIDAS	• 022
• EXPEDIENTES CONCILIADOS	• 009
• AUDIENCIAS DE CONCILIACION AGENDADAS	• 030
• COMPARECENCIA VOLUNTARIAS	• 003
• CONCILIACIONES INMEDIATAS	• 028
• VISITAS DOMICILIARIAS	• 012
• ASESORÍAS:	• 021

• AUDIENCIAS DIFERIDAS	• 033
• ENVIADO A PROCEDIMIIENTO	• 000
• **TOTAL**:	• **158**

MULTAS DEL MES: $25,500.00

I.T.A.M.A.

DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**
• ATENCIÓN PSICOLOGICA Y SOCIAL ADOLESCENTES	• 065
• ATENCION PSICOLOGICA Y SOCIAL A PADRES	• 033
• ESTUDIOS PSICOLOGICOS PRELIMINAERES APLICADOS	• 003
• DICTAMENES PSICOLOGICOS EMITIDOS	• 002
• PLATICAS DE ORIENTACION A PADRES Y ADOLESCENTES	• 009
• ACCIONES DE PREVENCION EN ESCUELAS Y COMUNIDAD DIRIGIDAS A ALUMNOS, MAESTOS Y PADRES DE FAMILIA. (PLATICAS)	• 003
• VISITAS DOMICILIARIAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO	• 011
• **TOTAL**	• **126**

JUZGADO LOCAL

• **DESCRIPCIÓN**	• **CANTIDAD**
• DILIGENCIAS DE ACTUARIO	• 006
• EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO	• 001
• OFICIOS GIRADOS	• 007
• CITATORIOS GIRADOS	• 203
• COMPARECENCIAS	• 002
• PROMOCIONES	• 003
• DEPÓSITOS EN EFECTIVO	• 048
• **T O T A L:**	• **030**

BOMBEROS VOLUNTARIOS

DESCRIPCIÓN	**CANTIDAD**
FUGAS DE GAS L. P. Y AMONIACO	07
INCENDIOS DE COMERCIOS	01
INCENDIOS DE AUTOMOVILES	07
INCENDIOS FORESTALES, MALEZA Y BASURA	60
INCENDIO CASA HABITACION	04
INCENDIOS DE EMBARCACION	01
ACCIDENTES AUTOMOVILISTICOS	08
SERVICIOS DE PREVENCION	04
DESTRUCCION PANALES DE ABEJA	18
SERVICIOS ESPECIALES	05
SIMULACROS	08
RETIRAR ANIMALES	10
DERRAME DE COMBUSTIBLE	02
RESCATE DE PERSONAS	01
RETIRO DE ÁRBOLES EN CASA HABITACION	00
INCENDIO DE	00
FALSAS ALARMAS	13

RESCATE	01
SERVICIO DE AMBULANCIAS	07
AMENAZA DE BOMBAS	00
TOTAL DE SERVICIOS PRESTADOS 157	**157**

DIRECCIÓN DE ACCIÓN CÍVICA Y CULTURAL.

- 1 Ceremonias de Lunes Cívico, en la Plaza Tres Presidentes, en coordinación con la Cuarta Región Naval, con apoyo del sector educativo, Esc. Prim. Julio Villa e Ignacio R, Alatorre.
- Se asistió a la invitación del CET Mar a la Clausura del XXXV Aniversario del plantel Guaymas, en el malecón turístico.
- Entrega de invitaciones a supervisores del sector educativo para toma de acuerdos previos y convocatoria para el desfile conmemorativo del Centenario de la Revolución Mexicana.
- 3 Ceremonia de Lunes Cívico, Secundaria Técnica No. 23 Potam R. y S; Esc. Prim. Ignacio Allende, col. Mirador Esc. Prim. Alejandro C. Iberri, Col. San Vicente, se realizan visitas a las instituciones previamente para toma de acuerdos en cuanto al programa, necesidades de logística para la realización del evento.
- 4 Visitas guiadas a Palacio Municipal, beneficiando a un total de 62 alumnos aproximadamente, de los siguientes planteles: Esc. Prim. Alejandro C. Iberri grupo de 3ero. A y B. Colegio México 5 to. grado 15 alumnos. Escuela Mundo Creativo 3ero, 4to 5to y 6to grado siendo un total de 30 alumnos.
- Entrega de invitaciones a todos los Directores del sector educativo nivel primaria, secundaria, preparatoria y universidad, para entrega de convocatorias y toma de acuerdos para el desfile conmemorativo del Centenario de la Revolución Mexicana.
- Elaboración y entrega de agendas de visitas guiadas a las instalaciones de Palacio Municipal, correspondiente al mes de Octubre a Noviembre.
- Elaboración y entrega de agendas Ceremonias de Lunes Cívico, período Noviembre-Diciembre, a Regidores, Autoridades Municipales, Autoridades Navales y Supervisores del sector educativo.
- Visita Vicam, Esc. Prim. Sebastián González, Esc. Sec. Técnica No 26 Ignacio Osuna Osuna y se atendió la solicitud Ejido el Yaqui, Esc. Prim. Josefa Ortiz de Domínguez.
- Se atendió la invitación del Instituto Regional de Guaymas A.C. nivel preescolar para el concurso de “Altares de Muertos”.
- Se atendió la invitación del Instituto Regional de Guaymas A.C. nivel primaria para el concurso de “Altares de Muertos”.
- Se asistió a la invitación de la Esc. Sec. Técnica No.19 “Demostración del proyecto colaborativo alusivo al Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana”., en las instalaciones del plantel.
- Elaboración Informe Mensual.
- Se realizaron varias reuniones de trabajo: (4)
- Reunión con supervisores del sector educativo nivel primaria, en el sector V Guaymas-Empalme. Información para eventos próximos a desarrollarse en los sectores educativos.
- Reunión con supervisires del sector educativo todos los niveles, toma de acuerdos para convocatoria desfile alusivo al Centenario de la Revolución Mexicana.
- Reunión de trabajo con directores del sector educativo todos los niveles, para del desfile cívico alusivo al Centenario de la Revolución Mexicana.
- Reunión de trabajo coordinadores de bandas de guerra para la “II Demostración de Bandas de Guerra”.
- Apoyo a Oficinas Gubernamentales (13)
- 2 Apoyos a Consejo municipal de Discapacidad y Sistema DIF Guaymas, a beneficio de delfino terapias, “radiotòn”.
- 4 Apoyo IMCA “Feria cultural”, Col. Centro, Col. Cerrito de la Cruz, Col 23 de Marzo, Col. Golfo de California.
- 1 Apoyo Comité de Festejos agrupación “Estoy Contigo”, en el Patio`s León.”
- 2 Apoyo a DIF, “Día del cáncer de mama”. “Ratificación Damas Voluntarias de DIF”, en las instalaciones del Casino Naval.
- 1 Apoyo a Cuarta Región Naval, “Incineración de droga”, ejido Santa Clara.
- 1 Apoyo a Bomberos Voluntarios de Guaymas. “Ceremonia de Entrega de Unidad de Rescate Acuático”, en las instalaciones de escala náutica.

- 2 Apoyos a CADI “Festival de la Calaca”, Plaza de la Pistola.
- Apoyo al Sector Educativo (6)
- 1 Apoyo a Centro de Estudios Tecnológicos del Mar 03, festejos del XXXV Aniversario de la fundación, en el malecón turístico.
- 3 Apoyo a Secundaria Técnica No. 19 elaboración de mural conmemorativo al Bicentenario de la Independencia Centenario de la Revolución Mexicana, material para adornos pasacalles, equipo de sonido, presidium, mamparas y vinil.
- 1 Apoyo al Instituto Regional de Guaymas.
- 1 Apoyo ITSON Unidad Guaymas préstamo de 4 calacas, celebración “Día de muertos”.
- Apoyos a la Comunidad. (3)
- Apoyo a la Parroquia de Nuestra Señora de Guadalupe, Franciscanos. Festividades de San Francisco de Asís, Sector Fátima.
- Apoyo al Lic. Alonso Salas Ávalos, Regidor Propietario, a la C. Perla Rocío Topete Villarreal.
- Apoyo a la C. María Fernanda Albin Zayas, Regidor Propietario, en el evento “Conquistando tu Ciudad” de la Iglesia de Dios de la Profecía.
- S e atiende a todo el sector educativo, para información correspondiente.
- Se atienden las visitas al Centro Cultural.
- Se atienden las solicitudes del Departamento de Arte y Diseño, en apoyo al sector educativo, agrupaciones y asociaciones de nuestra comunidad.

OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

PASAPORTES INTERNACIONALES	**326**	**62,266.00**
TOTAL:		**62,266.00**

Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

En atención a la invitación del C.P.C. Eugenio Pablos Antillón Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del H. Congreso del Estado, se asistió a la Reunión Estatal Informativa a Municipios para la Elaboración de Iniciativas de Leyes de Ingresos y Presupuestos de Ingresos 2011; asimismo, se participó en la reunión de seguimiento al Programa Guaymas 21, a la primera reunión de trabajo para la unificación de criterios y experiencias de procedimiento de bajas definitivas de bienes muebles a cargo de Oficialía Mayor y a la Quinta Reunión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Guaymas.

En la **Dirección de Atención Ciudadana**, se recibieron y canalizaron quinientas setenta y seis peticiones ciudadanas y se monitorearon de manera selectiva cuatrocientas; se participó en cinco eventos ciudadanos en los siguientes sectores: Calle 10 y 11 avenida 19 Colonia Centro, Comisaría Municipal de Ortiz, Cerrito de la Cruz, Colonia Antena y Colonia Golfo de California.

En el programa **Buzón Ciudadano**, se recibieron cuarenta boletas de participación ciudadana y se realizó la evaluación del 3er. Trimestre 2010. En apoyo a la Dirección General de Contraloría Social de la Secretaría de la Contraloría General, se revisaron cuatro Buzones Transparentes instalados en dependencias Estatales.

En la **Dirección de Asuntos Internos**, se dio inicio a nueve investigaciones de determinación de responsabilidad administrativa, se concluyeron veinte expedientes y se efectuaron doce operativos de vigilancia.

En el **Departamento de Auditoría Interna Gubernamental**, se participó en el acto de entrega – recepción de la oficina de enlace de la Secretaria de Relaciones Exteriores y de la Acta de entrega recepción de Gerencia Administrativa de la Administración Portuaria Integral Municipal de Guaymas, S.A. de C.V. Asimismo, se realizaron dos auditorias internas, trece supervisiones de obra pública, cuatro seguimientos a observaciones de obra pública municipal y se participó en cinco licitaciones de obra pública municipal.

En el **Departamento de Coordinación Jurídica**, se dio inicio a catorce procedimientos de determinación de responsabilidad administrativa, se concluyeron once procedimientos y se proporcionaron seis asesorías ciudadanas.

SINDICATURA MUNICIPAL

No.	Actividad
259	**ATENCION CIUDADANA**; 100 Solicitudes de Regularización, 27 solicitudes de terreno, 82 solicitudes de información, 10 solicitudes de deslindes, 24 solicitudes de escrituras y 16 asuntos diversos como apoyos para constancias del programa "***Mejoramiento de tu vivienda***", etc.
73	**ACTIVIDADES DE LA SÍNDICO**: 35 Ciudadanos atendidos por la Síndico, para diferentes trámites. 19 Reuniones de Trabajo con diferentes Funcionarios e Instituciones como: Reunión con Síndicos de otras Ciudades del Estado, con el Titular de Registro Agrario Nacional, Con la Diputada Eloisa Flores, Regidores de Navojoa y Obregón, Jurídicos externos e internos, Secretaría del Ayuntamiento, Promotora Inmobiliaria Guaymas, Contraloría, Dirección de Egresos e Ingresos, Oficialía Mayor, Infraestructura Urbana, Tesorería, con el Comité de Adquisiciones y Arrendamiento, acudió al programa de Ordenamiento Territorial de SIDUR, con el Secretario General de SUTSAG y con personal de SEP Guaymas. 5. Eventos de DIF, Guaymas por el día Internacional en contra del Cáncer de Mama, a inauguración del Club del Adulto Mayor, Honores a nuestro Lábaro Patrio en Plaza de los tres Presidentes y en diferentes Primarias del Puerto, como también atendió a niños de primaria por el programa denominado "VISITAS GUIADAS". 1. Se reunió con Ciudadanos de la Colonia 22 de Noviembre, para tratar asuntos relacionados regularización de sus predios. 2. Reunión de Cabildo 3. Representaciones de Presidentes, al evento cultural de coto y su eco del Caribe, a la firma Estatal por la Vivienda 2011-2015, y al Taller de Reciclaje en la Colonia Guarida del Tigre. 7. Representaciones legales ante diferentes instancias como, Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Ministerio Público Sector I y II. 1. Acudió a las Oficinas del SAT, en Cd. Obregón, a tramitar Firma Electrónica.
91	**ACTIVIDADES JURIDICAS**: 37 Revisión y elaboración de demandas de diferentes Expedientes ante las instancias correspondientes como Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Juzgado 1ro. y 2do. de lo Civil, . y 54 Tramites de información de Transparencia.
36	**VERIFICACIONES DE MEDIDAS POR LA BRIGADA DE TOPOGRAFIA,** en diferentes colonias de la Ciudad.

INFRAESTRUCUTRA URBANA Y ECOLOGÍA

INFORME DE ACTIVIDADES

- ASISTIMOS A REUNION DE CONSEJO DE LA ADMNISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS**,** EN OFICINA DE LA APIGUAY.(01 OCT-10)
- ASISTIMOS A EVENTO CIVICO, EN PLAZA DE LOS TRES PRESIDENTES.(04-OCT)
- ACOMPAÑAMOS AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL A GIRA DE TRABAJO A POTAM Y VICAM.(04-OCT-10)
- ASISTIMOS A REUNION DE CONSEJO DE LA PROMOTORA INMOBILIARIA, EN LA OFICINA DE LA PROMOTORA.(04-OCT-10)
- ASISTIMOS A FIRMA DE LA ALIANZA ESTATAL POR LA VIVIENDA 2011-2015, EN PALACIO DE GOBIERNO EN HERMOSILLO, SONORA.(05-OCT)
- SOSTUVIMO UNA REUNION DE TRABAJO CON ING. MAGAÑA, DE PEMEX, ASUNTO: DUCTOS EN LA OBRA LIBRAMIENTO SAN JOSE PUENTE DOUGLAS, EN LA OFICINA DE LA DIRECCION GENERA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGIA.(06-OCT)
- ASISTIMOS A CURSO DE ACTUALIZACION DRO PARA EL AÑO 2011, EN LAS AULAS DEL CITEV DE ITSON.(07-OCT)

- ASISTIMOS A FERIA CULTURAL, QUE SE LLEVO A CABO EN CALLE 10 Y 11 AV. 19 COL. CENTRO.(07-OCT)
- ASISTIMOS A FERIA FAMILIAR EN EJIDO DE ORTIZ.(09-OCT)
- ASISTIMOS A EVENTO CIVICO EN ESC. SEC. TEC. NO. 23 EN VICAM.(11-OCT)
- ASISTIMOS A TERCERA REUNION DE CONSEJO DIRECTIVO DEL CMCOP, EN SALON PRESIDENTES.(13-OCT)
- REALIZAMOS RECORRIDO POR INSTALACIONES DEL CLUB JERRY,(14-OCT)
- ASISTIMOS EN REPRESENTACION DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL A REUNION TECNICA DE CAPACITACION EN PROYECTOS DE ASOCIACION PUBLICO-PRIVADO PARA EL ESTADO DE SONORA. EN EXPOFORUM HERMOSILLO, SONORA.
- ASISTIMOS A FERIA FAMILIAR EN ESC PRIM. FRANCISCO L. LLANO" EN COL. MIGUEL HIDALGO.(16-OCT)
- PARTICIPAMOS EN MARCHA CONTRA EL CANCER DE MAMA, INICIANDO EN CASA DE LA CULTURA.(19-OCT)
- SOSTUVIMOS UNA REUNION DE TRABAJO CON ING. ENRIQUE CASTILLO IBARRA, PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION TRATAMIENTOS Y PROCESOS DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.(21-OCT)
- ASISTIMOS A FERIA CULTURAL LLEVADA A CABO EN COL. GUARIDA DEL TIGRE.(21-OCT)
- REALIZAMOS UN RECORRIDO CON ARQ, ERNESTO RUIZ, EN PLAZA A MONUMENTO BENITO JUAREZ CALLE 10.(22-OCT)
- ASISTIMOS A FERIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA, EN PLAZA 13 DE JULIO.(22-OCT)
- ASISTIMOS A FESTIVAL CERVANTINO, EN AUDITORIO CIVICO MUNICIPAL(23, 24 OCT)
- SOSTUVIMOS UNA REUNION DE TRABAJO CON ING. RIGOBERTO LAGUNA, SOBRE LA PLANTA DE TRATAMIENTO.(25-OCT)
- SOSTUVIMOS UNA REUNION DE TRABAJO CON ARQ. OCTAVIO DUARTE, SOBRE LA ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO URBANO DE LA ZONA CONURBADA GUAYMAS, EMPALME, SAN CARLOS.(25-OCT)
- SOSTUVIMOS REUNION DE TRABAJO CON ING. RAMIRO PAEZ, Y SUBDIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, SOBRE SITUACION DE ARROYOS EN SAN CARLOS.(26-OCT)
- PARTICIPAMOS EN TALLER DE PARTICIPACION "ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL ZONA CONURBADA GUAYMAS-EMPALME-SAN CARLOS, EN HOTEL PLAYA DE CORTES.(27-OCT)
- SOSTUVIMOS REUNION DE TRABAJO CON PRESIDENTE DE LA ASOCIACION DE INGENIEROS CIVILES Y ARQUITECTOS DE GUAYMAS, ING. VICTOR MARIN MARTINEZ.(28-OCT)
- SOSTUVIMOS REUNION DE TRABAJO CON ING. RIGOBERTO LAGUNA, SOBRE LA PLANTA TRATADORA DE AGUAS RESIDUALES.(29-OCT)
- ASISTIMOS A INAUGURACION DEL CLUB DEL ADULTO MAYOR, EN INTALACIONES CIF.(29-OCT)

RESUMEN GENERAL

ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO EN COLONIAS URBANA Y LOCALIDADES CON GRUPOS DE VECINOS Y ORGANIZACIONES.	- - -
PARTICIPACION EN TALLERES, CURSOS, SEMINARIOS DE CAPACITACION, FOROS DE CONSULTA.	02
ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS Y AREAS DE OTROS NIVELES DE GOBIERNO (DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES).	03
ASISTENCIA A ACTOS CIVICOS Y CULTURALES, EVENTOS, CEREMONIAS Y VISITAS OFICIALES.	10
PARTICIPACION EN REUNIONES DE TRABAJO CON OTRAS AREAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.	02
AUDIENCIAS CONCEDIDAS A CIUDADANOS, ORGANIZACIONES Y COMITES DE VECINOS EN OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL.	56
REPRESENTACIONES DEL C. PRESIDENTE MUNICIPAL A	01

DIVERSOS EVENTOS	
ENTREVISTAS RADIOFONICAS Y TELEVISIVAS PARA DIFUNDIR ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	- - -
ENTREVISTAS A MEDIOS DE COMUNICACIÓN EN OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA DIFUNDIR ACTIVIDADES DEL GOBIERNO MUNICIPAL	02
REALIZACION DE PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA Y/O SIMPLIFICADA PARA OBRA Y ADQUISICIONES Y/O SERVICIOS.	08

OFICIALIA MAYOR

ACTIVIDADES	**TOTAL MENSUAL**
TOTAL DE LOS VALES DE GASOLINA Y CUPONES	1713
IMPORTE TOTAL DE LOS VALES DE GASOLINA	$227,658
RECIBOS DE GASTOS A COMPROBAR	32
RECIBOS DE VIATICOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS	83
RECIBOS DE PRESTAMOS PERSONAS Y AYUDAS DIVERSAS	54

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS	
ACTIVIDADES	**TOTAL MENSUAL**
CREDENCIALES	25
TOMA DE FOTOS	28
INTEGRACION DE EXPEDIENTES	6
INTEGRACION DE PAQUETE PARA ISSSTESON (ALTAS)	2
INTEGRACION DE PAQUETE PARA ISSSTESON (BAJAS)	3
TRAMITE DE PENSION ISSSTESON	0
VACACIONES DE NOMINA DE SEMANA	91
CIRCULARES	2
CONSTANCIAS DE EMPLEADOS	61
ARCHIVO	REVISION DE EXPEDIENTES Y ORDEN DE NUEVOS ARCHIVEROS
TRAMITE DE TARJETAS EN EL BANCO	0
ALTAS DE PERSONAL	6
BAJAS DE PERSONAL	7

DEPARTAMENTO DE NOMINAS	
ACTIVIDADES	**TOTAL MENSUAL**
ADMINISTRATIVO	411
POLICIA	455
FUNCIONARIOS	37
NUM. REGIDORES	21
PERSONAL NOMINA SEMANA	229
TOTAL PERSONAL ACTIVO	1153
JUBILADOS Y PENSIONADOS	206
PERSONAL EVENTUAL	0
PERSONAL NOMINA QUINCENA	0

AGUINALDO	**0**
TOTAL DE PERSONAL	**1359**
TOTAL A PAGAR	**11,666,286.06**

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
ACTIVIDADES	
RECEPCION DE REQUISICIONES	500
ELABORACION DE ORDENES DE COMPRA	355
ADQUISICION DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS:	0

DIRECCION SERV. INFORMÁTICOS	
ACTIVIDADES	
MANTTO. PREVENTIVO HARDWARE	3
DESARROLLO Y ACT. DE PROGRAMAS	0
MANTTO. CORRECTIVO HARDWARE	2
SERVICIOS OPERATIVOS	5
OTROS SERVICIOS	93
MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	20
TOTAL	**123**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

- 20 asesorías del programa Fondo Nuevo Sonora para apoyo de pequeñas y medianas empresas
- 01 créditos autorizados por el Fondo Nuevo Sonora siendo un total de $50,000.00 (cheque entregado)
- Envío de 02 expediente a la secretaria de economía para posible autorización de crédito del programa Fondo Nuevo sonora.
- Curso de actualización e integración de nuevo trámites para el SARE y curso impartido por el IMPI (Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial)
- Visita de la Secretaria de Economía para la actualización de información sobre los financiamientos que maneja el Fondo Nuevo Sonora.
- 01 de Oct. Reunión sobre presentación de campaña publicitaria internacional de la OCV con desarrolladores inmobiliarios.
- 05 de Oct. Reunión de trabajo en la secretaría de Economía para asistir a la firma del Plan Maestro de colaboración entre el Gobierno del Estado de Sonora y Pémex Gas.
- 05 de Oct. Reunión de consejo de la OCV donde se vio lo de pagos del fideicomiso
- 07 de Oct. Reunión en Suites del sol a las 10:00 de la mañana por parte de COFETUR para dar a conocer los programas de capacitación al sector hotelero.
- 08 de Oct. Reunión en el auditorio de Seguridad dirigida por Sergio Cesaretti, donde se dio a conocer los resultados del Plan Estratégico Turístico Sustentable del Estado de Sonora.
- 05, 19 y 26 de Oct. Reuniones con vinculación laboral para planeación de evento de difusión para personas de situación de vulnerabilidad.
- 14 de Oct. Reunión con modelo de gestión Comunitaria
- 15 de Oct. Asistir en representación del C. Presidente a la reunión técnica de capacitación en proyectos de asociación público-privado para el estado de Sonora.
- 20 de Oct. Reunión con agricultores y Secretaria de Economía
- 22 de Oct. Junta de consejo de vinculación UNIDEP
- 14 de Oct. Reunión a las 10:00 hrs. en la OCV con el grupo de motociclistas Sonora Riders, para ver todos los detalles de la concentración que se llevara a cabo en Marzo del 2011.
- 16 de Oct. Talacha Playera coordinada por COFETUR apoyados por alumnos del CBTIS 40, ITSON, ITG Y CONALEP.

- 18 de Oct. Tercer Foro Regional del Marco Normativo aplicable al sector Turismo en el hotel Holiday Inn del 09:30 a 14:30
- 27 de Oct. Taller de participación para la actualización del programa de ordenamiento territorial de la zona conurbada Guaymas, Empalme, San Carlos, en el hotel Playa de Cortes de 08:30 a 16:00 hrs.
- 28 de Oct. Reunión con miembros del grupo de motociclistas "Sonora Riders" y personal del DIF
- 30-31 de Oct. Regata de Veleros, se apoyo con permisos de Capitanía de Puerto, permiso para utilizar las instalaciones de FONATUR, solicitud de tarifa especial en restaurante Pancho Villa.

37 visitas al módulo de información turística

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS

MUNICIPALES

ALUMBRADO PÚBLICO:

- Mantenimiento y reparación al alumbrado público:-41 servicios.
- Reparar o reponer lámparas de alumbrado público:-249 lámparas.
- Reposición de focos y fotoceldas 122 unidades.
- Instalaciones eléctricas en eventos especiales:- 89 servicios.
- Instalación de circuitos nuevos:- 0 servicios.
- Reposición de balastros.- 128 servicios

DEPARTAMENTO DE LIMPIA:

- Apoyo con retroexcavadora y dompe en acarreo de tierra:286 serv., 2,002 M3.
- Descacharre: 58 servicios, 55,060 Kgs.
- Servicio de agua potable: 186 servicios , 1´861,000 lts.
- Limpieza de calles por la barredora:70 servicios (70 servicios.)
- Mtto.y Conservación de calles Motoconformadora:70 Servicios, 223,000 MTS.2
- Recolección de Basura(Panteones,Plazas y Boulevares):45servicios 66,580 kg

PARQUES Y JARDINES:

- Mantenimiento y limpieza de plazas y monumentos:- 231 servicios.
- Mantenimiento y limpieza de parques, jardines y bulevares:-173 servicios.
- Apoyos y Eventos Especiales:- 72 servicios
- Mantenimiento de panteones:- 63 servicios.

PANTEONES:

- Licencias para construcción de tumbas:- 38 licencias.
- Servicios de Inhumación, Exhumación y Reinhumación:- 56 servicios.
- Construcción de gavetas.- 11 gavetas.
- Construcción de tapaderas:- 110 tapaderas.
- Servicio de limpieza y construcción de jardines:- 62 Servicios,

TALLERES:

- Servicios de mantenimiento a vehículos:- 309 servicios
- Correctivos :- 105 servicios
- Preventivos:- 199 servicios.
- Reparación :- 5

MERCADO MUNICIPAL:

- Visitas a los locatarios:- 31 visitas
- Mejoras a las Instalaciones y Edificio:- 1 Acciones.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Durante el día 04 de octubre; Llego apoyo del Fonden (Fondo Nacional de Desastres Naturales) para las comunidades yaquis colchonetas 750, despensas 1,000, kit de aseo personal 1,000, cobijas 1,000, agua 5,000.

Durante el día 06 y 07 de octubre; Se llevo apoyos de despensa y kit´s de aseo personal a la comunidad de Torim, casas blancas y Vicam pueblo por el desbordamiento del "Río Yaqui" que dejo incomunicados a Vicam y Vicam pueblo 390 fueron las familias beneficiadas.

Durante el día 09 y 16 de octubre; Se llevo acabo el evento "El presidente en la misa" en la escuela primaria Ricardo Pérez y " El presidente en la colonia antena" en la escuela primaria Francisco L. LLano de las 9:00 de la mañana donde la gente puede encontrar gratis los siguientes servicios; Corte de pelo, Consulta medica general, pediatra, examen de mama, examen cérvico uterino, cursos de Manualidades, cursos de Cocina Económica, Donación de árboles, Torneos deportivos, demostración de baile, cursos de pintura para niños, bazar baratísimo y despensas a 10 pesos. A La Dirección de Desarrollo Social le toco el bazar de ropa.

Durante el día 18 de octubre; Se formo 2 contralorías nuevas para la supervisión y vigilancia de la ampliación del recurso del programa Rescate de Espacios Públicos 2010 los parques a restaurar son la canchita de Fátima y la segunda etapa del parque recreativo mirador.

Durante el día 25 al 29 de octubre; se realizo levantamiento de cedulas de supervisión y vigilancia en las acciones sociales como son cursos, talleres y campañas y obra como pavimentación, sustitución de red de agua potable y alcantarillado, alumbrado publico por parte de la contraloría social del programa HABITAT en los polígonos ubicados en Potam, Vicam, Fatima, 23 de marzo, popular y Mirador.

Durante todo el mes de octubre; En los programas Federales de oportunidades y 70 y MÁS se llevo acabo lo siguiente:

OPORTUNIDADES: Concluyó la ruta de entrega de apoyos a las titulares del programa en las siguientes sedes de entrega de apoyos: La Misa, Ortiz, Francisco Márquez, Las Guásimas, Pótam y Vícam Switch, lugares donde hicieron acto de presencia personal del programa, empleados de Telecom.- Telégrafos y elementos de Seguridad Pública municipal.

En total se entregó el apoyo correspondiente al bimestre Mayo-Junio a 2991 familias y 11 beneficiarios de PAL rural.
En el área urbana de nuestro municipio, 128 familias de nuevo ingreso que estaban en el PAL (PROGRAMA ALIMENTARIO), transitaron a la fase normal del programa, esto es que ya recibirán apoyos en Salud y Educación.

***70 Y MÁS* :** Concluyó en este mes la entrega de apoyos correspondiente al bimestre septiembre-octubre en las siguientes sedes:Ortiz, La Misa, San José de Guaymas, Santa Clara, Francisco Márquez, Las Guásimas, Pótam y Vícam.

Fueron 1358 que recibieron $ 1, 000.00 por el bimestre, ascendiendo la erogación a $ 1, 358,000.00, (Un millón trescientos cincuenta y ocho mil pesos 00/100 m.n.), no se registraron inscripciones de nuevos beneficiarios.

Se estuvo actualizando la información de la plantilla laboral y actividades realizadas en esta dependencia, enviándose datos a la Oficina de Transparencia de la Información en torno al artículo 14 de la ley de transparencia de la Información en el Artículo 14, fracciones I, III, IV, VI, VIII, IX, XIX, y XXIII de la mencionada ley.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

PROGRAMA OPORTUNIDADES OCTUBRE DE 2010

LOCALIDADES CONVOCADAS	FAMILIAS QUE RECIBIERON APOYOS	MONTO ENTREGADO
SEDE: GUAYMAS		
RANCHITO S. CARLOS, BUENOS AIRES, LA MANGA ,RENACIMIENTO Y PAL RURAL	**1362**	**$ 2,444,625.00**
SEDE: SAN JOSÉ DE GUAYMAS, LOMAS DE COLOSIO, LA SALVACIÓN	**78**	**$ 114, 215.00**
SEDE: SANTA CLARA, EL		

ARROYO, LA CUADRITA	**154**	**$ 247,650.00**
SEDE: ORTIZ, EL CAUTIVO, EL POCITO, BACA CALDERÓN, LAS NORIAS, MARIANO ESCOBEDO,, CAMPO GUADALUPE, LA ESCONDIDA,	**169**	**$ 249,295.00**
SEDE: LA MISA, EL ARENOSO, EL CHOYAL, EL SUDADERO NUEVO, EL LLANO, SAN MARCIAL, GRAL. ALVARO OBREGÓN, PALO VERDE,, FELIPE ANGELES, LÁZARO CÁRDENAS,	**105**	**$ 170, 525.00**
SEDE: FRANCISCO MÁRQUEZ, ADOLFO DE LA HUERTA, SANTA EDWIGES, GUADALUPE VICTORIA, TRIUNFO SANTA ROSA, NICOLÁS BRAVO, EL YAQUI,	**143**	**$ 233, 090.00**
HOJA 2		
SEDE: LAS GUÁSIMAS. EL BAUGO Y PITAHAYA	**366**	**$ 557,790.00**
TOTALES	**2,377**	**$ 4,020,190.00**

Durante todo el mes de octubre; El instituto Municipal de la Juventud realizo las siguientes actividades; En la semana del 4 al 8 de octubre se registros para el premio estatal de la juventud 2009 en diferentes preparatorias del municipio teniendo como resultado a alrededor de 400 jóvenes, entre los que destaca el joven Cristian Ricardo Valenzuela Ruiz, que participa como candidato en la categoría de labor social por su altruismo y valentía al haber rescatado a 40 personas en la salvación durante el paso del "huracán Jimena".

El día 09 de octubre se beneficiaron 200 personas con la venta de despensa a bajo costo durante el evento el "EL PRESIDENTE EN TU COLONIA" en el ejido ORTIZ.

Los días 11 y 12 de octubre se instalo parte del mobiliario del "Espacio poder joven" lugar en el que estará dando servicios la coordinación de la juventud a partir del mes de noviembre de 2010 además se contara con 4 áreas como son: área de orientación y prevención, área de difusión e información, área de creatividad y diversión y área de cibernet.

Los días 14 y 15 de octubre se asistió a una capacitación impartida por el instituto sonorense de la juventud en la capital del estado en dicha capacitación se trataron temas como: preparatoria (Abierta) en línea de SIB@L, Programa "CONTROL"
(Prevención de embarazos en la juventud), Programa "VIVE LIGERO" (Nutrición), prevención de adicciones entre otros temas que se otorgaran en el "Espacio poder joven"

16 de octubre Octubre se beneficiaron 200 personas con la venta de despensa a bajo costo durante el evento el "EL PRESIDENTE EN TU COLONIA" en la primaria francisco I. llano de la colonia Antena.

Se atiende a jóvenes interesados en la convocatoria "SONORA EMPRENDE 2010" del instituto sonorense de la juventud. Dicha convocatoria es para jóvenes de 18 a 35 años que presenten proyectos productivos y estén interesados en emprender una empresa.

La semana del 23 al 26 de octubre se visito las instituciones educativas de nivel secundario para aplicar una encuesta entre los estudiantes, a fin de detectar si tienen algún problema con su comportamiento. En las se llevarán a cabo acciones a través del programa "Alpha", el cual tiene como objetivo prevenir el delito en los estudiantes, concientizar a los jóvenes sobre la violencia en el noviazgo, las drogas, los embarazos en la juventud, el delito cibernético entre otros además se realizaran platicas de valores. Mediante las encuestas se asignarán a líderes de aula a fin de que fomenten actividades culturales, sketh, rally, torneos deportivos y la realización de eventos recreativos, además se involucran los padres de familia y maestros para que
colaboren con el programa.

Durante todo el mes de octubre; Se formaron los siguientes comités de colonia Manga, Ranchito san Carlos, Microondas, Monte Lolita, Herradura Yucatán, Calle 12 centro, Plazas, Delicias, Petrolera, Los pinos y Loma linda.

Durante todo el mes de octubre; Como parte del trabajo durante el mes de octubre, la coordinación de pesca se dio a la tarea de realizar visitas y reuniones con grupos del sector pesquero para difundir los programas, apoyos y gestiones que se pueden realizar por medio de la Coordinación de Pesca, en colaboración con las diferentes dependencias tanto municipales como estatales y federales, de las cuales pueden ser sujetos de apoyo.

2.- Trabajamos en la incorporación de personas y familias del sector pesquero a los programas de CreSer en su modalidad de 65 y Más, para lo cual se adjunta relación de personas y sus domicilios.

Delia Fourcade Romero	65 años	Calle 6 Av. 7 Col. San Vicente
Ramón Acevedo Salazar	68 años	Calle. Principal # 10 Col. Rastro playa
Guadalupe Ramos Ruiz	80 años	Calle. 19 Av. 0 # 96 Col. La Cantera
Luis Fourcade Romero	69 años	Calle. 20 Av. 1ra # 614 Col. La Cantera
Fernando Fourcade Valenzuela	80 años	Calle. 19 Av. 0 # 11 Col. La Cantera
Rita Morua Zamora	83 años	Calle 17 Av. 1ra # 209 Col. La Cantera
Juana Amarillas López	72 años	Calle. 18 Av. 1ra # 632 Col. La Cantera
José Abel Aceves Lugo	69 años	Calle. 18 Av. 1ra # 632 Col. La Cantera
María de Los Ángeles Ortiz Murga	68 años	Calle. 19 Av. 1ra # 75 Col. La Cantera
Nemesio Chávez Pablos	80 años	Calle. 17 Av. 2 # 231 Col. La Cantera
Trinidad Patlán	78 años	Calle. 17 Av. 1 # 216 Col. La Cantera
Carlota Castro Fernández	83 años	Calle 19 Av. 2da # 45 Col. La Cantera
Rita Fourcade Valenzuela	83 años	Calle. 19 Av. 0 # 98 Col. La Cantera
Martha Rodríguez	76 años	Calle. 31 Av. 19 # 231 Col. Golondrinas
Beatriz Romero Amador	84 años	Calle. Orilla de la playa # 13 Col. Rastro playa
Fco. Javier Cota Amador	66 años	Calle. L-3 M- 4 # 3 Col. Rastro playa
Sergio Gastelum Espinoza	66 años	Calle. Orilla de la playa # 2 Col. Rastro playa
Juana Patrón Beltrán	77 años	Calle. 31 Av. 19 # 232 Col. Golondrinas
María Monserrat Castillo Ruiz		Calle. La principal L-14 M-3 Col. Rastro playa
Enrique Murillo Romero	65 años	Calle. M-1 L-5 Col. Rastro playa
Dora Castro Romero	65 años	Calle 19 Av. 0 s/n Col. Cantera
Ma. De Jesús Aguirre Urea	72 años	Calle Ampliación Burócrata L-1 M-C
Delia Duarte Fourcade	66 años	Calle 6 Av. 7 # 808 Col. San Vicente
Antonieta Ballesteros Alvidrez		Calle 15 Av. 18 y 19 Col. Centro
Jorge Molina Fourcade	65 años	Calle 20 Av. 1ra #620 Col. La Cantera

3.- De igual forma que el anterior, realizamos labor dentro del sector pesquero para incorporar a mujeres, que son familiares de pescadores, al programa de apoyo a madres solteras, para lo cual adjuntamos relación.

	NOMBRES	DIRECCION
1	Martina Esther Campos Gómez	Calle 31 Av. 17 #134 Col. Golondrinas
2	Mayte Aceves Amarillas	Calle 18 Av. 1ra # 632 Col. La Cantera
3	Abril Yuridia Chávez Aceves	Calle 17 y18 y Av. 1ra # 166 Col. La Cantera
4	Gisselle Idali Chávez Aceves	Calle 17 y18 y ave. 1ra #166 Col. La Cantera
5	Concepción Lizbeth Sánchez Lee	Calle Orilla de la playa # 20B Col. Rastro playa
6	Brenda Elizabeth Rodríguez Carlón	Calle Blvd. Sánchez Taboada M1 L29 Col. Rastro playa

7	María Jesús Castro Romero	Calle 19 Av. 0 s/n Col. La Cantera
8	Alma Delia Duarte Fourcade	L-30 M-54 S/N Col. Lopez Mateos
9	Dulce Azucena Sánchez Verdugo	L-19 y 20 M-26 Col. Independencia
10	Rosa Ixchel López Reynosa	Calle Cabo Justo Barrera #38 Col. 13 de julio

4.- En continuidad del "Programa Estratégico de Sustitución de Motores Fuera de Borda para Embarcaciones Menores" participamos activamente, en coordinación con la Subsecretaría de Pesca y Acuacultura del Gobierno del Estado, en la asesoría a los solicitantes del programa en mención, para subsanar los faltantes que impedían la incorporación con pleno derecho a socios de las Cooperativas: "Jeanmar", "Alejandro Espinoza Iberri", "Las Gocas de la Cantera", "Los Zazanes", "Ramón Zazueta Gastelum", y "Punta El Mareño", lo cual una vez subsanado los asuntos indicados, permitió su acceso al programa.

5.- A petición de parte, apoyamos a la "Unión de Pescadores Libres del Estado de Sonora UPLES", A. C., en el diseño de su propuesta de "Plan Maestro de Desarrollo", que permitirá a dicha agrupación, contar con un instrumento de planeación de sus acciones estratégicas para beneficio de sus agremiados.

6.- Igual que el anterior, apoyamos a la "Unión de Pescadores Libres del Estado de Sonora UPLES", A. C., en la elaboración de 20 proyectos de maricultivo, así como en la elaboración de sus expedientes para solicitar los permisos de acuacultura de fomento, que será la figura legal por la cual consideramos mayormente conveniente su inserción en dicha actividad.

7.- Gestionamos ante el Secretario del Ayuntamiento, la firma para protocolizar la constitución de la Sociedad Cooperativa de Producción Pesquera "Profundidades del Mar Bermejo", S. C. de R. L. de C. V., con lo cual queda formalmente constituida dicha sociedad. Esta acción forma parte del programa de Ordenamiento Pesquero que lleva a cabo la Coordinación de Pesca, mismo que permitirá, entre otras cosas, incorporar a la legalidad a pescadores que actualmente se encuentran marginados de los programas gubernamentales de apoyo.

8.- Como parte de los programas de la Coordinación de Pesca, apoyamos a tres proyectos productivos del sector pesquero, para lo cual integramos expediente para gestionar ante el "Fondo Sonora" (antes Fapes), los probables apoyos económicos para estos proyectos que son: un "Taller de reparación de motores de cuatro tiempos", del técnico en reparación de motores Oscar González Robles; una "Pescadería" del socio de la Cooperativa "María de Jesús Maciel Rivera", David Maciel, y un proyecto de "Actividad Recreativa en Miramar".

9.- El ciudadano Emelesio Gallego Ayala, permisionario de pesca, solicitó a la Coordinación de Pesca asesoría para efectuar trámite ante el Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora requiriendo dos estudios u opiniones técnicas para estar en posibilidades de ser autorizado para "Introducción de especies vivas en aguas de jurisdicción federal", en este caso para la especie de tilapia en aguas de la presa "Punta de Agua". Como parte de la atención, elaboramos durante el mes de septiembre sendos escritos dirigidos al Instituto de Acuacultura del Estado de Sonora, para solicitar los estudios correspondientes que permitan subsanar las observaciones que realizó la autoridad federal (Conapesca) y estar en posibilidades de otorgar la autorización requerida. El Instituto en cuestión ha respondido solicitando a la Coordinación de Pesca Municipal, la intermediación con el interesado para efectos de culminar los dictámenes correspondientes.

Durante todo el mes octubre; La Coordinación Municipal de la Mujer realizo las siguientes actividades;

1 OCTUBRE

- Cierre a los talleres de manualidades, con material reciclable, actividad realizada dentro del programa municipal "Junto Podemos", en las avenidas 11 y 12 de la Colonia San Vicente.

5 OCTUBRE

- Pláticas de la salud, tema "Cáncer de mama" con mujeres de la colonia Guarida del Tigre.

6 OCTUBRE

- Visita al Cereso, para impartir pláticas de superación a las mujeres internas.
- **9 OCTUBRE**

- Participación en el programa municipal, “Presidente en tu Colonia”, en el ejido Ortiz.

11 OCTUBRE

- Se da en banderazo de inicio a las actividades del Día Mundial del Cáncer de Mama en las instalaciones del Cereso Guaymas, acompañando a las mujeres internas con esta actividad la primera dama Consuelo Albañez de Lizárraga; la Directora del DIF Marisela Gálvez Nájera y Damas del Voluntariado del DIF y Marina Armada de México.

12 OCTUBRE

- Siguiendo las actividades del Día Mundial del Cáncer de Mama, se llevan a cabo pláticas sobre este mal.

13 OCTUBRE

- Visita al Cereso, para impartir pláticas de superación a las mujeres internas.

18 OCTUBRE

- Se dio inicio por parte de la Coordinación Municipal de la Mujer a los talleres de manualidades, con material reciclable, actividad realizada dentro del programa municipal “Junto Podemos”, en la Colonia Independencia.

19 OCTUBRE

- Como parte del Día Mundial del Cáncer de Mama, se llevan a cabo pláticas sobre el mismo tema en Cas de la Cultura. También se realiza una Caminata con mujeres participantes.

22 OCTUBRE

- Se dio inicio por parte de la Coordinación Municipal de la Mujer a los talleres de manualidades, con material reciclable, actividad realizada dentro del programa municipal “Junto Podemos”, en la Colonia 18 de Noviembre.

27 OCTUBRE

- Se realiza el traslado al Hospital Oncológico para cheque de mamas y al Hospital CAAPS para estudio de Densitometría Ósea.

29 OCTUBRE

- Cierre a los talleres de manualidades, con material reciclable, actividad realizada dentro del programa municipal “Junto Podemos”, en la Colonia 18 de Noviembre.

Dirección de Seguridad Pública

Se turnaron a la Agencia del Ministerio Público del Fuero Federal a 2 Personas, 1 con portación de Marihuana, y 1 con portación de cristal.

Se turnaron a la Agencia del Ministerio Público del Fuero Común a 49 Personas.

Por los siguientes delitos:

Portación de Arma Blanca	14
Corrupción de Menores	7
Robo a Negocio	6
Robo a Casa Habitación	5
Robo a Prop. Privada	4

Violencia Intrafamiliar	4
Robo a Vehículo: (Accesorios)	2
Robo de Vehículo	1
Robo a Transeúnte	1
Daños a Negocio	1
Violación	1
Abusos Deshonestos	1
Resistencia a Particulares	1
Lesiones	1

Se esclarecieron 4 Robos de vehículos y se recuperaron 8 vehículos robados

Se tuvieron en el mes la cantidad de 31 Reportes, desglosados de la siguiente manera:

2 Daños a Vehículos
2 Robo a transeúntes
1 Daños a Casa Habitación
1 Robo a Negocio
1 Abusos Deshonestos
1 Robo a Propiedad Privada
23 Personas Lesionadas.

Se tuvo conocimiento de 23 personas lesionadas por diferentes motivos.

OPERATIVOS:

Se efectuaron en el mes 8 operativos de fin de semana, (viernes y sábado), en dos de ellos estuvo el Comandante de la Policía Federal y el Comandante de la Policía Estatal. Junto con Asuntos de Gobierno y los Médicos Legistas, y Derechos Humanos, Con muy buenos resultados en donde se intercepto 1 vehículo robado. En diferentes lugares de la Ciudad, así como varios vehículos de procedencia extranjera.

PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CAPACITACION POLICIAL:

- ASUNTO: D.A.R.E

A las 14:00 horas del día martes 5 de Octubre del 2010, personal de Programas Preventivos de Seguridad Pública Municipal, visitaron la Escuela Primaria Nueva Creación de la Colonia Guaymas, Norte, donde se llevaron a cabo platicas por el personal de Programas Preventivos sobre el Programa PROMESA Guaymas (Programa Municipal de Educación sobre Adicciones) y el Programa D.A.R.E. (Educación para la Resistencia, del uso de las Drogas y la Violencia).

- ASUNTO: D.A.R.E

A las 14:00 hrs del día lunes 4 de Octubre del 2010, personal de Programas Preventivos de Seguridad Pública Municipal, visitaron la Escuela Primaria Nueva Creación de la Colonia Guaymas, Norte, donde se llevaron a cabo platicas por el personal de Programas Preventivos sobre el Programa PROMESA Guaymas (Programa Municipal de Educación sobre Adicciones) y el Programa D.A.R.E. (Educación para la Resistencia, del uso de las Drogas y la Violencia).

- ASUNTO: REUNIÓN “OLIMPIADAS ESPECIALES”

Siendo las 10:00 hrs. En el Salón de eventos de la Secretaria de Seguridad Pública en la Ciudad de Obregón Sonora, se llevó acabo con la finalidad de ponerse deacuerdo con dicho magno evento; Participando los siguientes Municipios:
Hetchojoa, con 1 unidad y 3 Elementos, Huatabampo con 1 Unidad y 3 Elementos, Álamos con 1 unidad y 5 Elementos, Navojoa con 1 Unidad y 6 Elementos, Cajeme con 3 Unidades y 10 Elementos, Bacúm con 1 unidad y 5 Elementos, Empalme, con 1 unidad y 5 Elementos, Guaymas con 1 Unidad y 6 Elementos, Hermosillo con 1 Unidad y 5 Elementos, Policía Federal Preventiva con 30 Elementos, Policía Estatal con 3 Elementos.

- ASUNTO: 1ER TORNEO DE VOLIBOL JOVENES EN ALERTA.

A las 20:00 hrs. Del día Jueves 14 de Octubre del 2010, el Director De Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Lic. Librado Navarro ji-Menez, se inauró el torneo de voleibol por la seguridad 2010 en el Gimnasio Municipal, donde participan 6 Equipos de la 1era fuerza femenil, 10 equipos de la 2da fuerza femenil y 11 equipos libres varonil, siendo un total de 27 participantes. También se hizo la entrega de trofeos, balones de voleibol con la finalidad de que los jóvenes canalicen sus energías y ocupen su tiempo libre en actividades deportivas evitando actitudes antI sociales y así poder disminuir los actos delictivos en los jóvenes.

- ASUNTO: CAPACITACION A COORDINADORES DE VINCULACION REGIONAL SESP.

A las 10:00 horas del día 19 de Octubre del 2010, personal de Programas Preventivos de Seguridad Pública Municipal, fueron invitados a capacitar con el Programa PROMESA GUAYMAS a los coordinadores Regionales de Vinculación de la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública del Estado teniendo como cede del evento el Hotel San Andrés de la Ciudad de Hermosillo, donde se le facilito el Programa PROMESA (Programa Municipal de Educación sobre Adicciones) de manera electrónica para que este sea implementado en los Municipios del Estado de Sonora que así lo adopten.

- ASUNTO: CAPACITACIÓN A COORDINADORES DE VINCULACION REGIONAL SESP.

A las 11:00 horas del día 20 de Octubre del 2010, el Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de Guaymas, Ing. Cesar Lizárraga Hernández, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, lic. Librado Navarro Jiménez y personal del departamento de Programas Preventivos y Capacitación de Seguridad Pública Municipal, fueron invitados a hacer la presentación electrónica de los logros obtenidos en materia de prevención de adicciones y delito ante la reunión operativa de directores de seguridad pública del estado ante el secretario de Seguridad Pública, Lic. Ernesto Munro Palacios, así como funcionarios del poder legislativos y de la coordinación regional de vinculación dependiente de la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública.

- ASUNTO: OPERACIÓN MOCHILA

A las 09:00 horas del día martes 26 de octubre del 2010, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Lic. Librado Navarro Jiménez acompañado con personal de Programas Preventivos de Seguridad Pública Municipal en vinculación con la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública se realizo la actividad de “Operación Mochila” en solicitud de los padres de familia y dirección de la escuela CET-del Mar, donde solo se encontraron plumones permanentes, un dispositivo de bolsillo de gas pimienta, tijeras, entre otros artículos escolares que no son permitidos por la sociedad de padres de familia y directores, transcurriendo la operación sin novedad alguna.

- ASUNTO: XIV JUEGOS DE VERANO OLIMPIADAS ESPECIALES

  A las 18:00 horas del día martes 26 de Octubre, el Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Lic. Librado Navarro Jiménez acompañado con personal de Programas Preventivos de Seguridad Pública Municipal en vinculación con la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública se dio a conocer en una presentación de datos y detalles sobre XIV Juegos Nacionales de Verano de Olimpiadas Especiales en México, donde estos Juegos de Verano iniciaran con la carrera de la antorcha de la Seguridad Pública el día jueves 11 de Noviembre en el municipio de Huatabampo a las 09:00 hors, pasando por Echojoa, Navojoa, y Cajeme, pernoctando en esta última y continuar la carrera el día viernes 12 de noviembre a las 09:00 horas pasando por Bacúm, Vicam, Empalme y Guaymas pernoctando y salir el día sábado 13 de noviembre a las 13:00 horas a Hermosillo para dar inicio a los juegos de verano a las 19:00 horas en el CUM.

- ASUNTO: ESCUELA SEGURA-JOVENES EN ALERTA

  Los días miércoles 27, jueves 28 y viernes 29 de Octubre, personal de Programas Preventivos de Seguridad Pública impartieron pláticas de prevención de adicciones y violencia a 326 jóvenes estudiantes del primer semestre en el CET del Mar, donde

se les explica a detalle las consecuencias del uso de drogas tanto legales como ilegales, con una duración de 2 horas diarias, iniciando a las 08:00 de la mañana de cada día.

- ASUNTO: 4TO. TORNEO INTER-BARRIAL

  A las 19:00 horas del día jueves 28 de Octubre, la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal a través del departamento de Programas Preventivos en coordinación con vinculación regional de la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública, realizo la inauguración del 4to torneo Inter.-barrial de futbol rápido en la cancha de la Colonia Rodrigo de Triana (100 casas), en el que participaran 12 equipos de las colonias: 5 de Mayo, Golfo de California, San Vicente, San Vicente sección Piedron, Colinas de Guaymas, 100 Casas, Antena, 23 de Marzo, Palmas, Petrolera, Gil Samaniego, Sahuaripa, y otros invitados.
  Este torneo tiene una duración de 2 meses aproximadamente, donde participaran más de 250 jóvenes realizándose los juegos en diferentes canchas de la colonias antes mencionadas.

- ASUNTO: JOVENES EN ALERTA-SOFT BALL-TORNEO ING. CESAR LIZARRAGA.

  Siendo las 20:00 horas del día domingo 31 de Octubre, personal de Programas Preventivos de Seguridad Pública Municipal en vinculación con la Secretaria Ejecutiva de Seguridad Pública clausuro el torneo de Soft Ball de jóvenes por la Seguridad Pública “Ing. Cesar Lizárraga” en la unidad deportiva, donde participaron 5 equipos femeniles procedentes de Cajeme, Empalme, Hermosillo, Costa de Hermosillo y Guaymas, quedando como primer lugar Hermosillo, segundo Costa de Hermosillo y tercero “Las Marineras” de Guaymas.

CAPACITACION POLICIAL:

En este mes se inicio con la Capacitación Policial comprometida en el Anexo Único de adhesión del SUBSEMUN 2010.

El día 11 al 15 de Octubre se capacito a 16 Elementos en ESTANDARES DE COMPETENCIA Y DESEMPEÑO; capacitación que duro una Semana en el ISSPE.

El día 18 al 22 de Octubre, se Capacito a 4 Elementos del GRUPO TACTICO, también el ISSPE.

El día 18 al 22 de Octubre, se Capacito a 25 Elementos en FORTALECIMIENTO DE LA ACTUACION POLICIAL, también el el ISSPE.

Los días 25 al 29 de Octubre, se capacito a 25 Elementos en FORTALECIMIENTO DE LA ACTUACIÓN POLICIAL, también en el ISSPE.

Se detuvieron administrativamente la cantidad de 707 Personas, por diferentes motivos.

TRANSITO MUNICIPAL:

En el Departamento de TRANSITO durante el mes de **OCTUBRE**, se registró lo siguiente:

107 choques
11 atropellamientos
9 choques con objeto fijo
6 salidas de camino
1 Caída de pasajero
2 Volcamiento
1 Derribamiento de Cables
1 Persona prensada con puerta
81 Lesionados
10 Conducciones punibles de vehículos
7 Alientos alcohólicos

TOTAL DE ACCIDENTES: 138

En el mes de Octubre se instalaron 27 indicadores; 4 de Alto, 5 de exclusivo parada de camión urbano, 4 movibles de taxis y parada de camión urbano, 4 de exclusivo, 4 exclusivo discapacitados, 2 de vuelta en u, 4 informativos.

Se Balizaron 885 metros en diferentes partes de la Ciudad.

Tocante a Semaforización:

- Se instalo Semáforo intermitente de 2 juegos de luces en carretera Internacional, salida Sur (san Judas Tadeo)
- Mantenimiento a Semáforo de las calles 18 y 20 y Ave. Serdán.
- Se instalo Semáforo peatonal en Ley.

Tocante a Educación Vial Platicas:

A 1, 120 Alumnos y 37 Adultos, a las Siguientes Escuelas: Primaria Federalizada, Nueva Creación; Centro de Atención Múltiple Estatal Profesor Juan Francisco Meza Galaviz, Escuela Primaria Antonio Montes García.

Se levantaron 2,255 Infracciones por diferentes motivos.

- - - En cumplimiento del **Punto Cuatro del Orden del Día,** asunto referente a solicitud de autorización a los CC. Presidente Municipal, Sindico Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir Contrato de Transferencia de Activo Fijo a Celebrar con la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V. En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: "El objeto del presente contrato es de transferir por parte de API Guaymas a favor del Ayuntamiento, un Activo Fijo consistente en vehiculo tipo camioneta marca Chevrolet, modelo 2002 P-U doble cabina, 4 puertas 4X2 motor 4 cilindros, transmisión estándar, capacidad P.B.V. 2,285 Kilogramos, con número de inventario 310-022-001, sin costo alguno y libre de todo gravamen, por lo tanto API Guaymas no será considerado en lo sucesivo como propietario del mismo. El Ayuntamiento se obliga a utilizar el activo fijo transferido única y exclusivamente para el desempeño de sus obligaciones, así mismo, el Ayuntamiento se obliga a no transferir la propiedad del bien transferido por lo menos un año a la firma del presente contrato." - - -

D E C L A R A C I O N E S:

I.- EL REPRESENTANTE DE "API GUAYMAS" DECLARA QUE:

I.1.- PERSONALIDAD. SU REPRESENTADA ES UNA ENTIDAD PARAESTATAL CONSTITUIDA COMO UNA SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 30,128 DEL 15 DE DICIEMBRE DE 1993, PASADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 153 DEL DISTRITO FEDERAL, LIC. JORGE SÁNCHEZ CORDERO, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DE GUAYMAS, SONORA, BAJO EL NÚMERO 755, DE FECHA 21 DE ENERO DE 1994, Y SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, LO CUAL ACREDITA CON SU CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES NÚMERO API931215JS0.

I.2.- OBJETO SOCIAL. DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO SEGUNDO DEL ESTATUTO CONSIGNADO EN LA ESCRITURA MENCIONADA EN EL NUMERAL ANTERIOR, LA SOCIEDAD TIENE POR OBJETO LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, SONORA, MEDIANTE EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA CONCESIÓN QUE EL GOBIERNO FEDERAL LE OTORGÓ PARA EL USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL DOMINIO PÚBLICO FEDERAL, LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS E INSTALACIONES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PORTUARIOS EN EL PUERTO, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN SU RESPECTIVA ZONA DE DESARROLLO.

I.3.- CONCESION. QUE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EL DÍA 30 DE JUNIO DE 1994, LE OTORGÓ TÍTULO DE CONCESIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DEL RECINTO PORTUARIO DEL PUERTO DE GUAYMAS, SONORA, MISMO QUE FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL DÍA 25 DE NOVIEMBRE DE 1994.

I.4.- REPRESENTACION. QUE ACREDITA SU PERSONALIDAD COMO APODERADO GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DE LA ESCRITURA PÚBLICA NUMERO 9,507 LIBRO 390 DE FECHA 31 DE MAYO DEL AÑO 2007, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. CUAUHTEMOC BENAVIDES FIGUEROA, NOTARIO PÚBLICO SUPLENTE NÚMERO 89 DE GUAYMAS, SONORA, LA CUAL SE ENCUENTRA INSCRITA ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE GUAYMAS, SONORA, BAJO EL FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO 2586*6 EN FECHA 9 DE JULIO DE 2007.

I.5.- ACUERDO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO. EN SESIÓN DEL COMITÉ DE BAJAS Y ENAJENACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACION PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V., REALIZADA EL DIA 17 DE NOVIEMBRE DEL 2010, Y DE CONFORMIDAD A LAS BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACIÓN, DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V., Y ARTÍCULO 133 DE LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, SE AUTORIZÓ LLEVAR A CABO LA TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO CONSISTENTE EN UN VEHICULO TIPO CAMIONETA MARCA CHEVROLET MODELO 2002 P-U LUV DOBLE CABINA, 4 PUERTAS 4X2 MOTOR DE 4 CILINDROS TRANSMISIÓN ESTÁNDAR, CAPACIDAD P.B.V. 2,285 KGS., CON NUMERO DE INVENTARIO 310-022-001, AL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA, ACUERDO QUE FUE APROBADO POR LA TOTALIDAD DE LOS MIEMBROS DE DICHO COMITÉ, QUEDANDO ASENTADO EN ACTA NÚMERO 03/2010.

I.6.- PROPIEDAD DEL ACTIVO TRANSFERIDO. SU REPRESENTADA ES PROPIETARIA DE UNA CAMIONETA MARCA CHEVROLET MODELO 2002 P-U LUV DOBLE CABINA, 4 PUERTAS 4X2 MOTOR DE 4 CILINDROS TRANSMISIÓN ESTÁNDAR, CAPACIDAD P.B.V. 2,285 KGS., CUYA DONACION SE AUTORIZO DE CONFORMIDAD AL INCISO ANTERIOR.

I.7.- DOMICILIO. PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN EL RECINTO PORTUARIO, ZONA FRANCA, COLONIA PUNTA ARENA, C.P. 85430 EN GUAYMAS, SONORA.

II.- EL REPRESENTANTE DEL "AYUNTAMIENTO" DECLARA QUE:

II.1. DECLARAN LOS C.C. ING. CESAR ADRIAN LIZÁRRAGA HERNÁNDEZ, C. MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ Y ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA**,** QUE DE ACUERDO A LAS CORRESPONDIENTES ACTAS DE CABILDO, PROTESTARON Y OCUPAN LOS CARGOS DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, RESPECTIVAMENTE.

II.2. SIGUEN DECLARANDO, QUE DE ACUERDO A LOS ARTÍCULOS 128,129 Y DEMÁS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO Y 1,2,3,4, Y DEMÁS DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA, ES UNA PERSONA DE DERECHO PUBLICO CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, ADMINISTRADA ACTUALMENTE POR EL H. AYUNTAMIENTO QUE REPRESENTAN.

II.3. **QUE SU DOMICILIO PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE UBICA EN OFICINAS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, SITO EN PALACIO MUNICIPAL, UBICADO EN AVENIDA SERDÁN Y CALLE 22 EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA, ASÍ MISMO QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES TMG970915-216**

C L A U S U L A S

PRIMERA.- **OBJETO**. LA **"API GUAYMAS"** TRANSFIERE A FAVOR DEL **"AYUNTAMIENTO"** UN ACTIVO FIJO CONSISTENTE EN UN VEHÍCULO TIPO CAMIONETA MARCA CHEVROLET MODELO 2002 P-U LUV DOBLE CABINA, 4 PUERTAS 4X2 MOTOR DE 4 CILINDROS TRANSMISIÓN ESTÁNDAR, CAPACIDAD P.B.V. 2,285 KGS., CON MUNERO DE INVENTARIO310-022-001, SIN COSTO ALGUNO Y LIBRE DE TODO GRAVAMEN, POR LO TANTO, LA **"API GUAYMAS"** NO SERÁ CONSIDERADO EN LO SUCESIVO PROPIETARIA DEL MISMO.

SEGUNDA.- **VALOR DEL BIEN TRANSFERIDO**. EL ACTIVO FIJO TRANSFERIDO CUYAS CARACTERISTICAS SE DESCRIBEN EN LA CLÁUSULA ANTERIOR TIENE UN VALOR EN LIBROS DE $0.01 (CERO PESOS 01/100 M.N.).

TERCERA. USO DEL ACTIVO FIJO TRANSFERIDO. EL **"AYUNTAMIENTO"** SE OBLIGA A UTILIZAR EL ACTIVO FIJO TRANSFERIDO UNICA Y EXCLUSIVAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE SUS OBLIGACIONES, ASÍ MISMO, EL **"AYUNTAMIENTO"** SE OBLIGA A NO TRANSMITIR LA PROPIEDAD DEL BIEN TRANSFERIDO POR LO MENOS UN AÑO POSTERIOR A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO.

CUARTA. GUARDA Y CONSERVACIÓN. A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO, LA CUSTODIA, GUARDA, CONSERVACIÓN Y USO DEL BIEN OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DEL **"AYUNTAMIENTO"**, YA QUE EN ESTE ACTO SE LE TRASLADA LA PROPIEDAD Y TOMA POSESION DEL MISMO SIN RESERVA ALGUNA, POR LO QUE EN LO SUBSECUENTE, LA **"API GUAYMAS"**, NO TENDRÁ RESPONSABILIDAD ALGUNA SOBRE EL BIEN DONADO.

QUINTA. INTERPRETACIÓN. PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO SERÁN APLICABLES, EL CODIGO CIVIL FEDERAL, LA LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES, Y LOS DEMÁS DISPOSITIVOS SUPLETORIOS.

SEXTA. DECISIÓN DE CONFLICTOS. PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES UBICADOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, RENUNCIANDO EN CONSECUENCIA AL FUERO QUE PUDIERE CORRESPONDERLES EN RAZÓN DE SUS DOMINIOS PRESENTES O FUTUROS POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA EN TRES EJEMPLARES ORIGINALES EN LA CIUDAD DE GUAYMAS, SONORA, EL 17 DE NOVIEMBRE DEL 2010.

POR LA "API GUAYMAS": ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

C.P. CARLOS RICARDO GARCIA ESPINOSA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

POR EL "AYUNTAMIENTO": ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

ING. CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.

C. MÓNICA MARÍN MARTÍNEZ.
SÍNDICO MUNICIPAL.

ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

TESTIGOS:

POR LA "API GUAYMAS": ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

C.P.C. MANUELA CRUZ CARRILLO
SUBGERENTE DE ADMINISTRACION

POR LA "APIM": ADMINISTRACIÓN PORTUARIA INTEGRAL MUNICIPAL DE GUAYMAS, S.A. DE C.V.

C. JORGE RODRIGUEZ MACIEL
DIRECTOR GENERAL

- - - Acto seguido el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ sometió a consideración del cuerpo Colegiado autorizar a los CC. Presidente Municipal, Sindico Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir Contrato de Transferencia de Activo Fijo a Celebrar con la Administración Portuaria Integral de Guaymas S.A. de C.V. en los términos expuestos, así como para que dicho Acuerdo quede inserto en el acta que se levante con motivo de la presente sesión, llegándose al siguiente punto de acuerdo. - - -

hayan incurrido en faltas al bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Sonora, en infracciones a la Ley de Transito para el Estado de Sonora, asociadas con la ingestión de bebidas alcohólicas y sea la causa de la conducta antisocial, alteradora del orden y tranquilidad publica, lo anterior con el propósito de reducir la reincidencia en los delitos de esta naturaleza. b).- Realizar tareas de prevención mediante platicas de concientización en las diferentes dependencias y áreas del Municipio, así como a la población en general a través de los organismos de participación ciudadana. En la cláusula segunda, se establece claramente las personas que beneficiaría a juicio del juez calificador en turno o Jefe de Transito Municipal la aplicación del presente Convenio." - - -

conductas que tipifiquen delitos y/o faltas al Bando de la Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Sonora y demás Reglamentación del Municipio.

1.5.- Que para efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en avenida Serdán número 150, entre calles 22 y 23, colonia centro, en la Ciudad de Guaymas, Sonora.

2.- Declara "EL COMITÉ", por conducto de su Representante Legal:
2.1.- Que es una Asociación Civil, sin fines de lucro, constituida de conformidad con las disposiciones del Código Civil del Distrito Federal, con Autorización de la Organización Internacional de Alcohólicos Anónimos y con protocolización Notarial y estatutos mediante escritura número 16156 otorgada ante la fe del Notario Público número 995 del Distrito Federal, Licenciado Javier Correa Field, el 10 de Marzo de 1960, inscrita en la sección cuarta del Registro Público de la Propiedad, bajo el número 16, a foja 18, del libro 61 se Sociedades y Asociaciones Civiles, previo permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2.2.- Que Alcohólicos Anónimos es una agrupación de hombres y mujeres que comparten su mutua experiencia, fortaleza y esperanza para resolver su problema en común y ayudar a otros a recuperarse de los alcoholismos.

2.3.- Que es propósito de la Central Mexicana, constituida por Alcohólicos recuperados y no alcohólicos, es promover la labor de los grupos de Alcohólicos Anónimos del País y favorecer su misión.

2.4.- Que de acuerdo a sus estatutos, la Junta de Custodios esta facultad para Representar Legalmente a la Asociación, y que delego esta responsabilidad con el Comité de Área Sonora Sur de Alcohólicos Anónimos para efectos del presente convenio de colaboración, mismo que comparece a través de su coordinador del Área Sonora Sur, C. GIL ARTURO QUIJANO A.

2.5.- Que su domicilio es: Calle Sinaloa No. 427, Local 6, Ciudad Obregón, Cajeme, Sonora.

3.- Declaran ambas partes:
3.1.- Que en atención a las anteriores manifestaciones y considerando que el Alcoholismo actualmente representa uno de los principales factores determinantes en diversas conductas que trastocan la armonía del entorno Comunitario.

3.2.- Que se reconocen mutuamente la personalidad con la comparecen, manifestando su voluntad de coordinar sus esfuerzos,

Hechas las declaraciones anteriores, las partes se someten a las siguientes:

CLAUSULAS
PRIMERA.- El presente contrato tiene por objeto reforzar la Coordinación entre "EL AYUNTAMIENTO" y los Grupos de Alcohólicos Anónimos; bajo los puntos siguientes:

A) Para intensificar las acciones necesarias para el tratamiento de rehabilitación de personas que hayan incurrido en faltas al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Sonora, en infracciones a la Ley de Transito para el Estado de Sonora, asociadas con la ingestión de bebidas alcohólicas y sea la causa de la conducta antisocial, alteradora del orden y tranquilidad públicos, lo anterior, con el propósito de reducir la reincidencia en delitos de esta naturaleza.
B) Realizar tareas de prevención mediante pláticas de concientizacion en las diferentes Dependencias y áreas del Municipio, así como a la Población en General a través de los organismos de participación ciudadana.

SEGUNDA.- El Presente Convenio beneficia a todas aquellas personas que en estado de embriaguez hayan cometido faltas al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, así como infracciones a la Ley de Transito para el Estado de Sonora; por lo que en atención a lo anterior "EL AYUNTAMENTO" se compromete a lo siguiente:

A) Con la finalidad de ofrecer a la persona que comete falta al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas; así como infracciones a la Ley de Transito para el Estado de Sonora, que tenga la oportunidad de reivindicarse ante la Sociedad, y siempre y cuando estos a criterio del Juez Calificador en Turno o Jefe de Transito Municipal, no revistan mayor peligrosidad social.
B) Canalizar hacia "EL COMITÉ" a las personas que hayan cometido faltas administrativas al Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Guaymas, Sonora, así como infracciones a la Ley de Transito para el Estado de Sonora, por instrucciones de los Jueces Calificadores y Jefe de Transito Municipal, cuando estos últimos lo consideren procedente.

C) Informar con anticipación a "EL COMITÉ" de los días y horas de las reuniones de información en las diversas Dependencias del Municipio y en los diferentes grupos de participación Ciudadana lo anterior a afecto de una buena programación.
D) Dar a conocer a los Jueces Calificadores, Jefe de Transito y demás funcionarios relacionados con el objeto del presente convenio el contenido del mismo.
E) Dar seguimiento a las tareas mencionadas en este convenio y evaluar su avance a través de la comunicación de remisión de los informes correspondientes.

TERCERA.- Para el cumplimiento del objetivo de este convenio "EL COMITÉ" se compromete a:
A) Hacer entrega al Municipio un Directorio de los grupos.
B) Corroborar la asistencia de las personas sujetas a este programa e informar en los términos que de manera económica se establezcan con los Jueces Calificadores y Jefe de Transito Municipal.
C) Entregar las respectivas tarjetas de Control.
D) Dar seguimiento a las tareas mencionadas en este convenio y evaluar su avance a través de la comunicación y remisión de los respectivos sistemas de control.
E) Dar a conocer a sus representantes en las respectivas poblaciones del Municipio sobre las bases del presente convenio.
F) Se compromete a brindar la información necesaria al personal de las diferentes Dependencias que integran el Municipio y a los grupos de participación ciudadana, acreditados antes "EL AYUNTAMIENTO".
G) Para el efecto señalado en el inciso anterior, "EL COMITÉ" elaborará un programa de información. Dicha información capacitadota se otorgará con el fin de que el personal puede detectar personas con la enfermedad que genera el abuso del alcohol, así como brindar apoyo y la señoría necesaria a las personas que tengan relación con dicha persona, o bien, su canalización a los grupos de alcohólicos anónimos.
H) Igualmente "EL COMITÉ" se compromete a otorgar información de los grupos que brindan orientación y apoyo a los familiares de Alcohólicos Anónimos.

CUARTA.- Con el propósito de darle seguimiento al presente Convenio las partes acuerdan reunirse bimestralmente y hacer evaluaciones mediante la integración de una Comisión Mixta, representando "EL COMITÉ" la C. María de los Ángeles Limón. o a quien tenga a bien designar, y por "EL AYUNTAMIENTO" los CC. Lics. Librado Navarro Jiménez, Jefe de Policía y Lic. Dinorah Anabel Elguezabal Gaxiola, Coordinador de Jueces Calificadores respectivamente.

QUINTA.- Ambas partes convienen en que los puntos del acuerdo del presente documento, podrán ser modificados o ampliados mediante acuerdos específicos que, suscritos por ellas, formará parte del mismo. Igualmente manifiestan que este convenio y los compromisos que a partir de él se contraen, son fundados en la buena fe, razón por la cual, en el caso de presentarse alguna discrepancia sobre la interpretación o cumplimiento del mismo, las partes lo resolverán de común acuerdo en esta Ciudad de Guaymas, Sonora, evitando, ante todo, situaciones de conflicto.

EL presente convenio surtirá a partir del día de su suscripción y su vigencia será indefinida pudiendo cualquiera de las partes, darlo por terminado, con la condición de avisar a la otra parte con quince días de anticipación a la fecha que se pretenda suspender los efectos del mismo.

Leído por las partes y enteradas de sus alcances, este Convenio se firma por duplicado, en la Ciudad de Guaymas, Sonora, el día _____ de _____ de Dos Mil Diez.

POR "EL AYUNTAMIENTO"
ING. CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ — **ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA**

PRESIDENTE MUNICIPAL — **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

POR "EL COMITÉ"
C. MARIA DE LOS ANGELES LIMON
COORDINADOR DEL AREA SONORA SUR.

- - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la propuesta antes indicada, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - PRIMERO.- Se autoriza la suscripción del Convenio de Coordinación y Colaboración entre el Comité de Área Sonora Sur de la Central Mexicana de Servicios Generales de Alcohólicos Anónimos A.C. y el H. Ayuntamiento de Guaymas, en los términos del documento antes trascrito. - - - - - - - - - - - - - - -
- - - SEGUNDO.- Se autoriza en términos de los artículos 64 y 89, fracción VII, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, a los CC. Presidente Municipal y Secretario del H. Ayuntamiento a suscribir el convenio antes aprobado a nombre del Cuerpo Edilicio. -
- - - En cumplimiento del **Punto Seis del Orden del Día,** asunto referente a solicitud de autorización a los CC. Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento a suscribir Anexo 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, relativo a la Zona Federal Marítima terrestre a celebrar con el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y el Gobierno del Estado de Sonora. En uso de la voz el C. Presidente Municipal Ing. Cesar Adrián Lizarraga Hernández comentó: "En relación a este Anexo, me permito comentarles que el Gobierno Federal por conducto de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y el Gobierno del Estado de Sonora, celebraron un Anexo de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal y del cual forma parte integrante el Anexo 1, mismo que entró en vigor el día 4 de abril de 2000. El Congreso de la Unión en Diciembre de 1994, Diciembre de 1996 y Diciembre de 1997, aprobó diversas modificaciones al articulo 232, 233 y 234 de la Ley Federal de Derechos, asimismo mediante decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 2005, entre otras, fue efectuada la modificación de la denominación del Capitulo V del Titulo Segundo. En base a lo anterior, resulta Conveniente celebrar un nuevo Anexo que substituya al antes mencionado, por lo que la Secretaria, la Entidad Federativa y el Municipio, con fundamento en los artículos 6º. Fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico y 211-b, 232-c, 232-c, 232-d, 233,234 y 235 de la Ley Federal de Derechos, se acuerda suscribir el presente Anexo. En la cláusula primera del presente Convenio, la Secretaria y la Entidad Federativa convienen en coordinarse para que ésta, por conducto del Municipio asuma las funciones operativas de administración en relación con los ingresos Federales. Asimismo la Entidad Federativa, por conducto del Municipio, se obliga a ejercer las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refieren los artículos 211-b y 232-c de la Ley Federal de Derechos en los términos de la legislación aplicable y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal." - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

ANEXO No. 1 AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, DE LA PROPIA ENTIDAD FEDERATIVA, DESIGNADOS RESPECTIVAMENTE COMO LA SECRETARIA, LA ENTIDAD FEDERATIVA Y EL MUNICIPIO.

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Sonora tienen celebrado Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y del cual forma parte integrante el Anexo No. 1, relativo a las funciones operativas de administración de los derechos por el otorgamiento de concesiones por el uso o goce de la zona federal marítimo terrestre, que entró en vigor el 4 de abril de 2000.

En diciembre de 1994, el H. Congreso de la Unión aprobó, entre otras modificaciones, la adición de un párrafo al artículo 232 de la Ley Federal de Derechos, para establecer que en los casos en que las entidades federativas y municipios hayan celebrado con la Federación convenio de colaboración administrativa en materia de los ingresos que se obtengan por el cobro de los derechos por el uso, goce o aprovechamiento de los inmuebles ubicados en la zona federal marítimo terrestre, podrán destinar éstos, cuando así se convenga expresamente, a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la citada zona, así como a la prestación de los servicios que se requieran.

Asimismo, el propio H. Congreso de la Unión, en diciembre de 1996, consideró conveniente la adición al citado artículo 232 de la Ley Federal de Derechos para establecer que la Federación, las entidades federativas y los municipios que hayan convenido en dar el citado destino a los ingresos obtenidos por el concepto del derecho de referencia, también podrán convenir en crear fondos para cumplir con los fines señalados en el párrafo anterior, con una aportación por la entidad federativa, por el municipio o, cuando así lo acordaren, por ambos, en un equivalente a dos veces el monto aportado por la Federación, el cual en ningún caso podrá exceder del porcentaje de los ingresos de mérito que le corresponde en los términos del Anexo suscrito.

Por otra parte, el H. Congreso de la Unión aprobó en diciembre de 1997, reformas a los artículos 232 a 234 de la Ley Federal de Derechos, así como las adiciones de los artículos 232-C y 232-D al mencionado ordenamiento, cuyo objeto, entre otros, fue separar de manera expresa los derechos que están obligados a pagar quienes usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro deposito de aguas marítimas.

Así mismo, mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos, publicado en el Diario Oficial de la Federación de 21 de Diciembre de 2005, entre otras, fue efectuada la modificación de la denominación del Capitulo V, del Titulo Segundo, para quedar como “Salinas”, que comprende los artículos 211-A y 211-B relativos, en su orden, al derecho de explotación de sal y al pago que deberán efectuar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, por concepto del derecho de uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, en los casos que para realizar sus actividades usen o aprovechen dicha zona.

Por lo antes expuesto, resulta conveniente celebrar un nuevo Anexo que substituya al antes mencionado, por lo que la Secretaría, la entidad federativa y el municipio, con fundamento en los siguientes artículos de la legislación federal: 6o., fración XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y 211-B, 232-C, 233, 234 y 235 de la Ley Federal de Derechos; y en la legislación estatal y municipal, en los siguientes artículos: 79 fracciones I, XVI, XIX Y XL, 82 Y 136 fracciones VIII y XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 2, 9, 23 apartado A fracción II y 24 apartado A fracción II y apartado B fracciones II y VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 5 y 5 párrafos segundo y tercero del Código Fiscal del Estado; y 6 fracción II, 61 fracciones II incisos F) y H) subincisos d) y N), y VI, 65 fracciones V y XXXII y 89 fracciones VII y XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; han acordado suscribir el presente Anexo en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS:

SECCIÓN I

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS DERECHOS POR EL USO DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, PARA LA EXPLOTACIÓN DE SALINAS Y POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES, QUE ESTÁN OBLIGADAS A PAGAR LAS PERSONAS FÍSICAS Y LAS MORALES QUE USEN, GOCEN O APROVECHEN LAS PLAYAS, LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARÍTIMAS.

PRIMERA.- La Secretaría y la entidad federativa convienen en coordinarse para que ésta, por conducto del Municipio, asuma las funciones operativas de administración en relación con los ingresos federales por concepto de:

I. Derechos por el uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, que están obligadas a pagar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, cuando para realizar las actividades en esta materia usen o aprovechen la citada zona federal, en términos del artículo 211-B de la Ley Federal de Derechos.

II. Derechos por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles, que están obligadas a pagar las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, cuando sobre estos conceptos tenga competencia la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en términos de los artículos 232-C y 232-D de la Ley Federal de Derechos.

SEGUNDA.- La entidad federativa, por conducto del municipio, ejercerá las funciones operativas de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos a que se refieren los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos en los terminos de la legislación federal aplicable y del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, conforme a lo siguiente:

I.- En materia de recaudación, comprobación, determinación y cobro de los derechos citados, ejercerá las siguientes facultades:

a). Recibir y, en su caso, exigir las declaraciones, avisos y demás documentos que establezcan las disposiciones fiscales y recaudar los pagos respectivos, así como revisar, determinar y cobrar las diferencias que provengan de errores aritméticos.

b). Comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y determinar los derechos y sus accesorios a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, con motivo del ejercicio de sus facultades. La entidad federativa podrá ejercer conjuntamente con el municipio la facultad a que se refiere este inciso, en cuyo caso los incentivos que correspondan por su actuación serán distribuidos en partes iguales entre esta y el municipio, una vez descontada la parte correspondiente a La Secretaría.

c). Las establecidas en el artículo 41 del Código Fiscal de la Federación.

d). Notificar los actos administrativos y las resoluciones dictadas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa, que determinen derechos y sus accesorios a que se refiere el inciso b) de esta fracción, así como recaudar, en su caso, el importe correspondiente.

e). Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los derechos y sus accesorios que el municipio o la entidad federativa determinen.

Las declaraciones, el importe de los pagos y demás documentos, serán recibidos en las oficinas recaudadoras del municipio o en las instituciones de crédito que éste autorice o, en su caso, de la entidad federativa.

II.- En materia de autorizaciones relacionadas a los derechos de referencia, ejercerá las siguientes facultades:

a). Autorizar el pago de créditos fiscales a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, con garantía del interés fiscal, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

b). Autorizar sobre la solicitud de devolución de cantidades pagadas indebidamente y efectuar el pago correspondiente, en los términos del Código Fiscal de la Federación.

III.- En materia de multas en relación con estos derechos, ejercerá las siguientes facultades:

a). Imponer y notificar las que correspondan por infracciones al Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales federales relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de los derechos, cuando dichas infracciones hayan sido descubiertas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa.

b). Condonar las multas que imponga en el ejercicio de las facultades delegadas que se señalan en esta cláusula e informar a la Secretaría sobre las infracciones de que tenga conocimiento en los demás casos.

En relación con la comisión o presunta comisión de delitos fiscales de que tenga conocimiento con motivo de sus actuaciones, el municipio se obliga a informar a la entidad federativa y ésta a la secretaría, en los términos a que se refiere la cláusula quinta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.

TERCERA.- La Secretaría se reserva las facultades de planeación, programación, normatividad, verificación y evaluación de la administración de los ingresos a que e refiere este instrumento y la entidad federativa y el municipio observarán lo que a este respecto señale la propia Secretaría, pudiendo ésta en cualquier momento ejercer las atribuciones a que se refiere el presente Anexo, en forma separada o conjunta con la entidad federativa, aun cuando le hayan sido conferidas para que las ejerza por conducto del municipio.

Independientemente de lo dispuesto en la cláusula cuarta de este instrumento, la entidad federativa, cuando así lo acuerde expresamente con el municipio, podrá ejercer en forma directa las facultades a que se refiere la cláusula segunda de este Anexo. Dicho acuerdo deberá ser publicado en el órgano de difusión oficial de la entidad federativa y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el citado órgano.

En el caso señalado en el párrafo anterior, el municipio no sufrirá perjuicio en la percepción de los incentivos que le correspondan en los términos de la cláusula sexta de este Anexo, con excepción de los previstos en la fracción IV de dicha cláusula, los cuales corresponderán íntegramente a la entidad federativa.

CUARTA.- En el caso de que los ingresos enterados a la entidad federativa y a La Secretaría por El Municipio, por concepto de cobro de los derechos materia del presente Anexo, sean inferiores al monto que les corresponde de acuerdo con lo establecido en la cláusula sexta de este Anexo, o bien que los ingresos reportados sean inferiores a los realmente percibidos, previo dictamen del Comité Técnico a que se refiere la cláusula decimasegunda de este Anexo, el municipio deberá enterar a la entidad federativa y a La Secretaría, en un plazo máximo de 30 días naturales, los montos faltantes de que se trate, debidamente actualizados y, en su caso, con sus correspondientes recargos, en los términos de lo dispuesto en los artículos 17-A y 21 del Código Fiscal de la Federación, computados a partir de la fecha señalada en el segundo párrafo de la cláusula octava de este Anexo y hasta que se efectúe el entero correspondiente, independientemente del pago de intereses a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Asimismo, a partir de la fecha en que se haya emitido el dictamen del Comité Técnico antes citado, las funciones operativas de administración de los derechos a que se refiere esta sección del Anexo, las ejercerá la entidad federativa en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

En el caso señalado en el párrafo anterior, corresponderá a la entidad federativa el 72% de lo recaudado en el municipio por los derechos y sus correspondientes recargos a que se refiere este Anexo, así como el 100% de los gastos de ejecución y el 100% de las multas

impuestas por él mismo en los términos del Código Fiscal de la Federación y de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales, en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del citado Código. Al municipio le corresponderá el 18% de los derechos y sus correspondientes recargos. Los remanentes corresponderán a La Secretaría.

En todo caso, los recursos de que se trata serán aplicados dentro de la circunscripción territorial del Municipio a los fines que establece esta sección.

QUINTA.- La Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales ejercerá en forma exclusiva la posesión y propiedad de la Nación en las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar o cualquier otro depósito que se forme con aguas marítimas, en los términos de la legislación federal aplicable.

Asimismo, para el debido aprovechamiento, uso, explotación, administración y vigilancia de los bienes señalados en el párrafo anterior, se considerarán sus características y vocaciones de uso, en congruencia con los programas que para tal efecto elabore la propia Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, quien establecerá las bases de coordinación con la entidad federativa y el municipio que al efecto se requieran.

SEXTA.- La entidad federativa y EL MUNICIPIO percibirán, como incentivo por la administración que realicen de los ingresos a que se refiere este Anexo, lo siguiente:

I.- 10% de lo recaudado en el municipio, por los derechos y sus correspondientes recargos a que se refiere este Anexo corresponderá a la entidad federativa.

II.- 80% de la recaudación señalada en la fracción anterior corresponderá al Municipio.

III. El 10% restante conforme a las fracciones anteriores corresponderá a la secretaría.

IV.- El 100% de los gastos de ejecución y de las multas impuestas por él municipio, en los términos del Código Fiscal de la Federación, así como de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales municipales, en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del citado Código, corresponderá al municipio.

Lo dispuesto en esta cláusula sólo procederá cuando se paguen efectivamente los créditos respectivos, deduciendo las devoluciones efectuadas conforme a las disposiciones fiscales federales aplicables.

SEPTIMA.- La entidad federativa y el municipio convienen con la Secretaría en que los ingresos que se obtengan por el cobro de los siguientes derecho, serán destinados total o parcialmente, a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de dicha zona, así como a la prestación de los servicios que requiera la misma:

I. El Derecho por el uso de la zona federal marítimo terrestre para la explotación de salinas, que están obligadas a pagar las personas físicas o morales, titulares de permisos, autorizaciones o concesiones mineras que al amparo de las mismas exploten las sales o subproductos que se obtengan de salinas formadas de aguas provenientes de mares actuales, en forma natural o artificial, cuando para realizar las actividades en esta materia usen o aprovechen la citada zona federal, en términos del artículo 211-B de la Ley Federal de Derechos, y

II. El Derecho por el uso, goce o aprovechamiento de inmuebles, que están obligadas a pagar las personas físicas y las morales que usen, gocen o aprovechen las playas, la zona federal marítimo terrestre y los terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas que establece el artículo 232-C de la Ley de la materia.

Dentro del concepto de administración, la cual se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Sección II de este Anexo, queda incluida la delimitación de la zona federal marítimo terrestre, la actualización del censo de las ocupaciones de la referida zona, así como su zonificación ecológica y urbana.

OCTAVA.- Para la rendición de la cuenta comprobada de los ingresos federales coordinados a que se refiere este Anexo se estará por parte de la entidad federativa y del Municipio a lo

dispuesto en la sección IV del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. La entidad federativa deberá contabilizar en forma total el ingreso percibido por los derechos materia de este Anexo y sus accesorios e informará a la Secretaría sobre la recaudación obtenida y enterará a ésta el remanente del mismo, después de haber disminuido las partes correspondientes al Municipio y a la entidad federativa.

El Municipio deberá enterar a la entidad federativa la parte que corresponda a ésta y a la Secretaria de los ingresos a que se refiere este Anexo, dentro de los cinco días del mes siguiente al que corresponda la recaudación. Igual obligación corresponderá a la entidad federativa para con El Municipio y con la Secretaría, si aquélla administra.

Para el caso de que la entidad federativa sea la que administre directamente los ingresos de referencia, ésta proporcionará adicionalmente a la Secretaría información mensual y comprobación de los pagos de las cantidades que le hubieran correspondido al Municipio.

Independientemente de lo anterior, tratándose de los ingresos a que se refiere este Anexo y para los efectos legales de control a que haya lugar, el municipio se obliga a informar a la entidad federativa y ésta a su vez deberá presentar a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales, un informe mensual que señale el monto total del ingreso percibido y las actividades llevadas a cabo en la zona federal marítimo terrestre.

SECCION II

DE LA CREACIÓN DE UN FONDO PARA LA VIGILANCIA, ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO, PRESERVACIÓN Y LIMPIEZA DE LA ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE, ASÍ COMO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE REQUIERA LA MISMA.

NOVENA.- La Secretaría, la entidad federativa y el municipio convienen en establecer las bases para la creación y administración de un fondo derivado de lo dispuesto en los artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos, cuyos recursos y, si los hubiere, sus rendimientos, tendrán como destino específico la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre, así como la prestación de los servicios que requiera la misma, dentro de la circunscripción territorial del municipio.

Para los efectos del presente Anexo se entiende por:

a) Vigilancia.- Actos de verificación permanente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las ocupaciones en la zona federal marítimo terrestre.

b) Administración.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y practicas que tienen como finalidad apoyar la consecución de los objetivos del presente Anexo a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia. Dentro del concepto de administración queda incluido lo siguiente:

    1. Delimitación.- Definición topo hidrográfica de los limites y linderos de la zona federal marítimo terrestre.
    2. Actualización del censo de sus ocupaciones.- Identificación de las ocupaciones en la zona federal marítimo terrestre, así como de sus características catastrales.
    3. Zonificación ecológica y urbana.- Planificación ecológica y urbana de los usos de suelo de la zona federal marítimo terrestre.

c) Mantenimiento.- Conjunto de actividades tendentes a conservar en buen estado la zona federal marítimo terrestre.

d) Preservación.- Conjunto de acciones para defender de algún daño a la zona federal marítimo terrestre, a través de proyectos y obras ejecutadas sobre la misma, con la finalidad de devolverle su configuración e integración original, cuando se hubiere deteriorado, transformado de cualquier manera o afectado, por hechos, desastres naturales o accidentes generados por el hombre.

Asimismo, se consideran incluidos dentro de estas acciones los proyectos y las obras ejecutadas sobre la zona federal marítimo terrestre, cuya finalidad sea prevenir la

modificación de la misma por fenómenos naturales o acontecimientos generados por el hombre.

e) Limpieza.- Conjunto de acciones conducentes al aseo y arreglo permanente de la zona federal marítimo terrestre.

En ningún caso los recursos del fondo podrán ser aplicados a fines distintos de los establecidos en este Anexo.

Las funciones antes referidas se llevarán a cabo de conformidad con la legislación federal de la materia.

DECIMA.- Las aportaciones al fondo a que se refiere la cláusula anterior se harán con base en los ingresos a que se refieren llos artículos 211-B y 232-C de la Ley Federal de Derechos, se hayan captado por la entidad federativa o el municipio a partir de la entrada en vigor del presente Anexo, de la manera que a continuación se establece, con excepción de los gastos de ejecución, de las multas impuestas por el municipio o, en su caso, por la entidad federativa y de la indemnización por cheques recibidos por las autoridades fiscales en los supuestos a que se refiere el artículo 21 del Código Fiscal de la Federación:

I.- La entidad federativa, el Municipio o ambos aportarán al fondo una cantidad equivalente al % sobre los citados ingresos.

II.- La Secretaría aportará una cantidad equivalente a la mitad del monto aportado por la entidad federativa y/o el Municipio conforme a la fracción anterior, sin que en ningún caso exceda del 10% que le corresponda conforme a este Anexo y sólo se efectuará respecto de los ingresos que provengan de derechos efectivamente pagados y que hayan quedado firmes.

El fondo se entenderá constituido una vez que se encuentren concentradas en la Secretaría de Hacienda de la entidad federativa, las aportaciones de la Secretaria, la entidad federativa y/o del Municipio y sólo a partir de su integración total generará intereses y se podrá disponer de él.

DECIMAPRIMERA.- Los recursos aportados al fondo por La Secretaría, la entidad federativa y/o el Municipio y, en su caso, sus rendimientos, serán concentrados y administrados por la Secretaría de Hacienda de la entidad federativa quien, a más tardar al tercer día hábil posterior a la fecha en que se haya constituido el fondo, hará acreditamiento a cargo de los mismos en los montos correspondientes en la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre del Municipio, de la cual se dispondrá en los términos que acuerde el Comité Técnico a que se refiere la cláusula decimosegunda de este Anexo.

La cuenta bancaria a que se refiere el párrafo anterior deberá ser de tipo productivo, de liquidez inmediata y que en ningún caso implique valores de riesgo y cuyos datos deberán ser comunicados a la Secretaría de Hacienda de la entidad federativa.

La aportación que corresponde a La Secretaría se efectuará al tercer día hábil posterior a la fecha en que, en los términos de los dispuesto en la cláusula octava de este Anexo, está haya recibido los recursos que le corresponden.

En el caso de que la Secretaría de Hacienda de la entidad federativa no efectúe el acreditamiento señalado en el primer párrafo de esta cláusula, pagará mensualmente los rendimientos calculados a la tasa primaria promedio de rendimiento de los Certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) a plazo de 28 días correspondientes a la tasa promedio de las emisiones del mes inmediato anterior. Estos rendimientos también se acreditarán a la cuenta bancaria señalada en el referido párrafo y serán destinados exclusivamente para los fines a que se refiere este Anexo, en los términos que apruebe el Comité Técnico.

DECIMASEGUNDA.- Para los efectos de cumplimiento del presente Anexo se constituye un Comité Técnico conforme a las bases que a continuación se señalan:

I.- Estará integrado por un representante de cada una de las siguientes dependencias y entidades: la Secretaría, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la entidad federativa y el municipio. Por cada representante se nombrará un suplente. El representante de la entidad federativa presidirá el Comité.

La representación de los integrantes del Comité será como sigue:

a) La del El Municipio recaerá en el Presidente Municipal y en el caso que éste renunciara a dicha representación en el Comité, será la persona que expresamente designe el Ayuntamiento o, en su defecto, la Legislatura Local.

b) La de la entidad federativa corresponderá al Secretario de Hacienda de la entidad federativa.

c) La de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales , recaerá en el Delegado Federal en la entidad federativa de dicha dependencia del Gobierno Federal.

d) La de la Secretaría corresponderá al Administrador Local Jurídico competente.

Todos y cada uno de los miembros del Comité deberán estar debidamente acreditados ante la Secretaría de Hacienda de la entidad federativa y cualquier cambio de los mismos también deberá ser notificado a ésta.

II.- Tomará decisiones por mayoría y, en su caso, el representante de la entidad federativa tendrá voto de calidad.

III.- Efectuará reuniones con la periodicidad que él mismo fije y podrá llevar a cabo reuniones extraordinarias a solicitud de su Presidente o de al menos dos de sus miembros.

IV.- Tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

a). Recibir, analizar y, en su caso, aprobar los programas para la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal maritimo terrestre, así como la prestación de los servicios que requiera la misma, y los presupuestos de los mismos que El Municipio le presente; así como vigilar su cumplimiento.

b). Establecer las fechas en que la entidad federativa y/o el municipio deban cubrir sus respectivas aportaciones al fondo y vigilar que se cumplan los requisitos de entero y de rendición de cuenta comprobada a que se refiere la cláusula octava de este Anexo.

c). Verificar que los recursos del fondo sean aplicados al destino específico que establece esta sección y las demás disposiciones legales aplicables.

d). Autorizar la disposición de los recursos necesarios de la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre del municipio en los términos de este Anexo, para la realización de los programas aprobados y comprobar que se destinen a los fines que establece esta Sección y las demás disposiciones legales aplicables.

e). Supervisar y vigilar la aplicación de las erogaciones que hayan sido autorizadas, conforme a lo dispuesto en esta sección.

f). Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta sección así como presentar a la Secretaría y a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, un informe trimestral sobre el desarrollo del mismo.

g). Revisar la información escrita que debe entregarle el municipio sobre el manejo y aplicación del fondo a efecto de formular, en su caso, las observaciones procedentes en cuanto tenga conocimiento de cualquier desviación de los lineamientos establecidos al respecto.

h). Comunicar a la Secretaría de Hacienda de la entidad federativa los casos en que, por razones que estime justificadas, deban suspenderse las ministraciones de fondos al Municipio.

i). Formular el dictamen a que se refiere la cláusula cuarta de este Anexo y comunicar a la Secretaría los resultados del mismo.

j). En general, contará con todas las facultades necesarias para la consecución de los objetivos de la presente sección.

DECIMATERCERA.- La entidad federativa y el municipio se obligan a cubrir sus respectivas aportaciones al fondo en las fechas que fije el Comité Técnico, las cuales serán concentradas en la Secretaría de Hacienda de la entidad federativa. Tales aportaciones se efectuarán mediante acreditamiento a la cuenta bancaria que señale la propia dependencia.

El depósito por uno de los aportantes al fondo de un monto superior al que le corresponda, no obliga a los otros a hacerlo de la misma manera. Dicho monto aportado en exceso no se considerará como parte del fondo, pero sí podrá destinarse a los programas aprobados a que se refiere esta sección, así como a la vigilancia, administración, mantenimiento, preservación y limpieza de la zona federal marítimo terrestre y a la prestación de los servicios que requiera la misma.

Los recursos que se aporten por parte de La Secretaría podrán disminuirse o aumentarse, sin exceder del límite máximo de 10% del monto de los ingresos que le correspondan conforme a este Anexo, a solicitud de la entidad federativa y/o del municipio, situación que deberá comunicarse por escrito a La Secretaría para su posterior publicación en el órgano de difusión de la entidad federativa y en el Diario Oficial De La Federación**.** Dichas modificaciones sólo podrán hacerse dentro de los primeros dos meses del ejercicio de que se trate.

DECIMACUARTA.- El Municipio administrará y hará debida aplicación de las cantidades que reciba del fondo y, en su caso, de sus rendimientos, en los términos de este Anexo, debiendo cumplir con las obligaciones que le correspondan, además de las siguientes:

I.- Presentar al Comité Técnico, previa la autorización de disposición de recursos del fondo, los programas y presupuestos específicos de cada uno de ellos debidamente calendarizados, de manera tal que los ingresos que perciba del fondo resulten suficientes para su cumplimiento.

II.- Incluir un informe sobre la aplicación de los recursos del fondo en la Cuenta de la Hacienda Pública que anualmente rinde a la Legislatura Local y destinar copia del mismo al Comité Técnico y a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la secretaría.

III.- Informar al Comité Técnico, trimestralmente y siempre que se le requiera, sobre el desarrollo de los programas aprobados y la aplicación de los recursos del fondo y presentar los estados de las cuentas de cheques en las que sean depositados los recursos de dicho fondo.

DECIMAQUINTA.- La entidad federativa o el municipio podrán reducir o cancelar en su totalidad programas, siempre y cuando los ya iniciados sean concluidos.

DECIMOSEXTA.- La aportación de la secretaría al fondo a que se refiere este Anexo, se hará únicamente con recursos del ejercicio fiscal de que se trate.

DECIMASEPTIMA.- Los recursos del fondo junto con los rendimientos que hubieren generado, que durante un ejercicio fiscal no sean utilizados debido a que El Municipio no cumpla con los programas aprobados, previo dictamen del Comité Técnico que hará del conocimiento de la Secretaría, serán acreditados en la cuenta bancaria que al efecto sea abierta a nombre de la entidad federativa, a fin de que ésta los aplique a los fines que señala esta sección, debiendo cumplir con los programas aprobados e informar a La Secretaría y al Comité Técnico de ello.

DECIMAOCTAVA.- El incumplimiento por parte del municipio a lo dispuesto en la cláusula decimacuarta de este Anexo dará lugar al reembolso de los recursos no aplicados a la entidad federativa, con los rendimientos que hubiesen generado. Los recursos correspondientes al Municipio y a la Secretaría serán acreditados a la entidad federativa en los mismos términos a que se refiere la cláusula anterior.

DECIMANOVENA.- Para el caso de aplicación de lo dispuesto en el segundo párrafo de la cláusula cuarta de este Anexo, simultáneamente, la entidad federativa asumirá también la administración del fondo constituido en los términos de la sección, bajo las mismas condiciones establecidas en la misma y para la utilización de los recursos en la circunscripción territorial del Municipio.

VIGESIMA.- El presente Anexo forma parte integrante del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y, por lo tanto, le son aplicables en todo lo conducente sus disposiciones, así como las de la legislación federal correspondiente.

Este Anexo se publicará tanto en el órgano de difusión de la entidad federativa como en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en este último, fecha en la que queda sin efecto el Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por la Secretaría, el Estado de Sonora y el municipio de Guaymas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2000.

TRANSITORIA:

UNICA.- Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Anexo se encuentren en trámite ante las autoridades fiscales de la entidad federativa o del Municipio, serán concluidos en los términos del Anexo No. 1 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por la Secretaria, la entidad federativa y el Municipio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2000.

México, D.F.,

ESTA ES LA ULTIMA HOJA DEL ANEXO No. 1 AL CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL FEDERAL QUE CELEBRAN EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS, DE LA PROPIA ENTIDAD FEDERATIVA

POR EL ESTADO
EL GOBERNADOR

GUILLERMO PADRÉS ELIAS

EL SECRETARIO DE GOBIERNO **EL SECRETARIO DE HACIENDA**

ING. HÉCTOR LARIOS CORDOVA **C.P. ALEJANDRO LÓPEZ CABALLERO**

POR EL MUNICIPIO

EL PRESIDENTE MUNICIPAL **EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ **ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA**

POR LA SECRETARÍA
EL SECRETARIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO

- - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la propuesta antes indicada, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

Veintidós votos presentes, la propuesta del Presidente Municipal, en los términos siguientes: - - -

C).-Las leyes del Estado de SONORA y Municipio estatuye como atribuciones de los Ayuntamientos: (I) Celebrar contratos convenios y demás instrumentos legales relacionados directa o indirectamente con la obtención, manejo, operación, gestión y demás actos vinculados con la deuda pública cuyo destino sea el objeto pactado; (ii). Constituir garantías y fuentes de pagos directa y/o indirecta de las obligaciones contraídas de acuerdo con el subinciso (i) que antecede, y (iii) Afectar como fuente o garantía de pago a ambas, de las obligaciones que contraigan los municipios, incluyendo la emisión de valores representativos de un pasivo a su cargo para la colocación en el Mercado de valores, sus ingresos derivados de contribuciones, productos, aprovechamientos y accesorios, así como las participaciones derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
D).- El H. Ayuntamiento de Guaymas, en sesión Ordinaria de cabildo No. _____ de fecha XX de abril de 2010, autorizo al H. Ayuntamiento a gestionar el arrendamiento por los bienes anexos al presente contrato.
E)- No aplica.
F).- Sus balances generales y los estados de pérdidas y ganancias presentados y entregados a la ARRENDADORA por los períodos en ellos indicados, son completos, correctos y reflejan razonablemente su situación financiera, así como los resultados de sus operaciones a dichas fechas.
G).- Los documentos contables han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en el Estado de Sonora y aplicados consistentemente en ejercicios anteriores.
H).- A partir de los últimos estados financieros presentados a la ARRENDADORA, su situación financiera y sus operaciones no han sufrido cambio importante adverso.
I).- Copia de sus balances generales debidamente firmados, han sido entregados a la ARRENDADORA.
J).- Está(n) en aptitud legal para celebrar el presente contrato y cumplirlo en sus términos, así como para suscribir títulos de crédito y ello no contraviene sus estatutos sociales, ni los acuerdos o resoluciones de su Consejo de Administración o del Cabildo correspondiente.
K).- Ha tramitados y obtenido la autorización para la celebración del presente contrato.
L).- Su(s) representante(s) legal(es) actúa(n) con todas las facultades necesarias para obligarla en términos del presente contrato, compareciendo el Presidente Municipal y la Síndico Municipal, a la suscripción del presente instrumento legal, en ejercicio y cumplimiento de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 64 y 65 fracciones V y XXV y 70 y 71 respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora. Quienes rindieran protesta de Ley en Sesión Solemne de Instalación del H. Ayuntamiento del municipio de Guaymas, Sonora, celebrada a las trece horas del día dieciséis de septiembre del año dos mil nueve; por su parte el Secretario del H. Ayuntamiento, y el Tesorero Municipal, en uso de las facultades conferidas por el artículo 89, fracción VII de la citada Ley. Quienes fueron designados por el ayuntamiento en Sesión Extraordinaria número 01, con fecha diecisiete de septiembre de 2009; facultades que a la fecha no le(s) han sido modificadas, revocadas o limitadas.
II.- Declara la ARRENDADORA, que:
A).- Es una empresa constituida debidamente facultada para celebrar contratos de arrendamiento como el solicitado por la ARRENDATARIA a quien está dispuesto a concederlo.
B).- Es legítima propietaria de los descritos como “bienes arrendados” que al efecto se describan en el anexo de términos y condiciones.
III.- Declaran las partes contratantes que están de acuerdo en celebrar el presente contrato, al tenor de las siguientes:
CLÁUSULAS:
PRIMERA.- OBJETO.- Con el presente contrato, la ARRENDADORA se obliga a conceder el uso o goce temporal de él(los) bien(es), en lo sucesivo el(los) “Bien(es) Arrendado(s)” que el efecto se describan en el Anexo de Términos y Condiciones que debidamente firmado(s) por las partes forma(n) parte integrante del presente contrato a la ARRENDATARIA, quien a su vez se obliga a pagar periódicamente a la ARRENDADORA por ese uso o goce la Renta acordada en términos de lo establecido en la cláusula denominada Rentas, durante un plazo forzoso para ambas partes que sumado por el valor de la renta periódica da el valor total del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior y previamente a la suscripción del(los) Anexo(s) de Términos y Condiciones conforme a lo establecido en el primer párrafo de la presente cláusula, la ARRENDATARIA deberá tener por cumplidas todas y cada una de sus obligaciones que le correspondan en el tiempo, particularmente, en su caso, a la obligación consignada en las cláusulas denominadas SEGURO DE DESEMPLEO Y SEGUROS.

SEGUNDA.- PLAZO FORZOSO.- El presente contrato estará vigente durante todo el plazo forzoso que se indique para cada Bien Arrendado en cada Anexo de Términos y Condiciones, en lo sucesivo (el “Plazo Forzoso”) y hasta un tanto no se haya dado puntual cumplimiento a todas y cada una de las obligaciones a cargo de la ARRENDATARIA que deriven del presente contrato, particularmente por lo que hace al pago de las Rentas y sus accesorios ordinarios y legales, independientemente de que parte de o la totalidad de los Bienes Arrendados no pudiere ser utilizado, parcial o totalmente, por la ARRENDATARIA, por cualesquiera causas.

De conformidad con lo anteriormente establecido, las partes convendrán expresamente en el Anexo de Términos y Condiciones, el plazo de vigencia de cada uno de los Bienes Arrendados.

TERCERA.- RENTA.- La ARRENDATARIA pagará a la ARRENDADORA como contraprestación que se liquidará en pagos parciales, según convenga, una cantidad de dinero determinada por cada Bien Arrendado, en lo sucesivo (la(s) Renta(s)”), la cual se establece en el Anexo de Términos y Condiciones en el Calendario de Pagos que se contiene en el Anexo de Términos y Condiciones que debidamente firmado por las partes forma parte integrante del presente contrato.

Asimismo, la ARRENDATARIA pagará la Renta y demás accesorios con la periodicidad y términos establecidos en el Anexo de Términos y Condiciones, a partir de la fecha establecida en el mismo, aun cuando no se haya realizado la entrega del material de los Bienes Arrendados. La ARRENDATARIA deberá efectuar los pagos parciales por concepto de Renta los días que hubieran sido previamente determinados, precisamente en el domicilio de la ARRENDADORA, no obstante que por cualquier razón dejaré de usar los Bienes Arrendados, aún en el caso de fuerza mayor, caso fortuito, vicios o defectos ocultos y, en general todos los riesgos, pérdidas, robos, destrucción o daños que pudiese sufrir los Bienes Arrendados, por lo que la ARRENDATARIA no queda liberada de la obligación de pago de Renta, debiendo cubrirla en la forma y términos que se precisan en el presente contrato y el Anexo de Términos y Condiciones.

Adicionalmente a la Renta, la ARRENDATARIA pagará a la ARRENDADORA, dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación por parte de la ARRENDADORA, el importe de todos y cada uno de los gastos que con motivo de la celebración del presente Contrato y de su Anexo de Términos y Condiciones hubiesen sido sufragados por la ARRENDADORA por cuenta de la ARRENDATARIA, incluyendo los derivados por las gestiones de cobranza de cualquier naturaleza que en su caso de forma puntual de pago por parte de la ARRENDATARIA deba efectuar la ARRENDADORA.

CUARTA.- DEPOSITO EN GARANTÍA.- La ARRENDADORA podrá exigir a la ARRENDATARIA, para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, un depósito en garantía por el importe de una o más Rentas según se establezca en el Anexo de Términos y Condiciones, en lo sucesivo (el “Depósito en Garantía.)

La ARRENDADORA podrá devolver a la ARRENDATARIA al final del plazo Forzoso, el importe del Depósito en Garantía que se establezca en el Anexo de Términos y Condiciones, en lo sucesivo (el “Importe por Devolución”), siempre y cuando la ARRENDATARIA haya sido puntual en el pago de todas y cada una de las prestaciones que se deriven del presente Contrato. La ARRENDADORA no pagará interés alguno a la ARRENDATARIA por la cantidad a que se hace referencia en esta cláusula, ni la referida cantidad podrá constituir un límite respecto de las responsabilidades que pudieren derivar a la ARRENDATARIA, por lo que, en caso de que dichas responsabilidades o adeudos excediesen al importe del Depósito en Garantía, la ARRENDADORA se reserva el ejercicio de las acciones por la diferencia que en su caso resulte.

QUINTA.- INTERESES MORATORIOS.- En el evento de que la ARRENDATARIA deje de pagar puntualmente cualquier suma a la que estuviere obligada en los términos del presente contrato, la cantidad no pagada causará intereses moratorios a partir de la fecha en que debió ser cubierta y hasta la fecha, de su pago total, a la tasa del 5% mensual.

SEXTA.- No aplica.

SÉPTIMA.- ANTICIPO DE RENTAS.- Las partes podrán convenir dentro del Anexo de Términos y Condiciones, que la ARRENDATARIA, entregue a la ARRENDADORA al mismo tiempo que las cantidades iniciales que se hubiere obligado conforme a la cláusula denominada RENTA, el anticipo equivalente a las Rentas mensuales más el impuesto al valor agregado que se determine en el Anexo de Términos y Condiciones, que será aplicado por la ARRENDADORA a las últimas rentas del contrato, hasta donde el monto del anticipo alcance.

En caso de terminación anticipada del contrato por incumplimiento de la ARRENDATARIA a sus obligaciones pactadas en este Contrato o en el Anexo de Términos y Condiciones de que se trate, la ARRENDADORA aplicará dicho anticipo al pago de los gastos judiciales y extrajudiciales para recuperar la posesión de los Bienes Arrendados, o a las Rentas

devengadas pendientes de pago por la ARRENDATARIA, en ese orden, hasta agotar el anticipo.
No obstante lo anterior, la ARRENDATARIA podrá realizar pagos anticipados de las Rentas pactadas; en tal caso, al momento de realizar el prepago, cubrirá a la ARRENDADORA una comisión sobre el importe de dicho pago, equivalente al porcentaje establecido en el Anexo de Términos y Condiciones, en lo sucesivo (la "Comisión por Prepago").
La ARRENDATARIA deberá avisar a la ARRENDADORA, su intención de realizar pagos anticipados, por lo menos con 5(cinco) días hábiles de anticipación a la fecha del pago respectivo. No obstante lo anterior, la ARRENDADORA se reserva el derecho de no cobrar el importe de la comisión por prepago a que se refiere el párrafo que antecede.
OCTAVA.- LUGAR Y DIAS DE PAGO.- La ARRENDATARIA se obliga a efectuar todos los pagos a su cargo que se deriven del presente contrato y del Anexo de Términos y Condiciones, precisamente en el domicilio de la ARRENDADORA señalando en el presente contrato o en el lugar en el que ésta última señale libremente designe con posterioridad, mediante simple comunicación escrita en tal sentido.
En el supuesto de que la fecha en que deba realizarse algún pago de capital, intereses o cualquier otro concepto de conformidad con el presente contrato, el Anexo de Términos y Condiciones, resultare ser un día inhábil, la fecha de vencimiento de dicho pago se efectuará precisamente el día hábil bancario inmediato posterior. Entendiendo por día hábil, un día del año en que los Bancos de la Ciudad de México, no deban o no estén autorizados para cerrar, debiendo pagar la Renta por periodos completos, sin que la ARRENDATARIA pueda efectuar deducción alguna por ningún concepto, aún en el caso de que ésta sólo pudiere haber hecho uso de los Bienes Arrendados, parte del mes o en el de que se le entregaré en fecha que no coincidiere con el día de pago convenido.
NOVENA.- DESIGNACION DEL PROVEEDOR Y LIBERACION DE RESPONSABILIDAD.- La ARRENDATARIA ha seleccionado al proveedor de los Bienes Arrendados, designación que se indica en el Anexo de Términos y Condiciones, en el cual también se incluyen términos, condiciones y especificaciones que contienen en la respectiva orden de compra o pedido de tal manera que los Bienes Arrendados queden suficientemente identificados y descritos.
En virtud de lo anterior la ARRENDADORA no será responsable de error u omisión en la descripción de los Bienes Arrendados contenida en la orden de compra o pedido. La suscripción por parte de la ARRENDATARIA del Anexo de Términos y Condiciones, y en su caso, de la orden de compra o pedido respectivo, implica, entre otros efectos, su conformidad con los términos, condiciones, descripciones y especificaciones ahí consignadas.
La ARRENDATARIA libera expresamente a la ARRENDADORA de cualesquiera responsabilidades surgidas con motivo del incumplimiento por parte del proveedor en la entrega de la posesión de los Bienes Arrendados.
DÉCIMA.- ENTREGA DE LOS BIENES ARRENDADOS.- La entrega material de los Bienes Arrendados será realizada directamente a la ARRENDATARIA por el proveedor, vendedor o fabricante en la fecha previamente convenida con dicha(s) persona(s), debiendo entregar a la ARRENDADORA la "Constancia de Recibo" del Bien que corresponda dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a aquél en que dicha recepción y entrega tuviere lugar. Asimismo la ARRENDADORA estará obligada a entregar a la ARRENDATARIA los documentos necesarios para que la misma quede legitimada a fin de recibir directamente los Bienes Arrendados.
Las partes convienen en que la recepción por parte de la ARRENDATARIA de los Bienes Arrendados, implicará su más entera satisfacción respecto de los mismos y su conformidad con las condiciones, especificaciones y demás características particulares de aquellos.
Queda expresamente convenido que, aunque no se haya hecho la entrega material de los Bienes Arrendados, la ARRENDATARIA está obligada al pago de la Renta acordada en términos de lo establecido en la cláusula denominada RENTA del presente contrato, desde la firma del Anexo de Términos y Condiciones.
DÉCIMA PRIMERA.- GUARDA Y LUGAR DE USO DE LOS BIENES ARRENDADOS.- Como domicilio para la guarda de los Bienes Arrendados, será el indicado por la ARRENDATARIA en términos de lo indicado en la presente cláusula, y sólo podrá trasladar los Bienes Arrendados a un lugar distinto previo consentimiento por escrito de la ARRENDADORA. En el evento que la ARRENDATARIA trasladará los Bines Arrendados sin consentimiento de la ARRENDADORA, se dará por rescindido Anexo de Términos y Condiciones correspondiente.
La ARRENDATARIA se obliga a destinar los Bienes Arrendados exclusivamente para el uso que les sea propio, con la diligencia y el cuidado debidos obligándose a mantenerlos en perfecto estado de conservación, en cualquier lugar dentro de la República Mexicana obligándose a informar por escrito a la ARRENDADORA cuando ésta lo requiera.

En caso de que los Bienes Arrendados sean equipo de construcción, a informar por escrito a la ARRENDADORA el o los lugares de ubicación de las obras en los cuales sean utilizados dichos equipos, durante la vigencia del presente contrato, informando igualmente de cualquier cambio en la misma durante el expresado plazo.
En caso de que los bienes Arrendados sean vehículos o equipo de transporte en general, a informar por escrito a la ARRENDADORA el lugar de su principal encierro.
LA ARRENDATARIA cubrirá cualesquiera gastos por el transporte de los Bienes Arrendados, desde su instalación en su lugar de destino, hacia cualesquiera localizaciones futuras, excepción hecha de aquellos que se realicen por cuenta del proveedor de que se trate, y que conste esta última circunstancia en forma escrita.
La ARRENDATARIA solo podrá servirse de los Bienes Arrendados conforme su uso para el cual sea destinado conforme a su naturaleza específica, siendo responsable de los daños que éstos pudieran sufrir por darles otro uso, o por su culpa, impericia o negligencia, la de sus representantes, funcionarios, agentes, empleados, dependientes o terceros, así como la de los generados por causa fortuita o fuerza mayor. De igual forma la ARRENDATARIA conviene asumir cualesquiera responsabilidades que pudieses surgir con motivo de los daños que eventualmente se causen a cualesquiera personas con motivo de la operación y funcionamiento de los Bienes Arrendados.
DÉCIMA SEGUNDA.- RIESGOS DE LOS BIENES ARRENDADOS.- Queda expresamente convenido que son a riesgo de la ARRENDATARIA las siguientes contingencias:
(i).- Los vicios o defectos ocultos de los Bienes Arrendados que impidan su uso parcial o total. En este caso, la ARRENDADORA transmitirá a la ARRENDATARIA los derechos que como compradora tenga, para que ésta los ejercite en contra del proveedor, vendedor o fabricante, o la legitimará para que la ARRENDATARIA en su representación ejercite dichos derechos; (ii). La pérdida parcial o total de los Bienes Arrendados aunque ésta se realice por causa de fuerza mayor o caso fortuito y, (iii). En general, todos los riesgos, pérdidas, robos, destrucciones o daños que sufrieran los Bienes Arrendados.
La ARRENDATARIA será responsable de toda pérdida o menoscabo que sufran los Bienes Arrendados desde la fecha en que se firme el Anexo de Términos y Condiciones hasta en tanto los devuelva a la ARRENDADORA, a su entera satisfacción aún cuando la pérdida o menoscabo sean sin culpa o negligencia de la ARRENDATARIA, la de sus familiares, funcionarios o empleados, provenga de caso fortuito, fuerza mayor, comisión de delitos o vicios de construcción.
En caso de que se presente cualquiera de las eventualidades antes señaladas, la ARRENDATARIA no quedará liberada del pago de todas las obligaciones a su cargo conforme al presente contrato y demás instrumentos que de él se deriven, debiendo cubrirlas en la forma convenida, en particular aquella relativa al pago total de la Renta estipulada y sus accesorios.
En virtud de lo anterior la ARRENDATARIA renuncia cualesquier acción o derecho a ejercitar en contra de la ARRENDADORA derivadas de lo anterior, y al plazo para ello, en particular al derecho que le pudiera corresponder para solicitar la reducción del importe de la Renta al efecto convenido, obligándose la ARRENDATARIA a sacar en paz y salvo a la ARRENDADORA de cualesquiera reclamaciones, quejas, requerimientos, demandas y/o denuncias que en contra de ésta se formulen por terceros, con motivo de la operación de los Bienes Arrendados.
DÉCIMA TERCERA.- CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y MODIFICACIÓN DE LOS BIENES ARRENDADOS.- LA ARRENDATARIA se obliga a mantener en todo tiempo los Bienes Arrendados en perfectas condiciones de uso, mecánicas y de operación, con la sola limitación que en ellos cause el paso del tiempo y su uso normal y habitual. Como consecuencia de lo anterior, la ARRENDATARIA renuncia expresamente a los derechos que se le conceden en los artículos 2412 fracción II, 2416, 2417, 2445 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal.
El mantenimiento, las reparaciones, la mano de obra y las refacciones que requieran los Bienes Arrendados en términos de esta cláusula, deberán ser pagados por la ARRENDATARIA por su cuenta y cargo, debiéndose utilizar refacciones legítimas manufacturadas por el fabricante de los Bienes Arrendados y suministradas por los distribuidores autorizados de aquel, y realizando las reparaciones en talleres autorizados por dichos fabricantes.
También serán pagadas por la ARRENDATARIA, por su exclusiva cuenta y a su cargo, cualesquiera cantidades a título de electricidad, de combustible, cualesquiera otras formas de energía, lubricantes, operarios y demás gastos de funcionamiento y operación que requieran los Bienes Arrendados, y en el entendimiento de que toda refacción o accesorio que a ellos se incorpore, quedará en los mismos, después de terminada la vigencia del Anexo de Términos y Condiciones y del Contrato, a beneficio de la ARRENDADORA, y sin

que la ARRENDATARIA pueda retirarlos o exigir a la ARRENDADORA indemnización alguna por tales conceptos.
La ARRENDADORA concede a la ARRENDATARIA, durante el Plazo Forzoso establecido en el Anexo de Términos y Condiciones, el derecho para hacer valer cualesquiera garantías o servicios que otorguen o proporcionen los terceros proveedores de los Bienes Arrendados, debiendo correr por cuenta y a cargo de la ARRENDATARIA cualesquiera cargos que dichos proveedores o cualesquiera otros realicen por servicios o materiales no incluidos en la garantía de que se trate. Desde luego se pacta por ambas partes que la ARRENDATARIA deberá reclamar directamente de los terceros proveedores de los Bienes Arrendados, sin responsabilidad alguna de la ARENDADORA, los derechos derivados de la calidad de los mismos.
La ARENDATARIA no podrá variar la forma de los Bienes Arrendados, sin el consentimiento previo y por escrito de la Arrendadora.
DÉCIMA CUARTA.- SIGNOS OSTENSIBLES DE PROPIEDAD.- LA ARRENDADORA tiene la facultad de incorporar a los Bienes Arrendados, los emblemas, placas o marcas y signos ostensibles de propiedad que estime pertinentes, quedando obligada la ARRENDATARIA a mantenerlos en el sitio que los coloque la ARRENDADORA durante el Plazo Forzoso establecido en Anexo de Términos y Condiciones.
DÉCIMA QUINTA.- PROTECCIÓN E INSPECCIÓN DE LOS BIENES ARRENDADOS.- LA ARRENDATARIA se obliga a cuidar y a proteger los Bienes Arrendados, durante la vigencia del presente contrato y de su Anexo de Términos y Condiciones, dando aviso inmediato y por escrito a la ARRENDADORA de cualesquiera embargos ,daños, deterioros, despojos, perturbación o cualquier acto u omisión por parte de terceros, de cualesquiera clases, que los mismos sufran en el período expresado, así como también de cualesquiera hechos que conlleven o puedan conllevar a la pérdida o deterioro, parcial o total, de los mismos.
La ARRENDATARIA se obliga a ejercitar todas las acciones y derechos necesarios para recuperar los Bienes Arrendados o para defender el uso, goce o integridad de los mismos. Igualmente estará obligada a oponer todas las excepciones y defensas posibles cuando medie cualquier acto u omisión de autoridad o de particulares que afecte o pueda afectar la posesión, la propiedad o la integridad de los Bienes Arrendados.
En caso de omisión, negligencia, imprudencia o descuido por parte de la ARRENDATARIA a cualesquiera de las obligaciones a su cargo antes mencionadas, aquella será responsable de los daños y perjuicios que en su conducta, ya sea positiva o negativa, causen a la ARRENDADORA.
En el evento de que la ARRENDATARIA no de cumplimiento a tales obligaciones, o bien que las mismas fuesen cumplidas de tal manera que la ARRENDADORA tuviese temor o sospecha de que sus intereses pudieran verse afectados de cualquier manera o grado debido a la conducta de la ARRENDATARIA, ya sea positiva o negativa, la ARRENDADORA podrá ejercitar las acciones y derechos y oponer las excepciones y defensas procedentes, sin que ello implique liberación alguna a las obligaciones asumidas por la ARRENDATARIA. En tal evento, la ARRENDATARIA se obliga a restituir a la ARRENDADORA todas las cantidades en que esta incurra con motivo de lo anterior, incluidos en los honorarios de los abogados y los gastos y costos que se generen.
A solicitud por escrito de la ARRENDATARIA la ARRENDADORA habrá de legitimar a la ARRENDATARIA para que, en su representación, ejercite dichos derechos, acciones y oponga tales defensas y excepciones, cuando ello sea necesario o conveniente. Los gastos que se generen con tal motivo serán por cuenta exclusiva de la ARRENDATARIA.
Asimismo, La ARRENDATARIA se obliga a permitir a la ARRENDADORA o a la persona que esta designe, en días y horas laborales, la práctica de las inspecciones que la arrendadora juzgue convenientes a verificar el estado de conservación y mantenimiento de las obligaciones que se derivan del presente contrato para la ARRENDATARIA.
DECIMA SEXTA.-FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN.- LA ARRENDATARIA se obliga a cumplir con todas y cada una de las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones que sean aplicables a los bienes arrendados para su posesión, tenencia, operación y funcionamiento lo cual será bajo su exclusiva responsabilidad, por su cuenta y cargo.
Las partes convienen que, en el caso de que los Bienes arrendados sean automóviles o camiones ligeros, la ARRENDADORA podrá excepcionalmente y discrecionalmente y sujeto a su disponibilidad, sin que ello constituya obligación alguna a su cargo, obtener los permisos de circulación ,placas, comprobantes de pago de tenencias y tramites relacionados con los expresados vehículos, lo cual será por cuenta y a cargo de la ARRENDATARIA la que liquidara los gastos relativos en el inicio del plazo del arrendamiento respectivo y periódicamente en su curso, respecto de cada unidad y según sea requerido por la autoridades correspondiente y de acuerdo a las leyes aplicables. Las partes convienen en que por estos servicios se cargaran ala ARRENDATARIA las cantidades que procedan. en casos distintos a automóviles o a camiones ligeros ,la ARRENDADORA igualmente podrá

realizar los trámites que correspondan ,en las mismas condiciones que apliquen respecto a los primeros, sin que ello igualmente libere ala ARRENDATARIA de las obligaciones directas a su cargo, y sin que en forma alguna sea obligación de la ARRENDADORA el realizarlos.
En caso de no resarcir puntualmente a la ARRENDADORA el importe de los derechos y gastos relacionados con los tramites al que se refiere el párrafo anterior o cualquier otro que la ARRENDADORA hubiere erogado, la ARRENDATARIA pagara a aquella intereses moratorios en términos de la clausula denominada INTERESES MORATORIOS, computables desde la fecha de verificación del pago de que se trate, hasta aquella en que efectivamente se realice el resarcimiento o restitución respectivo.
Si por cualquier causa la ARRENDATARIA obtiene directamente las placas del vehículo o realiza los pagos anuales de tenencia, o en general, realiza en forma directa cualquier trámite, estará obligada a proporcionar a la ARRENDADORA el numero de placas así como los documentos originales a que arriba se hizo mención en un plazo que no excederá de 15(quince) días naturales contados a partir de su obtención o cuando los mismos debieron razonablemente haber sido obtenidos.
DECIMA SEPTIMA.-SEGUROS.-las partes convienen que expresamente en que la ARRENDATARIA asume cualquiera de los riesgos por perdida, deterioros o menos pagos, parciales o totales, de los bienes arrendados, así como cualesquier responsabilidad, incluidas las civiles y profesionales, por los daños y perjuicios que con los bienes arrendados llegaren a causarse a terceros, en su persona o sus bienes, incluso por caso fortuito o fuerza mayor, sin responsabilidad ni riesgo alguno para la ARRENDADORA. Así mismo en este acto, las partes contratantes convienen en que la ARRENDATARIA se obliga: (I) a la fecha de firma del presente contrato, acreditara a la ARRENDADORA la contratación de una póliza de seguro contra incendio ,explosión o en general por cualquier daño, que ampare los bienes arrendados así como una póliza de vida e invalidez total permanente, en lo sucesivo (EL SEGURO) mediante la entrega de la original de la carta de cobertura o la orden de trabajo emitida por la compañía aseguradora y (II) al vencimiento de la vigencia de los documentos relacionados en el subinciso (I) que antecede, entregar a la ARRENDADORA copia del comprobante de pago de la prima del seguro y de la póliza del mismo, así como el original del endoso a favor de la ARRENDADORA, en la que se le designe irrevocable como beneficiario preferente de conformidad con los propios riesgos previsibles a que se encuentren expuestos los bienes arrendados, debiendo pactarse que el importe cubierto por la compañía aseguradora en el caso de siniestro, sea cuando menos al valor de la reposición de los bienes arrendados, para que con el importe de la indemnización del(os) siniestro(s) que llegare(n) a ocurrir, se cubra a la ARRENDADORA cualquier otra cantidad a que tenga derecho en los términos del presente contrato. No obstante lo anterior, es facultativo de la ARRENDADORA solicitar la contratación del seguro de vida e invalidez total o permanente antes mencionado.
Para el caso de que en el plazo señalado en el subinciso (ii)del párrafo que antecede la ARRENDATARIA no entregue a la ARRENDADORA la Póliza del Seguro o no le acredite haber pagado el importe por concepto de la Prima del Seguro , o bien, dejare de pagar una o más primas del Seguro ,en lo sucesivo (la “Prima”), desde ahora faculta a la ARRENDADORA para que este contrate el Seguro por su cuenta con la Compañía Aseguradora que este ultimo designe ,realizando el (los)pagos (s)por concepto de Prima por cuenta y orden de la ARRENDATARIA. No obstante lo anterior, la ARRENDADORA podrá o no hacerlo, y en caso de hacerlo, lo realizara por el plazo e importe que el mismo determine
El Seguro se encontrara en vigor durante todo el tiempo que permanezcan vigentes cualquiera de las obligaciones a cargo de la ARRENDATARIA derivadas del presente contrato.
Ambas partes convienen en que podrá incluirse el importe de la prima total o parcialmente, dentro del pago de las mensualidades por concepto de Renta a que se refiera el Anexo de Términos y Condiciones, si así se pacta en los mismos, debiendo la ARRENDADORA en este caso comunicar por escrito a la ARRENDATARIA el número del Seguro, así como la empresa aseguradora que para el efecto se elija.
En virtud de lo anterior la ARRENDATARIA se obliga a pagar a la ARRENDADORA ,el importe de la Prima, así como su costo financiero, mediante pagos parciales que cubrirá conjuntamente con el pago de la Renta, en los términos establecidos en el Anexo de Términos y Condiciones y el Pagare.
En caso de pérdida ,destrucción, daños irreparables o cualesquiera otras contingencias que impiden en cualquier forma, parcial o total, la utilización de los Bienes Arrendados, la ARRENDATARIA se obliga a continuar pagando la Renta pactada en el Anexo de Términos y Condiciones, hasta en tanto la compañía de seguros entregue a la ARRENDADORA la indemnización correspondiente, y una vez que la indemnización sea cubierta, igualmente se obliga a pagar a la ARRENDADORA cualesquiera diferencias que pudieren existir entre el importe de la indemnización y el saldo insoluto de la(s) Renta(s). Asimismo la

ARRENDADORA se obliga a devolver a la ARRENDATARIA cualesquiera diferencias que pudieran existir en su favor en caso de que la indemnización resultare superior al saldo insoluto que se presente por concepto de Renta.
La ARRENDATARIA se obliga a liberar de toda responsabilidad a la ARRENDADORA o cualquier cesionaria de esta, respecto de cualesquier gasto, costo o indemnizaciones a terceros o a la ARRENDATARIA, que se reclamen o determinen ante y por cualesquier autoridad, sea o fuere su naturaleza, derivados de la tenencia ,uso o mantenimiento de los Bienes Arrendados, mientras que los mismos se encuentren a su disposición o en su poder, independientemente de la vigencia o terminación del plazo Forzoso establecido en el Anexo de Términos y Condiciones. Sin perjuicio de lo anterior, la ARRENDATARIA igualmente se obliga a efectuar la totalidad de las gestiones ,avisos, reclamaciones ,requerimientos ,interpelaciones ,denuncias, querellas, demandas y demás actos necesarios o convenientes para que la compañía de seguros de que se trate cubra las indemnizaciones que en cada caso de pérdida ,de robo de destrucción o de cualesquiera otros daños que sufran los Bienes Arrendados, así como en caso de causarse daños o perjuicios a terceros ,procedan a favor de la ARRENDADORA, siendo responsable frente a esta de los daños y de los perjuicios que le cause con su omisión, dolo o negligencia. Desde luego se pacta por ambas partes que en ningún caso la ARRENDADORA será responsable de los daños y de los perjuicios que pudiere causar a cualquiera de las partes o a terceros en caso de demorarse la compañía de seguros, en lo que respecta a los pagos de indemnizaciones con motivo de los siniestros ocurridos durante la vigencia del Seguro.

DECIMA OCTAVA.-NO APLICA

DECIMA NOVENA .-RESPONSABILIDADES.- siendo la ARRENDATARIA la única responsable de cualquier responsable de cualquier reclamación que derive el uso, tendencia u ocupación de los Bienes Arrendados, se obliga a sacar en paz y a salvo y liberar a la ARRENDADORA, en caso de que esta recibiere notificación de algunas demandas o reclamación por tales conceptos. En caso que se dictase sentencia, condenando a la ARRENDADORA al pago de alguna presentación esta deberá ser cumplida por la ARRENDATARIA. En el supuesto que tales presentaciones fueran solventadas por la ARRENDADORA, esta podrá repetir en contra de la ARRENDATARIA, quien deberá además de cumplir con las presentaciones solventadas por la ARRENDADORA, indemnizarla por los daños y prejuicios que por este concepto se les ocasionen, incluyendo enunciativa y no limitativamente, honorarios pagados y todos los gastos y costas efectuados con motivo de la reclamación o demanda.

VIGESIMA.- OBLIGACIONES DE NO HACER.- LA ARRENDATARIA, se obliga a no vender, enajenar o subarrendar, los bienes arrendados, ni gratuita, ni onerosamente durante el plazo forzoso establecido en e l anexo de termino y condiciones, excepto, la autorización previa y por escrito de la ARRENDADORA.
Así mismo la ARRENDATARIA, no impondrá ni permitirá ningún gravamen, limitación de dominio o limitación de uso sobre los bienes arrendados, en el entendido de que si aconteciere cualquiera de los supuesto señalados en la presente clausura sin prejuicio de las sesiones que correspondan la ARRENDADORA, la ARRENDATARIA deberá de indemnizarla, por los daños y prejuicios que por estos conceptos se le ocasionen, independientemente de que por virtud de la posición de cualquier gravamen limitación de dominio o limitación de uso de los bienes arrendados, la ARRENDATARIA, se viese impedida para usarlo, persistirá la obligación de pagar la renta estipuladas dentro de la clausura denominada RENTA y que se precisa en el ANEXO DE TERMINO Y CONDISIONES.
LA ARRENDATARIA, se obliga a notificar por escrito a la ARRENDADORA, todo gravamen, limitación de dominio o limitación de uso que se imponga o que se trate de imponer sobre los bienes ARRENDADOS, en términos que no excederá de tres días hábiles, sin prejuicio de lo que establece el párrafo anterior.

VIGECIMA PRIMERA.- NO APLICA

VIGESIMA SEGUNDA.- ESTADOS FINACIEROS.- LA ARRENDATARIA declara bajo su más estricta responsabilidad, que los estados financieros tratándose de personas morales, y la información y documentos que ha entregado a LA ARRENDADORA, previamente a la firma del presente contrato, a fin de mostrar su situación financiera y de acreditar su solvencia, son verídicos y auténticos y se ajustan a la practicas y principios de contabilidad generalmente aceptados dentro de la República Mexicana, y se obliga a proporcionar a LA ARRENDADORA, tratándose de personas morales, estados financieros actualizados al cierre de cada ejercicio fiscal, así como cualquier información o documento relevante que permita conocer a LA ARRENDADORA, cualquier cambio a la situación económica o financiera de LA ARRENDATARIA, durante el plazo forzoso establecido en el anexo de termino y condiciones.

VIGECIMA TERCERA.- NO APLICA.

VIGECIMA CUARTA.- CONOCIMIENTO DE PRECEDMIENTO OPERATIVOS Y LEYES APLICABLES.- las partes declaran, para todos los efectos legales, y bajo su más estricta responsabilidad personal, que han estudiado y conocen suficientemente el procedimiento de operación del presente contrato así como las disposiciones legales aplicable al mismo por lo que no se reservan excepción o defensa alguna que oponer por estas razones en contra de las acciones que cualquiera de ellas ejercite para exigir el cumplimiento de las obligaciones a su favor, renunciado expresamente aquellas que le pudieran corresponder por tal motivo.

Así mismo, LA ARRENDADORA y la ARRENDATARIA, pondrán por acuerdo mutuo dar por vencido el plazo o realizar cualquier modificación al presente contrato o en su caso modificar las condiciones de uso y pago a valor del mercado el cual podrá documentarse en un anexo en forma específica sin alterar el anexo de termino y condiciones del presente contrato.

VIGESIMA QUINTA.- CAUSAS Y CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO.- Sin perjuicio de lo estipulado en la clausula denominada INTERESES MORATORIOS, en caso de incumplimiento por parte de la ARRENDATARIA de las obligaciones consignadas en el presente contrato, el Anexo de Términos y Condiciones y del Pagare, la ARRENDADORA tendrá el derecho de elegir entre el cumplimiento forzoso o en su caso, la recisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial en tal sentido, bastando para ello la simple comunicación escrita que dirija a la ARRENDATARIA.

Las partes convienen en que será causas de incumplimiento del presente contrato y/o del Anexo de Términos y Condiciones y/o del Pagare imputables a la ARRENDATARIA, entre otras, las siguientes: a).- Se abstenga de pagar en los términos y condiciones pactadas en el presente contrato y su anexo de términos y condiciones, uno o más de los pagos por concepto de Renta convenidas a su cargo o uno más de cualquiera de los otros conceptos que en el mismo establecen a su cargo. b).- Se abstenga de asegurar o de mantener asegurados los Bienes Arrendados a efecto de cubrir los riesgos señalados, en los términos que se pactan en la clausula denominada SEGUROS; c).- Sea declarada en quiebra, concurso o suspensión de pagos; d).- Sea emplazada a huelga o sufran de reclamaciones laborales o de cualquiera otras índoles que afecten su funcionamiento por un periodo superior a dos meses calendario; e).- Se abstenga en cualquier tiempo de dar a los Bienes Arrendados el uso y destino que corresponda conforme a su naturaleza especifica; f).- Se abstenga de realizar con toda oportunidad, por su cuenta y a su cargo, cualesquiera reparaciones y servicios de mantenimiento que sean necesarios para que los Bienes Arrendados se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento, con el solo demerito el transcurso del tiempo y su natural uso g).- Se abstenga de permitir a la ARRENDADORA realizar las inspecciones a que se refiere la clausula denominada PROTECCION E INSPECCION DE LOS BIENES ARRENDADOS de este instrumento; h).- Se abstenga de dar aviso escrito inmediato a la ARRENDADORA de cualesquiera situaciones que afecten o puedan afectar física o jurídicamente a los Bienes Arrendados; i).- Permita el embargo total o parcial de los Bienes Arrendados, o permita la extracción material del mismo del lugar de su instalación; j).- Se abstenga de entregar a la ARRENDADORA con toda oportunidad sus estados financieros y demás información de carácter financiero, en términos de lo pactado en la clausula denominada ESTADOS FINANCIEROS de este instrumento; k).- Si cualesquiera de las declaraciones o informaciones hechas o entregadas por la ARRENDATARIA con el objeto de obtener el arrendamiento, resultaren falsas o inexactas o dejaren de ser ciertas; l).- Si incumple con cualquiera las obligaciones que a su cargo se derivan por virtud del presente contrato y/o el Anexo de Términos y Condiciones y/o el Pagare; m).- Si la ARRENDATARIA incumple con sus obligaciones físicas, o si deja de pagar oportunamente las cuotas correspondientes al Instituto Mexicano del Seguro Social o al Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores o cualquiera otra obligación de pagos a su cargo por disposición de ley; n).- Se abstenga de informar o de mantener informada a la ARRENDADORA de la localización exacta de los Bienes Arrendados en los términos del presente contrato; señalados en términos de lo establecido en la clausula denominada SEGUROS; y, r).- Realice cualesquiera actos u omisiones que violen lo pactado en este instrumento.

Como consecuencia de lo anterior, la ARRENDADORA podrá pedir judicialmente la posesión de los Bienes Arrendados. El juez decretara de plano la posesión solicitada cuando le sea pedida en la demanda o durante el juicio, siempre que se acompañe el presente contrato debidamente ratificado ante fedatario público, el Anexo de Términos y Condiciones y el estado de cuenta certificado por el contador facultado por la ARRENDADORA, quedando facultada para otorgar de los Bienes recuperados en arrendamiento puro a terceros, si las circunstancias lo permiten de conformidad con lo estatuido por la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.

La ARRENDATARIA reconoce expresamente, que el presente contrato y el Anexo de Términos y Condiciones, junto con el estado de cuenta certificado emitido por el contador

general facultado por la ARRENDADORA, surtirá efectos de titulo ejecutivo mercantil, sin necesidad de reconocimiento de firma, ni otro requisito alguno.
En el supuesto de que la ARRENDATARIA no entregare de los Bienes Arrendados, a la ARRENDDORA, no obstante que se le haya requerido judicial o extrajudicialmente, además de continuar obligada a realizar dicha devolución, pagara como pena convencional, una Renta diaria equivalente a 3 (tres) veces la Renta Diaria correspondiente al mes inmediato anterior al aviso de rescisión que se le notifique en forma escrita esta obligación de pago subsistirá hasta en tanto no restituya los Bienes Arrendados a la ARRENDADORA.. En el caso de que la ARRENDATARIA no pagare en los términos convenidos la contraprestación, el importe de la primas, impuestos, y gastos del seguro contratado en su caso, o cualquier otra cantidad que debiera pagar a la ARRENDADORA en los términos del presente contrato, pagara a esta intereses moratorios mensuales de conformidad con la tasa establecida en el mismo.
VIGESIMA SEXTA.- RESTITUCION DE LOS BIENES ARRENDADOS.- La ARRENDATARIA se obliga a restituir a la ARRENDADORA los Bienes Arrendados precisamente el día hábil siguiente al vencimiento del plazo del presente Contrato y el de su Anexo de Términos y Condiciones en el domicilio señalado por la ARRENDADORA en el presente contrato o en el que señale previamente en documento por separado contra entrega de acuse correspondiente por parte de esta última, sin que sea necesario para ello requerimiento de cualquier clase por parte de la ARRENDADORA.
La ARRENDATARIA se obliga a restituir a la ARRENDADORA en la fecha y lugar convenidos conforme al párrafo anterior, los Bienes Arrendados en el mismo estado en que los hubiere recibido de la ARRENDADORA, con el deterioro normal por el uso habitual todos los gastos que se generen con motivo de la transportación, entrega, instalación y retiro de los Bienes Arrendatarios, tanto al ser entregados estos a la ARRENDATARIA por la ARRENDADORA, como cuando estos les sean restituidos a la ARRENDADORA por la ARRENDATARIA, serán sufragados directamente por la ARRENDATARIA. En el evento de que por cualquier causa o motivo dichos gastos sean cubiertos por la ARRENDADORA, la ARRENDATARIA se obliga a restituir a aquella su importe dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de su notificación por parte de la ARRENDADORA. En caso de incumplimiento por parte de ARRENDATARIA, se generaran interés moratorios en términos de lo establecido en la clausula denominada INTERESES MORAORIOS del presente Contrato, computables desde la fecha de verificación del pago de que se trate, hasta aquella en que efectivamente se realice el resarcimiento o restitución respectiva.
Todo lo anterior sin perjuicio de que la ARRENDATARIA, cumpla con todas las obligaciones a su cargo derivada del presente Contrato y de du Anexo de Términos y Condiciones.
En caso que la ARRENDATARIA no restituya los Bienes Arrendados en el plazo y lugar señalados en el primer párrafo de la presente clausula, será aplicable lo señalado en el último párrafo de la clausula denominada CAUSAS Y CONSECUENCIAS DE INCUMPLIMIENTO.
VIGESIMA SEPTIMA.- DERECHO PREFERENTE.- A la terminación del plazo del presente Contrato y de su Anexo de Términos y Condiciones, siempre y cuando la ARRENDATARIA se encuentre al corriente en el pago de la totalidad de las obligaciones que contrajo a favor de la ARRENDADORA, dicha ARRENDATARIA tendrán prioridad ante terceros, para adquirir los Bienes Arrendados al Valor Residual que para tal fecha tengan los Bienes Arrendados.
VIGESIMA OCTAVA.- GASTOS IMPUESTOS Y DERECHOS.- Todos los gastos, seguros, impuestos, derechos y honorarios que se deriven del otorgamiento y ejecución del presente contrato, su ratificación ante fedatario público, en su caso, su inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Comercio correspondiente sus consecuencias y actos complementarios, así como su cancelación cuando proceda, serán por cuenta de la ARRENDATARIA quien desde ahora se obliga a pagarlos en el momento en que se causen.
En virtud de lo anterior, las partes convienen expresamente en que el importe de la Renta pactada a cargo de la ARRENDATARIA en los términos del Anexo de Términos y Condiciones será neto a favor de la ARRENDADORA, por lo que la ARRENDATARIA se obliga a pagar cualesquiera impuestos, derecho, contribuciones, aportaciones, cooperaciones o gastos de la índole que fueran, presentes y futuros, que se determinen o lleguen a determinarse por cualesquiera autoridades respecto de la posesión, de la tenencia de la propiedad, del uso y del funcionamiento de los Bienes Arrendados, así como cualesquiera otros que específicamente se causen con la celebración de este Contrato y de su Anexo de Términos y Condiciones, sea cual fuere su naturaleza. En caso de que la ARRENDATARIA dejare de cumplir cualquiera de las obligaciones de pago establecidas en el párrafo que anteceda, o bien, emita un cheque sin fondos, constituirá una causa de vencimiento anticipado en términos de lo establecido en la clausula denominada CAUSAS Y CONSECUENCIAS DE INCUMPLIENTO del presente contrato.

No obstante lo establecido en los párrafos anteriores, la ARRENDADORA podrá asumir el pago de dichos conceptos con excepción de la cancelación de la garantía, obligándose la ARRENDATARIA a reembolsarle el importe de los mismos dentro de un plazo que no excederá de 2 (dos) días hábiles contados a partir de la notificación que se le haga por escrito, mas la cantidad que resulte de multiplicar por las tres la Tasa de Interés Ordinaria vigente al momento de ocurrir el incumplimiento, mas el impuesto al Valor Agregado que se genere, durante todo el tiempo e que tales cantidades permanezcan insolutas. Los pagos se efectuaran en la forma y términos establecidos en la clausulas denominada LUGAR Y DIAS DE PAGO.

En caso de que los Bienes Arrendados proviniesen del extranjero, y fuese necesaria su importación la ARRENDATARIA asume en forma exclusiva las responsabilidades totales del caso ante las autoridades competentes y ante la ARRENDADORA, tanto en lo referente al pago de impuestos o derechos de importación, como lo tramites y gestiones que deban realizarse, liberando totalmente en forma expresa a la ARRENDADORA por tales conceptos.

VIGESIMA NOVENA.- DE LA INFORMACION CREDITICIA.- La ARRENDATARIA manifiesta expresamente que en su conocimiento que las Sociedades de Información Crediticia tienen por objeto prestar servicios de información sobre las operaciones de crédito que realizan, entre otros, las instituciones de Crédito con personas físicas y/o morales, por lo que la ARRENDATARIA no tiene ningún inconveniente y está de acuerdo en que la ARRENDADORA proporcione, a una o más de las sociedades anteriormente referidas, información relativa a las operaciones contempladas en el presente contrato. Asimismo, en este acto y por este conducto la ARRENDATARIA autoriza expresamente a la ARRENDADORA para que a través de sus funcionarios facultados lleve a cabo investigaciones sobre su comportamiento crediticio en las Sociedades de Información Crediticia que estime conveniente. La ARRENDATARIA manifiesta que conoce la naturaleza y alcance de la información que se solicitara, del uso que la ARRENDADORA hará de tal información y de que la ARRENDADORA podrá realizar consultas periódicas de su historial crediticio, consintiendo que esta autorización se encuentre vigente por un periodo de 3 tres años contados a partir de la fecha de su expedición y en todo caso durante el tiempo en que se mantenga una relación jurídica entre la ARRENDATARIA y la ARRENDADORA. La ARRENDATARIA renuncia expresamente al ejercicio de cualquier acción legal en contra de la ARRENDADORA que derive o sea consecuencia de que este haya hecho uso de las facultades conferidas en la presente clausula.

TRIGESIMA.-MODIFICACION.- Cualquier modificación al presente contrato y/o al Anexo de Términos y Condiciones deberá otorgarse por escrito y ratificarse ante Fedatario Público.

TRIGESIMA PRIMERA.- CESION DE DERECHOS.-

Convienen las partes contratantes que la ARRENDADORA tendrá en todo tiempo el derecho de ceder y/o descontar con cualquier persona total o parcialmente los derechos que le corresponden en virtud del presente contrato o el contrato mismo.

Ninguna de las partes obligadas a pagar o garantizar el arrendamiento otorgado por virtud del presente contrato podrá en forma alguna ceder, dar en garantía, traspasar, o en cualesquier forma, negociar los derechos que en su favor se deriven del presente Contrato y de Anexo de Términos y Condiciones, así como de los demás instrumentos que de ellos deriven, ni en especial, subarrendar o transmitir en forma alguna la posesión de los Bienes Arrendados, total o parcialmente ,si no cuenta con autorización previa y por escrito por parte de la ARRENDADORA.

TRIGESIMA SEGUNDA.-TITULOS DE LAS CLAUSULAS.- Los títulos con los que se denomina a cada una de las clausulas que aparecen en el presente contrato, se han puesto con el exclusivo propósito de facilitar su lectura, por tanto, no necesariamente definen ni limitan el contenido de las mismas. Para efectos de interpretación de cada clausula deberá atenderse exclusivamente a su contenido, y de ninguna manera su titulo.

TRIGESIMA TERCERA.- JURISDICION Y LEYES APLICABLES.- para el conocimiento de cualesquier controversia que se suscite con motivo de la interpretación o ejecución del presente contrato, las partes se someten expresamente a las leyes aplicables de los Estados Unidos Mexicanos y a la competencia de los Tribunales del Estado de Sonora, haciendo renuncia expresa a la que les pudieran corresponder por razón de su domicilio, presente o futuro.

TRIGESIMA CUARTA.- DISPOSICIONES GENERALES.- La ARRENDADORA y la ARRENDATARIA convienen en que el presente contrato regirá al (los) Anexo(s) de Términos y Condiciones que se suscriba(n), cuyos términos y condiciones forman parte integrante del mismo.

Queda expresamente convenido que todas las referencias y denominaciones realizadas en el presente Contrato, se entenderán que incluyen e incorporan al (los) Anexos(s) de Términos y Condiciones que se suscriba(n).No obstante lo anterior, en caso de que exista

alguna discrepancia entre las disposiciones previstas en el clausulado del presente contrato y alguna de las disposiciones previstas en (los) Anexo(s) de Términos y Condiciones, prevalecerán estás ultimas.
Asimismo, la suscripción del presente contrato se formalizara mediante la suscripción del primer Anexo de Términos y Condiciones por parte de la ARRENDADORA, la ARRENDATARIA y el OBLIGADO SOLIDARIO. La suscripción del primer Anexo de Términos y Condiciones significa la suscripción del presente contrato y en consecuencia la aceptación de los términos y condiciones aquí establecidas.la referida formalización implica la aceptación y conformidad con los términos y condiciones del presente contrato, el Anexo de Términos y Condiciones y sus subsecuentes modificaciones.
La suscripción y formalización del presente contrato, así como la aceptación de los términos y condiciones en el mismo se formalizara mediante la suscripción por la ARRENDADORA del contrato y mediante la emisión del Anexo de Términos y Condiciones. En este caso, se entenderá para todos los efectos legales a que haya lugar que la ARRENDATARIA acepte y este de acuerdo con los términos y condiciones del presente contrato y del Anexo de Términos y Condiciones.
La referida formalización implica la aceptación y conformidad con los términos y condiciones del presente contrato y del Anexo de Términos y Condiciones y de sus subsecuentes modificaciones, en términos de los establecido en la clausula denominada Modificación del presente contrato.
Las partes se obligan a que si en algún momento, cualesquier disposiciones del presente contrato se vuelve o se declara ilegal, nula o inejecutable en algún aspecto, la legalidad, validez y fuerza de las restantes disposiciones no se verá afectada o menoscabada por ello.
Enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente contrato, lo firman en conformidad en el lugar y en la fecha en que la ARRENDADORA, la ARRENDATARIA y el OBLIGADO SOLIDARIO Y AVAL suscriban el primer Anexo de Términos y condiciones.
TRIGESIMA QUINTA.- DOMICILIOS.- Los comparecientes en el presente contrato designan para todos los efectos legales vinculados al contenido obligacional del mismo, los siguientes domicilios:

“LA ARRENDADORA”
AMT MOTORS S.A. DE C.V.
Coahuila 714 Sur Col. Centro C:P: 8500
Cd. Obregón Sonora México
Representada por:

_____
LIC. ALFONSO ONOFRE MUÑOZ PEÑA

“LA ARRENDATARIA”
MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA
Ave. Serdán 150, Col. Centro C.P. 85400 Guaymas, Sonora
Representada por:

_____
ING. CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____
C. MONICA MARIN MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL

_____
C.P. CARLOS MARTIN DUEÑAS RIVERA
TESORERO MUNICIPAL

_____
ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ANEXO DE TERMINOS Y CONDICIOENES NUMRO ** (**) CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PURO ,EN LO SUCESIVO (EL "CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PURO"), QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **AMT MOTORS S.A. DE C.V.** REPRESENTADA POR LA(S) PERSONA(S) IDENTIFICADA(S) EN SECCION DE FIRMAS DEL PRESENTE ANEXO ,COMO LA "ARRENDADORA", POR PARTE LA(S)PERSONA(S)IDENTIFICADA(S) EN LA SECCION DE FIRMAS DEL PRESENTE ANEXO, RESPECTIVAMENTE COMO LA "ARRENDATARIA" ; QUE CELEBRAN EN LA CIUDAD DE GUAYMAS SONORA MEXICO EL DIA ** DE ** DEL 2010; AL TENOR DE LO SIGUIENTE:

BIENES(ES) OBJETO DE ARRENDAMIENTO PURO

CANTIDAD	NUMERO DE FACTURA	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS
1 (UNO)	NO.FACTURA DATOS GENERALES DE COMPRA DE LA UNIDAD(AUTOMOVIL), DE LA EMPRESA ARRENDADORA ANEXA A ESTE DOCUMENTO	DESCRIPCION DE LA UNIDAD

LA ARRENDATARIA RECIBE A SU ENTERA SATISFACCION EL (LOS) BIEN (ES) ANTES DESCRITO (S) A SU ENTERA CONFORMIDAD Y SATISFACCION, A PARTIR DE LA FIRMA DEL PRESENTE ANEXO, LIBERANDO A LA ARRENDADORA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DE CUALQUIER INDOLE PRESENTE O FUTURA.

TERMINOS Y CONDICIONES

CLAUSULA SEGUNDA	PLAZO FORZOSO	22 MESES
CLAUSULA TERCERA	IMPORTE DE LA RENTA:	SEGÚN SEA LA UNIDAD MAS I.V.A
	PERIODICIDAD	MENSUAL

CONDICIONES

LA SUSCRIPCION DEL PRESENTE ANEXO POR PARTE DE LA ARRENDADORA, LA ARRENDATARIA Y EL OBLIGADO SOLIDARIO Y AVAL, IMPLICA LA FORMALIZACION DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PURO; EN ESE SENTIDO EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATATO DE ARRENDAMIENTO PURO Y POR CONSIGUIENTE SU SUSCRIPCION IMPLICA LA ACEPTACION DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL MISMO.

SECCION DE FIRMAS

LA(S) FIRMA(S) QUE EN SEGUIDA APARECE (N) LA CONTRATACION Y ASEPTACION DE LOS TERMINOS Y CONDICIONES DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PURO Y EL ANEXO DE TERMINOS Y CONDICIONES

"LA ARRENDADORA"
AMT MOTORS S.A. DE C.V.

REPRESENTADA POR:
LIC. ALFONSO ONOFRE MUÑOZ PEÑA

"LA ARRENDATARIA"
MUNICIPIO DE GUAYMAS SONORA
AVE. SERDAN No. 150 COL. CENTRO
C.P. 85400 GUAYMAS SONORA MEXICO

REPRESENTADA POR:
CARLOS MARTIN DUEÑAS RIVERA
TESORERO MUNICIPAL

REPRESENTADA POR:
CESAR ADRIAN LIZARRAGA HERNANDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

REPRESENTADA POR:
ALONSO ARRIOLA ESCUTIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REPRESENTADA POR:
MONICA MARIN MARTINEZ
SINDICO MUNICIPAL

amt motors

CONCEPTO	CANTIDAD	TOTAL RENTA MENSUAL
Pick up Grande(Ford F-150, Ram 1500, Silverado 1500) Mod. 200-2009	1	8275.86
Pick up Grande(Ford F-150, Ram 1500,	1	8275.86

Silverado 1500) Mod. 200-2009		
Pick up Grande(Ford F-150, Ram 1500, Silverado 1500) Mod. 200-2009	1	8275.86
Pick up medio 4 Ptas. (Ford Ranger, Dodge Dakota, Chevrolet Colorado) Mod. 200-2009	1	15000.00
Chevrolet TAHO equipada 2010-2011	1	35000.00
Sedan pequeño (Nissan Tsuru, Chevrolet Matiz, Dodge Atos)2010-2011	1	9655.17
Sedan pequeño (Nissan Tsuru, Chevrolet Matiz, Dodge Atos)2010-2011	1	9655.17
Sedan pequeño (Nissan Tsuru, Chevrolet Matiz, Dodge Atos)2010-2011	1	9655.17
Sedan pequeño (Nissan Tsuru, Chevrolet Matiz, Dodge Atos)2010-2011	1	9655.17
Sedan pequeño (Nissan Tsuru, Chevrolet Matiz, Dodge Atos)2010-2011	1	9655.17
Sedan pequeño (Nissan Tsuru, Chevrolet Matiz, Dodge Atos)2010-2011	1	9655.17
Sedan pequeño (Nissan Tsuru, Chevrolet Matiz, Dodge Atos)2010-2011	1	9655.17
Sedan pequeño (Nissan Tsuru, Chevrolet Matiz, Dodge Atos)2010-2011	1	9655.17
Pick up Chico (Chevrolet Tornado, Ford Courier) 2008-2009	1	12068.96
Pick up Chico (Chevrolet Tornado, Ford Courier) 2008-2009	1	12068.96
Pick up Chico (Chevrolet Tornado, Ford Courier) 2008-2009	1	12068.96
Pick up 4 ptas. Equipado (Ford ranger, Chevrolet Colorado, Dodge Dakota) Mod. 2008-2009	1	16810.34
Tonelada 3500Caja ganadera Mod. 2008-2009	1	10755.86
Grúa para alumbrado Público Tipo Tonelada	1	25000.00
Dompe de volteo 14mts	1	35000.00
Barredora de tamaño medio para calle	1	35000.00
Barredora de tamaño medio para calle	1	35000.00
	23	355,497.19

Nota: el precio total es mensual por las 23 unidades descritas, con una contratación de 22 meses, este precio es mas I.V.A.

Coahuila 714 sur, colonia Centro Tel. (644) 998-9760

ACTA NOVENA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

EN GUAYMAS, SONORA; SIENDO LAS 17:30 HORAS DEL DIA 24 DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, SE ENCUENTRAN REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA OFICIALIA MAYOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, LOS C. LIC. ALMA DELIA SILVA CARRILLO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ, LIC. IRMA GABRIELA ECHEVARRIA SOTO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ, LIC. GRACIELA IVETT GUERRERO PADRES, C.P. CARLOS MARTIN DUEÑAS RIVERA, C. MARICELA RODRÍGUEZ ALCANTAR Y LIC. FRANCISCO JAVIER PONCE VAZQUEZ, EN SU CARÁCTER DE VOCALES Y COMO INVITADA ESPECIAL LA C. MONICA MARIN MARTINEZ, CON EL PROPÓSITO DE LLEVAR A CABO LA NOVENA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, BAJO LOS SIGUIENTES:

---------- HECHOS ----------

PRIMERO: SIENDO LAS DIECISIETE TREINTA HORAS, SE DÁ POR INAUGURADA LA REUNION, DECLARANDO LA EXISTENCIA DEL QUORUM LEGAL, AL ENCONTRARSE REUNIDOS SEIS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ CON DERECHO A VOTO.

SEGUNDO: PARA DAR CONTINUIDAD A LA ORDEN DEL DÍA, SE PROCEDE A TRATAR EL PUNTO NUMERO TERCERO, REFERENTE A PROPUESTA PARA EL ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS.

EN DONDE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ANALIZAN LAS SIGUIENTES PROPUESTAS:

EN PRIMER LUGAR SE TIENE A LA EMPRESA ***TRACTOAVION SOLUCIONES EN TRANSPORTE,*** UBICADA EN HERMOSILLO, SONORA.

EN SEGUNDO LUGAR SE TIENE A LA EMPRESA ***AMT MOTORS*** UBICADA EN CD. OBREGÓN, SONORA.

EN TERCER LUGAR SE TIENE A LA EMPRESA ***LA CASITA,*** CUYAS INSTALACIONES SE ENCUENTRA UBICADAS EN HERMOSILLO, SONORA.

ACTA NOVENA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

EN DONDE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ANALIZAN LAS PROPUESTAS APROBANDO POR UNANIMIDAD Y DEBIDO A LOS BENEFICIOS QUE PRESENTA, A LA EMPRESA ***AMT MOTORS***, UNA EMPRESA SIN CONFLICTO DE INTERESES CON VARIOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL RAMO, CUYA AUTORIZACIÓN SERÁ RATIFICADA POR EL AYUNTAMIENTO EN SESIÓN DE CABILDO.

NO HABIENDO OTRO HECHO QUE HACER CONSTAR SE DA POR TERMINADA LA PESENTE ACTA SIENDO LAS 18:30 HORAS, DEL DIA 24 NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

LIC. ALMA DELIA SILVA CARRILLO
PRESIDENTE

LIC. I. GABRIELA ECHEVARRIA SOTO
SECRETARIO EJECUTIVO

LIC. GRACIELA I. GUERRERO PADRÉS
VOCAL

C.P. CARLOS M. DUEÑAS RIVERA
VOCAL

C. MARICELA RODRÍGUEZ ALCÁNTAR.
VOCAL

LIC. FCO. JAVIER PONCE VAZQUEZ
VOCAL

C. MONICA MARIN MARTINEZ
SINDICO PROCURADOR

ACTA NOVENA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Ayuntamiento la propuesta antes indicada, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

Que los lineamientos generales contienen las políticas del gasto a que deberán sujetarse las dependencias en la formulación de sus presupuestos de egresos, así como los plazos de entrega de los mismos. Estos lineamientos generales se elaboraron en base al análisis del gasto ejercido durante el ejercicio actual y considerando tanto el marco jurídico que se establece para la elaboración del Presupuesto de Egresos, como las expectativas para el Ejercicio Fiscal 2011 con la finalidad de obtener una mejor estructura del gasto público en las diversas dependencias y capítulos que comprenden este Ayuntamiento.

RESULTANDO

En base a lo anterior, los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública de este Ayuntamiento, que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 132 al 135 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 7, 9 y 12 del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Municipio de Guaymas; proponemos sean aprobados los Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto, los Techos Financieros, los Lineamientos Generales para la Formulación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2011, a efecto de que el Municipio de Guaymas cumpla con las obligaciones establecidas en los ordenamientos jurídicos precitados.

Así lo decidieron los C.C. integrantes de la Comisión a los 26 días del mes de noviembre de 2010:

C. Francisco Javier Ponce Vázquez
Regidor Presidente
(Rubrica)

C. Jorge Alberto Villaseñor Lozano
Regidor Secretario

(Rubrica)

C. Silvia Verónica Arce Ibarra
Regidor Comisionado

(Rubrica)

C. Artemisa Lara Orozco
Regidor Comisionado

(Rubrica)

C. Ricardo Humberto Manjarez Durazo
Regidor Comisionado

(Rubrica)

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AÑO 2011 DEL MUNICIPIO DE GUAYMAS.

INTRODUCCION

Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer las bases y políticas del gasto que deberán seguirse para ejercer el presupuesto de egresos del ejercicio 2011 de una manera equitativa, así mismo contienen el calendario de actividades correspondiente, incluyendo fechas de revisión y entrega de los anteproyectos de presupuestos de las dependencias, entidades, comisarías, delegaciones y organismos paramunicipales.

De acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Presupuesto de Egresos Municipal será el que apruebe el Ayuntamiento respectivo, contendrá el ejercicio del gasto público municipal el cual deberá incluir los programas, actividades, obras y servicios públicos dando prioridad a la inversión en obras, seguridad pública y seguridad social.

POLÍTICAS DEL GASTO

SERVICIOS PERSONALES

Durante el ejercicio 2011 se podrán suprimir plazas de acuerdo a las necesidades de la política de redimensionamiento del aparato burocrático tanto a nivel de confianza como sindicalizados, a efecto de sanear las finanzas públicas municipales para destinar los recursos que se ahorren en inversión en infraestructura.

Para este año se aplica un incremento a los sueldos y salarios en los siguientes términos:

2011	
Categoría	**Aumento**
Presidente Municipal	0%
Regidores	0%
Funcionarios de primer y segundo nivel	4%
Empleados Administrativos	4%
Sindicalizados	4%
Pensionados y Jubilados	4%
Elementos de seguridad pública	4%

Para el ejercicio 2011 se pagarán 45 días de aguinaldo a los empleados del Ayuntamiento de todos los niveles.

Se podrán hacer ajustes de sueldos, solamente cuando se trate de casos debidamente justificados ante la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

En el supuesto de que el personal de confianza tenga que trabajar o efectuar labores especiales o en tiempo fuera de la jornada normal de trabajo se podrá otorgar compensación o estímulos al personal siempre que esté debidamente justificada su aplicación.

Se abrirán nuevas plazas una vez verificada la estructura de los organigramas de las dependencias y según las necesidades de cada una de ellas.

Se homologarán los sueldos para estandarizar las categorías.

MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES*.*

Los titulares de las dependencias, los directores de las entidades, los comisarios y delegados deberán especificar las metas de los programas de sus dependencias, serán responsables tanto del avance de los programas a su cargo, como el manejo de recursos a ellos asignados, esto de acuerdo al Artículo 147 fracción segunda de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

De acuerdo a lo anterior no se suministrará más que lo contemplado en el presupuesto de egresos 2011, esto abarca materiales, suministros, servicios por arrendamientos, mantenimientos, gastos de propaganda y todos los demás servicios.

Los titulares de las dependencias, entidades, comisarios y delegados, en congruencia con lo anterior expresado deberán cuidar estrictamente la aplicación del gasto, evitando en todo lo posible los gastos no prioritarios para el buen funcionamiento de su área.

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES.

Según el tratamiento de las transferencias de recursos fiscales deberán aplicarse en el fideicomiso del impuesto del 2% al turismo, el 30% del Fideicomiso de Zona Federal, y convenio de adeudos de ejercicios anteriores, la transferencia del beneficio derivado del Impuesto Predial Ejidal, los donativos y demás recibidas en tesorería municipal para su

entrega específica, así como las transferencias de recursos a los Organismos Paramunicipales.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Los titulares de las dependencias, entidades, comisarios y delegados, deberán proyectar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles que sean de utilidad para el funcionamiento de su área. Haciendo énfasis en la necesidades para mejorar la atención a la ciudadanía.

FECHAS DE ENTREGA.

La Tesorería Municipal deberá enviar los presentes lineamientos a las dependencias, entidades, comisarías y delegaciones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que sean aprobados por el Ayuntamiento, junto con los techos financieros correspondientes a cada una de ellas, así como los clasificadores por objeto del gasto y el manual de actividades públicas municipales además de la información que les sirva de base para la formulación del proyecto de programa anual del gasto 2011.

Por otra parte las dependencias, entidades, comisarías y delegaciones, tendrán un plazo de tres días hábiles para entregar a la Tesorería Municipal el proyecto de programa anual del gasto, plazo que contará a partir de la fecha de recepción de la información a que se refiere el párrafo anterior.

En el supuesto de que las dependencias, entidades, comisarías y delegaciones, no envíen el proyecto del programa anual del gasto, dentro del plazo establecido, la Tesorería Municipal procederá a elaborarlos sin incluir cambio alguno.

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2011

Techos Financieros

Clave	Dependencia	Presupuesto 2011	%
01	Ayuntamiento	7,199,706	1.84%
02	Sindicatura Municipal	2,720,812	0.69%
03	Presidencia Municipal	12,130,564	3.09%
04	Secretaria del Ayuntamiento	39,030,808	9.95%
05	Tesorería Municipal	72,363,647	18.45%
06	Organo de Control y Evaluación Gubernamental	4,328,484	1.10%
07	Dirección General de Servicios Públicos	58,340,615	14.88%
08	Dirección Gral de Infraest. Urbana y Ecología	83,271,232	21.23%
09	Dirección General de Desarrollo Social	10,100,033	2.58%
10	Dirección General de Seguridad Pública	68,203,215	17.39%
11	Oficialia Mayor	31,008,800	7.91%

12	Dir. Gral de Desarrollo Económico y Turístico	3,460,683	0.88%
	Total Presupuesto	**392,158,601**	**100.00%**
ARTICULO TRANSITORIO:			
UNICO.- Las proyecciones y cálculos de los egresos de las Dependencias elaborados por Tesorería Municipal, constituirán los techos financieros para la formulación del Ante-Proyecto de Programa Anual de Gasto para 2011, a que se refiere el Artículo 134 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, sin perjuicio de poder ser modificados con estricto apego a los Lineamientos Generales para la formulación del Presupuesto de Egresos del año 2011, durante su elaboración en el mes de diciembre de 2010, así como durante el ejercicio del mismo dentro del año de 2011.			

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos 132 párrafo primero de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 7º del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Municipio de Guaymas, se somete a la consideración de este Ayuntamiento de Guaymas, para su aprobación, el Clasificador de Actividades Públicas Municipales que será utilizado para la formulación del Presupuesto de Egresos del año 2011.

El Clasificador de Actividades Públicas Municipales podrá ser modificado con base en los manuales y guías de referencias metodológicas para el Presupuesto de Egresos Municipal 2011 que posteriormente notificará el Gobierno del Estado de Sonora a través del Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

2. CATALOGO DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES RESPONSABLES

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE
01	**AYUNTAMIENTO**
O1	CABILDO
02	**SINDICATURA**
01	DESPACHO DEL SINDICO
03	**PRESIDENCIA MUNICIPAL**
01	DESPACHO DEL PRESIDENTE
02	SECRETARIA PARTICULAR
03	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
04	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

04	**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**
01	DESPACHO DEL SECRETARIO
02	DIRECCION DE ASUNTOS DE GOBIERNO
03	DIRECCION DE ACCIÒN CÍVICA Y CULTURAL
04	DIRECCION DEL DEPORTE
05	COMISARIA FRANCISCO MARQUEZ
06	COMISARIA LA MISA
07	COMISARIA ORTIZ
08	COMISARIA POTAM RIO YAQUI
09	COMISARIA SAN CARLOS
10	COMISARIA VICAM
11	DELEGACION SAN JOSE DE GUAYMAS
05	**TESORERIA MUNICIPAL**
01	DESPACHO DEL TESORERO MUNICIPAL
02	DIRECCION DE INGRESOS
03	DIRECCION DE EGRESOS Y CONTABILIDAD
04	DIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL
05	***DIRECCION DE COBRANZA***

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE
06	**ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL**
01	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
02	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
03	DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS
04	**DEPARTAMENTO DE ATENCION CIUDADANA**
05	**ASUNTOS INTERNOS**
06	**UNIDAD ENLACE TRANSPARENCIA**
07	**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS**
01	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
02	COORDINACION DE ALUMBRADO PUBLICO

03	COORDINACION DE LIMPIA
04	MERCADO MUNICIPAL
05	PANTEONES
07	**COORDINACION DE CONSERVACION DE CALLES**
08	**COORDINACION DE PARQUES Y JARDINES**
09	**DIRECCION DE TALLERES**
10	**LIMPIEZA**
08	**DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGIA**
01	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
03	DIRECCION DE CONTROL URBANO
04	DIRECCIOIN DE OBRAS PUBLICAS
05	DIRECCION DE ECOLOGIA
07	CONSEJO MUNICIPAL DE CONCERTACION DE OBRA PUBLICA

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE
09	**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**
01	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
02	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
03	DIRECCION DE SALUD
04	COORDINACION DE PESCA
10	**DIR. GENERAL DE SEGURIDAD PÙBLICA MUNICIPAL**
01	DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
02	DEPARTAMENTO DE POLICIA
03	DEPARTAMENTO DE TRANSITO
11	**OFICIALIA MAYOR**
01	DESPACHO DEL OFICIAL MAYOR
02	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
03	DIR. DE REC. MATERIALES Y SERVICIOS
04	DIRECCION DE INFORMATICA
12	**DIR. DE DESARROLLO ECONOMICO**
01	**DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL**

02 **FOMENTO AL DESARROLLO, INVERSIÒN Y TUR.**

3. CATALOGO DE PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS

3.1 PROGRAMAS DE OPERACIÓN

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
AR		***ACCION REGLAMENTARIA***	AYUNTAMIENTO
	01	Administración	
	02	Proceso reglamentario	
	03	Integración reglamentaria	
	04	Difusión reglamentaria	
AO			AYUNTAMIENTO
	01	***COORDINACION MUNICIPAL***	
	02	Gestión de Cabildo	
	03	Comisiones de trabajo	
	04	Estudios y análisis	
	05	Apoyo jurídico	
		Seguimiento de Acciones Municipales	
AT			AYUNTAMIENTO
	01	**VIGILANCIA DE LA HACIENDA MUNICIPAL**	
	02	Conducción	
	03	Administración de Ingresos	
	04	Administración del Egreso	
		Administración del Patrimonio	
AZ			AYUNTAMIENTO
	01	**PROCURACION DE LA MODERNIZACION MUNICIPAL**	
	02	Conducción y coordinación general	
	03	**Planeación y programación**	
	04	Control y evaluación	
		Desarrollo administrativo	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TK		APOYO A LA ADMINISTRACION Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	SINDICATURA MUNICIPAL
	01	Conducción y coordinación	
	02	Regulación de los asentamientos humanos en zona urbana	
	03	**Apoyo a la regulación y control del uso del suelo**	
	04	Apoyo a la regulación y control de la tenencia de la tierra	
	05	Apoyo a la regulación de las zonas federales	
	06	Constitución de las reservas	

		territoriales	
	07	Administración de las reservas territoriales	
	08	Regulación del desarrollo urbano y vivienda	
	09	Apoyo al PROCEDE	
CK		**PROMOCION DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES**	SINDICATURA MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Promoción de medidas normativas	
	03	Apoyo jurídico	
	04	Participación social	
	05	Información y documentación	
	06	Procuración de la justicia	
	07	Representación legal	
CT		**ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**	SINDICATURA MUNICIPAL
	01	Control y evaluación	
	02	Patrimonio municipal	
	03	Inventario de bienes municipales	
	04	Regulación y vigilancia	
	05	Servicios informáticos	
	06	Registro de enajenaciones	
BS		PROCURACION MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL
	01		
	02		
	03	*Conducción y coordinación*	
	04	*Programación y presupuestación*	
	05	Control y evaluación	
	06	Estudios y análisis	
		Información financiera municipal	
		Organización, seguridad y apoyo	SINDICATURA MUNICIPAL
ET		UNIDAD DE ENLACE TRANSPARENCIA	
	03	*Unidad de Enlace*	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
AE		**ACCION PRESIDENCIAL**	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Gestión municipal	
	03	Organización, seguridad y apoyo	
	04	**Asuntos Jurìdicos**	
	05	Asuntos del presidente municipal	
AB		**APOYO ADMINISTRATIVO**	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	01	Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
	02	Apoyo administrativo y control de gestión	
	03	Información y sistemas	
	05	Servicios de apoyo	

AQ		PROMOCION Y EJECUCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Conducción y coordinación general	
	01	Planeación, programación y	
	02	presupuestación	
		Control y evaluación	
	03	Fortalecimiento de comisarías y	
	04	delegaciones	
		Atención ciudadana	
	05		
CE		**PROMOCION Y EJECUCION DE LA POLITICA EXTERIOR DEL MUNICIPIO**	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Coordinación y operación del área	
	01	bilateral del Programa de Ciudades Hermanas	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
CA		**POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL**	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	01	Conducción del Gobierno	
	02	**Seguridad Pública**	
	03	Apoyo a la democratización integral municipal	
	04	Asesoría y apoyo a actividades políticas y procesos electorales	
	05	Preservación, custodia e investigación histórica y documental	
	06	Estudios especiales	
	07	Información y sistemas	
	08	Fortalecimiento Municipal	
	09	Servicio Militar Nacional	
	10	Vendedores Ambulantes	
	11	Archivo Histórico	
	12	Juzgado Calificador	
	13	Profeco	
	14	Oficina Municipal de Enlace	
AH		ARCHIVO HISTORICO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	01	Archivo Histórico	
C5		**GESTION PUBLICA Y ATENCION CIUDADANA**	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	01	Atención ciudadana	
	02	Organización de la comunidad	
	03	Apoyo comunitario	
	04	Control y evaluación	
	05	Servicios a la comunidad	
	06	Apoyo comunitario – Coordinación Municipal de Transporte	
	07	Apoyo comunitario – Juzgado Local	
	08	Apoyo comunitario – Bomberos Voluntarios	
	09	Instrucción Pública	
	10	Semeson	
	11	ITAMA	
AG		ACCIONES DE GOBIERNO	SECRETARIA DEL

			AYUNTAMIENTO
	01	Despacho del Director	
BR		POLITICA Y PLANEACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Servicios informáticos	
	05	Capacitación a servidores públicos municipales	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
CY		**ADMINISTRACION DE LA POLITICA DE INGRESOS**	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Reglamentación de la administración tributaria	
	02	Control de operación de la política de ingresos	
BD	03	Ejecución de la política de ingresos	
	04	Servicios a contribuyentes	
	05	Inspección y fiscalización	
	06	Administración y control de licencias	
	07	Administración de la política catastral	
	08	Procesamiento de datos	
	09	Cobranza y Ejecución Fiscal	
		PLANEACION DE LA POLITICA DE EGRESOS	TESORERIA MUNICIPAL
BB	01	Conducción y coordinación general	
	02	Formulación y evaluación de la política de egresos	
	03	Formulación, programación y evaluación del gasto público municipal	
	04	Integración y seguimiento presupuestal	
	05	Administración presupuestal	
	06	Control, evaluación e informática	
		PLANEACION DE LA POLITICA FINANCIERA	TESORERIA MUNCIIPAL
	01	Formulación y evaluación de la política financiera	
	02	Formulación y evaluación de la política de ingresos	
	03	Control y evaluación de recursos financieros	
	04	Apoyo técnico legal y de coordinación fiscal	
	05	Administración de la deuda pública	
	06	Organización, seguimiento y apoyo	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
3B		**TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL**	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Servicios personales	
	02	Otros gastos corrientes	
	03		
	04	Infraestructura municipal	
	05	Otorgamiento de crédito	
	06	Pagos de siniestros	
	07	Apoyos financieros diversos	
	08	Pensiones y jubilaciones del ayuntamiento	
	09	Apoyos a instituciones del Gobierno Federal	
	10	Apoyos a instituciones del Gobierno Estatal	
		Apoyos a instituciones del Gobierno Municipal	
C4		**EROGACIONES ADICIONALES**	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Erogaciones para proyectos especiales	
	02	Erogaciones por financiamiento	
	03	Erogaciones adicionales extraordinarias	
	04	Erogaciones complementarias	
	05	Erogaciones para programas emergentes	
	06	Erogaciones para desastres naturales	
E5		***FINANCIAMIENTO MUNICIPAL***	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Coordinación general	
	02	Financiamiento Bancario	
	03	Financiamiento gubernamental	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
BA		**DEFINICION Y CONDUCCION DE LA POLITICA Y PLANEACION MUNICIPAL**	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Conducción y coordinación	
	02	**Política y planeación municipal**	
	03	Programación y presupuesto municipal	
	04	Registro de estadísticas y cuentas municipales	
	05	Servicios informáticos	
	06	Seguimiento y apoyo	
BR			

BZ		**PLANEACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL**	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación municipal	
	03	Programación municipal	
	04	Proyectos municipales	
	05	Control y seguimiento	
BO	06	Información y sistemas	
		POLITICA DE PROGRAMACION MUNICIPAL	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
		Coordinación general	
	01	Programas municipales	
	02	Servicios informáticos	
	03		
BP		**POLÍTICA DE PRESUPUESTACION MUNICIPAL**	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Conducción general	
	02	Integración presupuestal	
	03	Administración Presupuestal	
	04	Control y seguimiento presupuestal	
	05	Información y sistemas	
	06	Movimientos presupuestales	
		POLÍTICA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA PLANEACION MUNICIPAL	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Coordinación general	
	02	Evaluación del plan	
	03	Evaluación programática	
	04	Evaluación presupuestal	
	05	Control programático	
	06	Control presupuestal	
	07	Informática	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
CV		**CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION GUBERNAMENTAL**	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	01	**Dirección y coordinación**	
	02	**Auditorías externas y directas**	
	03	Evaluación de la gestión pública	
	04	Contraloría social	
	05	Auditoría gubernamental interna	
	06	Asuntos jurídicos	
	07	Orientación y Atención Ciudadana	
	08	Atención Ciudadana	
	09	Asuntos Internos	
	10	Unidad de Enlace Transparencia	
CT		MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA Y ATENCION DEL CIUDADANO	

	01	Simplificación administrativa	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	02	Apoyo y seguimiento de programas coordinados Municipio-Estado	
	03	Asuntos jurídicos	
	04	Organización y métodos	
CW		DESARROLLO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	
	01	Conducción y coordinación general	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	02	Sistemas y procesos administrativos	
	03	Información y sistemas	
	04	Control y evaluación de procedimientos administrativos	
	05	Capacitación a servidores públicos municipales	
	06	Apoyo jurídico	
GM		**REGISTRO PATRIMONIAL**	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	01	Coordinación	
	02	Registro de la situación patrimonial de los servidores públicos	
	03	Registro del patrimonio municipal	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
BN		**POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS**	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Conducción y coordinación general	
	02	**Planeación, programación y presupuestación**	
	03	Control y evaluación	
	04	Estudios y supervisión de proyectos	
	05	Concertación y promoción	
	06	Normalización y regulación	
	07	Planeación urbana y administración del uso del suelo	
	08	Coordinación para la promoción y vivienda	
	09	Organización, seguridad y apoyo	
	10	Desarrollo rural	
	11	Control Urbano	
	12	Asuntos indígenas	
BW		PROMOCION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Administración de obras públicas	
	03	Ejecución de obras públicas	
	04	Evaluación de obras públicas	
	05	Control de obras públicas	
	06	Promoción de obras públicas	
	07	Servicios informáticos	

BF		**MEJORAMIENTO URBANO**	
	01	Planeación y programación	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	02	Presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Estudios y proyectos de infraestructura	
	05	Servicios de apoyo	
IU		**IMAGEN URBANA**	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Ejecución de obras con imagen urbana	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
EB		**ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	01	Administración	
	03	Alumbrado público	
	04	Limpia y recolección de basura	
	05	Limpia y barrido de calles	
	06	Panteones	
	07	Parques y jardines	
	08	Tratamiento y disposición final de residuos	
	09	Mercados	
	10	Rastro	
	11	Central de abasto	
	12	Conservación de calles	
EW		**PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	01	Conducción y coordinación	
	02	Programación y presupuestación	
	03	Evaluación y control	
	04	Informática y sistemas	
	05	Estudios y proyectos	
EZ		**REGULACION Y FOMENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	01	Normatividad, control y seguimiento	
	02	Fomento de la cultura comunitaria	
	03	Regulación de los servicios públicos	
	04	Concesión de servicios públicos	
	05	Modernización de los servicios públicos	
DT		**ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES**	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	01	**Mantenimiento y Conserv. De bienes**	

MU		**ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	01	**Limpieza**	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
C8		ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Conducción y coordinación	
	02	Programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
	05	Información y sistemas	
CS		FOMENTO Y PROMOCION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Alianza municipal de seguridad pública	
	02	Educación comunitaria	
	03	Integración comunitaria	
	04	Servicios a la comunidad	
	05	Servicios al área rural	
	06	Capacitación a servidores públicos municipales	
C9		CONTROL Y EVALUACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Dirección y coordinación	
	02	Tránsito	
	03	Infraestructura vial	
	04	Vigilancia policiaca	
	05	Policía auxiliar	
	06	Información y documentación	
	07	Prevención social	
	08	Centro de detención	
CO		**SEGURIDAD PUBLICA Y JUSTICIA**	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Prevención y readaptación social	
	02	Equipamiento de corporaciones	
CK		**PROMOCION DE LA JUSTICIA**	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Información y documentación	
	02	Impartición de la justicia	
	03	Gestión de la defensoría de oficio	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
1V		ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR Y/O DIR. ADMINISTRATIVA
	01	Administración de recursos humanos	

	02	Administración de recursos materiales	INTERNA
	03	Administración de recursos financieros	
	04	Adquisición de bienes para la administración	
	05	Organización, seguridad y apoyo logístico para actividades del	
	06	Gobierno Municipal	
	07	Conducción y coordinación	
	08	Mantto y Conservación de Bienes	
2V		POLITICA Y PLANEACION DE LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	OFICIALIA MAYOR Y/O DIR. ADMINISTRATIVA INTERNA
	01	Conducción y coordinación	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Servicios informáticos	
3V		FOMENTO Y REGULACION DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	OFICIALIA MAYOR Y/O DIR. ADMINISTRATIVA INTERNA
	01	Promoción administrativa	
	02	**Coordinación y desarrollo administrativo**	
	03	Regulación y seguimiento administrativo	
	04	Organización administrativa	
	05	Capacitación de servidores públicos municipales	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TS		ADMINISTRACION DESCONCENTRADA	COMISARIAS
	01	Administración de recursos humanos, materiales y financieros.	
	02	Información y sistemas.	
	03	Comunicación social.	
	04	Apoyo administrativo y control de gestión	
	05	Prestación de servicios públicos municipales.	
TN		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO COMUNITARIO	
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	COMISARIAS
	03	Control y evaluación	
	04	Servicios informáticos	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
	06	Definición y ejecución de programas comunitarios	
	07	Concertación y promoción	

TH		DEFINICION DE LA POLITICA DE COORDINACION MUNICIPAL	COMISARIAS
	01	Formulación y regulación de acciones descentralizadas	
	02	Programación y evaluación de la planeación descentralizada	
	03	Supervisión y ejecución de programas descentralizados	
	04	Coordinación municipal	
	05	Estudios y programas de coordinación municipal	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TP		ADMINISTRACION DESCONCENTRADA	DELEGACIONES
	01	Administración de recursos humanos, materiales y financieros.	
	02	Información y sistemas.	
	03	Comunicación social.	
	04	Apoyo administrativo y control de gestión	
	05	Prestación de servicios públicos municipales.	
TN		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO COMUNITARIO	
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	DELEGACIONES
	03	Control y evaluación	
	04	Servicios informáticos	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
	06	Definición y ejecución de programas comunitarios	
	07	Concertación y promoción	
TH		DEFINICION DE LA POLITICA DE COORDINACION MUNICIPAL	DELEGACIONES
	01	Formulación y regulación de acciones descentralizadas	
	02	Programación y evaluación de la planeación descentralizada	
	03	Supervisión y ejecución de programas descentralizados	
	04	Coordinación municipal	
	05	Estudios y programas de coordinación municipal	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
AM		**APOYO AL MEJORAMIENTO SOCIAL, CIVICO Y MATERIAL DE LAS COMUNIDADES**	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

	01 02	Coordinación administrativa Organización de la comunidad	
DK		**COORDINACION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL**	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
	01	Coordinación de la política de desarrollo social	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
DL		**DIFUSION CULTURAL**	DIR. DE ACCION CIVICA Y/O CULTURAL DEL MUNICIPIO
	01	Servicios bibliotecarios	
	02	Preservación y difusión del patrimonio histórico	
	03	Preservación y difusión del patrimonio artístico	
	04	Promoción de actividades educativas y culturales	
	05	Publicaciones para el fomento de la cultura	
	06	Difusión de las culturas étnicas, populares y regionales	
	07	Casa de la cultura	
	08		
	09	Biblioteca pública municipal	
	10	Museo	
		Fiestas populares	
D7		**ACCION CIVICA**	DIR. DE ACCION CIVICA Y/O CULTURAL DEL MUNICIPIO
	01	Planeación y promoción de actividades cívicas	
	02	Evaluación y control	
	03	Apoyo administrativo	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Capacitación y actualización	
D8		FOMENTO Y REGULACION DE LA CULTURA MUNICIPAL	DIR. DE ACCION CIVICA Y/O CULTURAL DEL MUNICIPIO
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Fomento y normatividad cultural	
	03	Participación social	
	04	Acervo cultural	
	05	Planeación, programación y presupuestación.	
	06	Organización, seguridad y apoyo	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
CB		COMUNICACION Y DIFUSION SOCIAL	DIRECCION DE COMUNICACIÓN

	01	Formulación y regulación de la política de comunicación social en medios impresos.	SOCIAL
	03	Regulación de la política de comunicación social en medios electrónicos	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Operación y normatividad	
C6		FOMENTO Y DESARROLLO DE LA COMUNICACION SOCIAL	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	01		
	02	Fomento y normatividad	
	03	Integración de planes, programas y contenidos de comunicación social	
	04	Control y evaluación	
	05	Estudios y proyectos	
		Capacitación y actualización	
C7		DESARROLLO Y APOYO A LOS SERVICIOS DE COMUNICACION	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y evaluación	
	05	Publicaciones	
	06	Programas de radio	
	07	Programas de televisión	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
3I		PROMOCION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Promoción al desarrollo agrícola	
	03	Promoción al desarrollo ganadero	
	04	Promoción al desarrollo industrial	
	05	Promoción al desarrollo comercial	
	06	Promoción al desarrollo agroindustrial	
	07	Promoción al desarrollo turístico	
	08	Promoción al desarrollo micro empresarial	
	09	Fomento a la inversiòn	
CV		COORDINACION DE LA POLITICA DE FINANCIAMIENTO MUNICIPAL DEL DESARROLLO	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Conducción y difusión de la política de financiamiento	
	02	Planeación y programación	
	03	Control y evaluación	
	04	Información y sistemas	
3L		FOMENTO Y REGULACION DEL COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Comercio interior	
	02	Abasto	
	03	Protección al consumidor	

FD		PROMOCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación y administración	
	04	Control y evaluación	
	05	Servicios informáticos	
	06	Organización, seguridad y apoyo	
	07	Implementación de programas para proyectos productivos	
FH		CANALIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Agricultura, ganaderìa, silvicultura y pesca	
	02	Minerìa	
	03	Industria	
	04	Turismo	
	05	Comercio y abasto	
	06	Fondo municipal para proyectos productivos	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SS		**ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS**	SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF
	01	Desarrollo comunitario	
	02	Apoyo a la educación para adultos	
	03	Asistencia social a la niñez	
	04	Apoyo a la educación básica	
	05	Capacitación y actualización	
	06	Becas educativas	
DN		**ASISTENCIA SOCIAL, SERVICIOS COMUNITARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**	SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF
	01	Atención y mejoramiento nutricional	
	02	Promoción del desarrollo familiar y comunitario	
	03	Protección y asistencia a población en desamparo	
	04	Atención a la infancia	
	05	Asistencia a minusválidos	
	06	Asistencia a discapacitados	
	07	Asesoría y asistencia jurídica	
	08	Administración de desayunos escolares	
DD		**FOMENTO DEL DESARROLLO SOCIAL**	DESARROLLO SOCIAL
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Coordinación y concertación	
	05	Organización, seguridad y apoyo	

DJ		**POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO JUVENIL**	DESARROLLO SOCIAL
	01	Desarrollo Juvenil	
DR		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO PARA LA VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS EN ZONA RURAL	DESARROLLO SOCIAL
	01	Desarrollo Rural	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
DP		**CANALIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS**	DESARROLLO SOCIAL
	01	Pesca	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
3W		**RECREACION, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO**	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Desarrollo del deporte	
	02	Atención y apoyo a la recreación para la juventud	
	03	Atención y apoyo a la recreación para la niñez	
	04	Atención y apoyo a la recreación para la tercer edad.	
	05	Instituto municipal del deporte	
6W		**PROMOCION Y APOYO A LA INTEGRACION DEPORTIVA**	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Promoción deportiva	
	02	Regulación y seguimiento	
	03	Organización	
	04	Capacitación	
	05	Difusión deportiva	
7W		**CONTROL Y EVALUACION DEL DEPORTE MUNICIPAL**	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Dirección y coordinación de la política de control y evaluación del deporte municipal	
	02	Planeación y programación	
	03	Control y evaluación	
	04	Información y documentación	
8W		**POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO JUVENIL**	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE

	01 02 03 04 05 06	Regulación y coordinación Integración juvenil Organización juvenil Capacitación Estudios y proyectos Desarrollo juvenil	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
9W		**DEFINICION Y CONDUCCION DE PROGRAMAS JUVENILES**	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Dirección y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Control y evaluación	
	04	Procesamiento de datos	
	05	Apoyo administrativo	
WW		**PROMOCION DE LA JUVENTUD**	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Administración de recursos humanos	
	02	Administración de recursos materiales y financieros	
	03	Información y sistemas	
	04	Comunicación social	
	05	Supervisión y evaluación de la política de promoción de la juventud	
	06	Organización, seguridad y apoyo	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TB		**MUJERES**	DIR. DE LA MUJER Y/O COORDINACION MPAL DE LA MUJER Y/O INSTITUTO MPAL. DE LA MUJER
	01	Conducción y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación y ejecución	
	04	Control y evaluación	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
B9		**CONTROL Y EVALUACION DE LA INTEGRACION DE LA MUJER**	DIR. DE LA MUJER Y/O COORDINACION MPAL DE LA MUJER Y/O INSTITUTO MPAL. DE LA MUJER
	01	Administración de recursos humanos	
	02	Administración de recursos materiales y financieros	
	03	Información y sistemas	
	04	Comunicación social	
	05	Apoyo administrativo y control de gestión.	
BU		**POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO DE LA MUJER**	DIR. DE LA MUJER Y/O COORDINACION
	01	Formulación y regulación de la política de desarrollo de la mujer	
	02	Control y evaluación de la política de desarrollo de la mujer	

	03 04 05	Concertación y promoción Coordinación de la política de desarrollo de la mujer **Apoyo jurídico**	MPAL DE LA MUJER Y/O INSTITUTO MPAL. DE LA MUJER

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
3Z		**REGULACION Y PRESERVACION ECOLOGICA**	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO
	01	Regulación y prevención de la contaminación del aire	URBANO Y ECOLOGÌA
	02	Preservación y restauración de ecosistemas	
	03	Prevención de la contaminación del agua	
	04	Control de residuos sólidos	
	05	Estudios y proyectos	
	06	Educación y evaluación ambiental	
	07	Operación y normatividad	
	09	Conducción y coordinación de la política ecológica	
5M		**PARQUES Y AREAS ECOLOGICAS MUNICIPALES**	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO
	01	Operación	URBANO Y ECOLOGÌA
	02	Conservación	
	03	Prevención	
	04	Información y sistemas	
	05	Construcción	
S5		**PROTECCION Y PRESERVACION ECOLOGICA**	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO
	01	Tratamiento de aguas	URBANO Y ECOLOGÌA
	02	Control de emisores contaminantes	
	03	Manejo de residuos sólidos	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Protección del medio ambiente	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
Z3		**FOMENTO Y REGULACION DEL DESARROLLO INMOBILIARIO**	PROMOTORA INMOBILIARIA MPAL.
	01	Conducción y coordinación	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Informática	
	05	Ingeniería y proyectos	
Z8		**ADMINISTRACION INMOBILIARIA MUNICIPAL**	PROMOTORA INMOBILIARIA MPAL.
	01	Formulación y normatividad de la	

		administración inmobiliaria	
	02	Apoyo, promoción y evaluación de programas	
	03	Asuntos jurídicos	
	04	Apoyo administrativo	
	05	Inmobiliaria municipal	
Z2		**APOYO AL DESARROLLO INMOBILIARIO**	PROMOTORA INMOBILIARIA MPAL.
	01	Ejecución de la política inmobiliaria	
	02	Servicios a la comunidad	
	03	Servicios al área rural	
	04	Reservas inmobiliarias	
	05	Información y documentación	
	06	Concertación comunitaria	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
6K		**CONCERTACION SOCIAL**	CONSEJO MPAL. DE CONCERTACION
	01	Dirección y coordinación	DE LA OBRA
	02	Administración de recursos humanos y materiales	PUBLICA Y/O DIR. DE PARTICIPACION
	03	Planeación y programación	CIUDADANA
	04	Presupuestación	
	05	Control y evaluación	
	06	Organización comunitaria	
7K		**POLITICA Y PLANEACION DE INTEGRACION COMUNITARIA**	CONSEJO MPAL. DE CONCERTACION
	01	Conducción y coordinación	DE LA OBRA
	02	Ejecución de acciones comunitarias	PUBLICA Y/O DIR.
	03	Programas sociales	DE PARTICIPACION
	04	Servicios a la comunidad	CIUDADANA
	05	Apoyo administrativo	
8K		**DIRECCION Y COORDINACION DE LA POLITICA DE CONCERTACION DE OBRA PUBLICA**	CONSEJO MPAL. DE CONCERTACION
	01	Conducción y difusión de la política de concertación	DE LA OBRA PUBLICA Y/O DIR.
	02	Seguimiento y control	DE PARTICIPACION
	03	Estudios y proyectos	CIUDADANA
	04	Operación y normatividad	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
LW		**FOMENTO Y REGULACION DEL SERVICIO DE LIMPIA**	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL SERVICIO DE LIMPIA Y REC. DE BASURA
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Organización y normatividad	

		reglamentaria	
	05	Información y sistemas	
HW		**APOYO A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIA**	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL SERVICIO DE LIMPIA Y REC. DE BASURA
	01	Formulación y evaluación de la prestación del servicio de limpia y barrido de calles	
	02	Formulación y evaluación de la prestación del servicio de recolección de basura	
	03	Administración y control de residuos sólidos	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Educación ambiental	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
BL		**POLITICA Y PLANEACION DE LA ADMINISTRACION DEL AGUA**	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OOMAPAS)
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Organización, seguridad y apoyo	
	05	Servicios informáticos	
	06	Formulación y evaluación de la administración del agua	
3O		**APOYO A LA OPERACION DEL SISTEMA MUNICIPAL HIDRAULICO**	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OOMAPAS)
	01	Administración de recursos materiales y financieros	
	02	Administración del suministro de agua potable	
	03	Captación y suministro de agua para usos múltiples	
	04	Apoyo administrativo	
	05	Organización y normatividad	
4Q		**FOMENTO Y REGULACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OOMAPAS)
	01	Fomento y regulación	
	02	Prestación del servicio de agua potable	
	03	Prestación del servicio de alcantarillado	
	04	Prestación del servicio de saneamiento	
	05	Prevención de la contaminación del agua	
	06	Estudios y proyectos	
	07	Cultura del recurso agua	

	08	Difusión y capacitación	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
J2		**PROMOCION Y EJECUCION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL**	DIR. JURIDICA Y/O DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
	01	Seguimiento de asuntos y dictàmenes de justicia administrativa	
	02	Seguimiento de asuntos y dictàmenes de justicia fiscal	
	03	Seguimiento de asuntos y dictàmenes de justicia laboral	
	04	Seguimiento de asuntos jurìdicos municipales	
J3		**POLITICA DE PLANEACION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL**	DIR. JURIDICA Y/O DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
	01	Conducción y Coordinaciòn	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y evaluación	
	05	Recursos informáticos	
	06	Organización, seguridad y apoyo	
J4		**DEFINICION Y CONDUCCION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL**	DIR. JURIDICA Y/O DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
	01	Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
	02	Actualización de la normatividad municipal	
	03	Información y sistemas	
	04	Difusión de normatividad municipal	
	05	Estudios y proyectos	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TF		**FOMENTO, PROMOCION Y APROVECHAMIENTO PARA LA ACTIVIDAD GANADERA**	RASTRO MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y seguimiento	
	05	Organización	
	06	Capacitación	
	07	Normatividad y sistemas de información	
T2		**APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GANADERA**	RASTRO MUNICIPAL
	01	Registro pecuario	
	02	Control pecuario	
	03	Sanidad	

	04 05 06	Inspección de productos Clasificación de productos Otros servicios y apoyos	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
2L		**FOMENTO Y REGULACION DEL COMERCIO**	MERCADO MUNICIPAL
	01	Administración del mercado	
	02	Abasto	
	03	Regulación y normatividad	
	04	Sistema municipal de información de mercados	
4L		**APOYO A LA OPERACION DEL COMERCIO**	MERCADO MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación y organización	
	04	Control y seguimiento	
	05	Apoyo administrativo	
	06	Servicios informáticos	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
MM		FOMENTO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	DIRECCION DE CATASTRO
	01	Regulación de los servicios catastrales	
	02	Apoyo a los servicios catastrales	
	03	Estudios y supervisión de proyectos	
	04	Operación y normatividad	
	05	Concertación y promoción	
MZ		DEFINICION Y CONDUCCION DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	DIRECCION DE CATASTRO
	01	Administración y coordinación catastral	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y seguimiento	
	05	Evaluación	
	06	Estudios y proyectos	
M7		ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	DIRECCION DE CATASTRO
	01	Reglamentación de los servicios catastrales	
	02	Ejecución de los servicios catastrales	
	03	Formación y conservación de catastro de predios urbanos	
	04	Formación del catastro de predios rurales	

	05 06	Información y sistemas Desarrollo de los servicios catastrales	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
DG		ATENCION PREVENTIVA	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
	01	Control de enfermedades prevenibles por vacunación	
	03	Control de enfermedades	
	04	transmisibles	
	05	Detección oportuna de enfermedades	
	06	Higiene del trabajo	
	07	Prevención de accidentes	
	08	Planificación familiar	
	09	Orientación para la salud	
	10	Materno infantil	
		Control de epidemias	
DK		ATENCION CURATIVA	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
		Consulta externa familiar	
	01	Consulta externa especializada	
	02	Hospitalización general	
	03	Hospitalización especializada	
	04	Rehabilitación	
	05	Atención de urgencias, emergencias	
	06	y desastres	
DZ		APOYO A LA ADMINISTRACION DE LA SALUD PUBLICA	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
	01	Dirección y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y seguimiento	
	05	Servicios informáticos	
	06	Promoción de la salud pública	
	07	Apoyo a centros de salud	
	08	Apoyo a unidades médicas rurales	
	10	Apoyo a los servicios de salud pública	
3X		REGULACIO Y FOMENTO DE LA SALUD	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
	01	Regulación sanitaria	
	02	Control sanitario	
BL		**POLITICA Y PLANEACIÓN DE LA SALUD**	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
	01	Conducción y coordinación general	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
T3		**PROMOCION Y REGULACION DEL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
	01	Promoción	
	02	Regulación	
	03	Seguimiento	

	04	Organización	
	05	Capacitación	
TD		**FONDO DE SOLIDARIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
	01	Agrícola	
	02	Pecuario	
	03	Pesquero y acuícola	
	04	Silvícola	
	05	Agroindustrial	
	06	Artesanal	
	07	Otros	
T8		**APOYO A LA PLANEACION DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y evaluación	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
	06	**Asuntos jurídicos**	

3.2 PROGRAMAS DE INVERSIÓN

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SE		**URBANIZACION MUNICIPAL**	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción de calles	
	02	Empedrado de calles	
	03	Guarniciones y banquetas	
	04	Construcción de plazas cívicas	
	05	Alumbrado público	
	06	Reconstrucción de calles	
	07	Conservación de calles	
	08	Adquisición de maquinaria y equipo	
	09	Señalamientos y semaforización	
	10	Estudios y proyectos	
5H		**CONSTRUCCION, REHABILITACION Y MEJORAMIENTO URBANO DE LA PLANTA FISICA PARA LA CULTURA Y EL DEPORTE**	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Edificios públicos	
	02	Estudios y proyectos	
	03	Construcción y ampliación de instalaciones deportivas, jardines y parques	
	04	Conservación y mantenimiento de instalaciones deportivas, jardines y parques	
	05	Protección contra inundaciones	
	06	Panteones	
	07	Modernización e imagen urbana	

SG		**ELECTRIFICACION**	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Urbana	
	02	Rural	
	03	Electrificación no convencional	
	04	Estudios y proyectos	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SJ		**INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Reconstrucción	
	02	Construcción	
	03	Equipamiento	
	04	Rehabilitación	
SI		**VIALIDADES URBANAS**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Reconstrucción	
	02	Construcción	
	03	Equipamiento	
	04	Rehabilitación	
5D		**URBANIZACION Y EQUIPAMIENTO**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción y conservación de calles y jardines	
	02	Urbanización para uso habitacional	
	03	Urbanización para uso industrial	
	04	Urbanización para uso turístico	
	05	Urbanización para el deporte y la recreación	
	06	Estudios y proyectos	
	07	Construcción	
	08	Rehabilitación	
SF		PAVIMENTACION (CONCRETO HIDRÁULICO)	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción	
	02	Reconstrucción	
	03	Rehabilitación	
	04	Conservación y mantenimiento	
	05	Estudios y proyectos	
SK		**SOLIDARIDAD PARA UNA ESCUELA DIGNA**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Preescolar	
	02	Primaria	
	03	**Secundaria**	
	04	Otros niveles	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SL		**INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**	DIRECCION DE

			OBRAS PÙBLICAS
	01	Reconstrucción	Y/O DESARROLLO
	02	Construcción	URBANO
	03	Rehabilitación	
	04	Equipamiento	
SN		**INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS
	01	Rehabilitación	Y/O DESARROLLO
	02	Ampliación	URBANO
	03	Construcción	
	04	Equipamiento	
UE		**SITIOS HISTORICOS**	
	01	Restauración de bibliotecas, museos y sitios históricos	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS
	02	Conservación y mantenimiento de bibliotecas, museos y sitios históricos	Y/O DESARROLLO URBANO
	03	Identificación de sitios históricos	
	04	Construcción y ampliación de centros culturales	
	05	Conservación, rehabilitación y mantenimiento de centros culturales	
UB		**CAMINOS RURALES**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS
	01	Reconstrucción	Y/O DESARROLLO
	02	Construcción	URBANO
	03	Conservación	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Rehabilitación	
	06	Maquinaria y equipo	
UF		**FOMENTO AL TURISMO**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS
	01	Turismo social	Y/O DESARROLLO URBANO
SP		**UNIDADES MEDICAS RURALES**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS
	01	Construcción y equipamiento	Y/O DESARROLLO URBANO

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
5K		**EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS
	01	Construcción y ampliación	Y/O DESARROLLO
	02	Conservación, rehabilitación y mantenimiento	URBANO
	03	Reconstrucción	
	04	Conservación, rehabilitación y mantenimiento de maquinaria y equipo	
SO		**CENTRO DE SALUD**	DIRECCION DE

	01 02 03 04 05	Rehabilitación Ampliación Construcción Equipamiento Unidades móviles	OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
EE		**INFRAESTRUCTURA AGRICOLA**	
	01 02 03	Construcción Rehabilitación Apoyo a la producción	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
TJ		INFRAESTRUCTURA PECUARIA	
	01 02 03	Construcción de infraestructura de rancho Infraestructura de apoyo Maquinaria	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
T6		**DESARROLLO DE AREAS DE RIEGO (PEQUEÑA IRRIGACION**)	
	01 02 03 04	Rehabilitación Construcción Nivelación de tierras Obras complementarias	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TH		**DESARROLLO DE AREAS DE TEMPORAL**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01 02 03 04 05	Desmonte Despiedre Nivelación de tierras Subsuelo Conservación del suelo y agua	
5A		**CONSTRUCCION DE ESTABLECIMIENTOS DE ACOPIO Y COMERCIALIZACION**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01 02	Construcción y ampliación Conservación y rehabilitación	
5B		**OTRAS CONSTRUCCIONES PARA ALMACENAMIENTO**	
	01 02	Construcción y rehabilitación Conservación y mantenimiento	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
5C		**ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS Y DE ESPARCIMIENTO**	
	01 02 03	Construcción y ampliación Conservación, rehabilitación y mantenimiento Estudios y proyectos	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
ZR		**ELECTRIFICACION EN ZONAS**	

		RURALES	
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	DIRECCION DE
	03	Construcción	OBRAS PÙBLICAS
	04	Introducción	Y/O DESARROLLO
	05	Estudios y Proyectos	URBANO

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
ZU		**ELECTRIFICACION EN ZONAS URBANAS**	DIRECCION DE
	01	Rehabilitación	OBRAS PÙBLICAS
	02	Ampliación	Y/O DESARROLLO
	03	Construcción	URBANO
	04	Introducción	
	05	Estudios y Proyectos	
ZT		**TRANSPORTE ESCOLAR**	
	01	Rehabilitación	DIRECCION DE
	02	Conservación y mantenimiento	OBRAS PÙBLICAS
	03	Adquisición equipo de transporte	Y/O DESARROLLO
	04	Equipamiento	URBANO
ZZ		**ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y EQUIPO**	
	01	Equipo de computación electrónico	DIRECCION DE
	02	Vehículos y equipo de transporte	OBRAS PÙBLICAS
	03	Vehículos para seguridad pública	Y/O DESARROLLO
	04	Vehículos y equipo médico	URBANO
ZL		**CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES Y EQUIPO**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO
	01	Rehabilitación	URBANO
	02	Conservación y Mantenimiento	
	03	Equipamiento	
PÑ		**PAVIMENTACIÓN (ASFALTO)**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS
	01	**Construcción**	Y/O DESARROLLO
	02	**Reconstrucción**	URBANO
	03	**Rehabilitación**	
	04	**Conservación y mantenimiento**	
	05	**Estudios y proyectos**	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SC		**AGUA POTABLE EN ZONAS RURALES**	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Equipamiento	
	05	Estudios y proyectos	
	06	Fuentes de abastecimiento	
	07	Introducción	
SD		**ALCANTARILLADO EN ZONAS RURALES**	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	

	02	Ampliación	
	03	Estudios y proyectos	
	04	Construcción	
	05	Introducción	
U3		**AGUA POTABLE EN ZONAS URBANAS**	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Fuentes de abastecimiento	
	06	Planta potabilizadora	
	07	Equipamiento	
UA		**ALCANTARILLADO EN ZONAS URBANAS**	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Estudios y proyectos	
ED		**DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS**	OOMAPAS
	01	Construcción y ampliación	
	02	Conservación y mantenimiento	
	03	Rehabilitación	
US		**TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES (PLANTA DE TRATAMIENTO)**	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Consolidación	
	05	Estudios y proyectos	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
S3		**VIVIENDA PROGRESIVA**	PROMOTORA INMOBILIARIA Y/O DIR. DE OBRAS PUBLICAS
	01	Pié de casa	
	02	Lote de material	
	03	Lotes y servicios	
5E		**VIVIENDA TERMINADA**	PROMOTORA INMOBILIARIA Y/O DIR. DE OBRAS PUBLICAS
	01	Estudios y proyectos	
	02	Urbanización	
	03	Construcción	
	04	Conservación y mantenimiento	
	05	Fomento a la participación y organización social	
SH		**VIVIENDA DIGNA**	PROMOTORA INMOBILIARIA Y/O DIR. DE OBRAS PUBLICAS
	01	Rehabilitación de vivienda	
	02	Ampliación de vivienda	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
RB		**LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA**	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL SERV. DE LIMPIA Y REC. DE BASURA
	01	Estudios y proyectos	
	02	Conservación, rehabilitación y mantenimiento de equipo y maquinaria	
ZA		**CARRETERAS ALIMENTADORAS**	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL SERV. DE LIMPIA Y REC. DE BASURA
	01	Construcción	
	02	Modernización y ampliación	
	03	Construcción	
	04	Conservación	
	05	Estudios y proyectos	
	06	Señalización	
	07	Supervisión y control de calidad	
	08	Gestión con la Junta Local de Caminos	

4. CATALOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
Abrevadero	Obra
Acción	Documento Valor
Acta	Documento
Acto	Evento
Adjudicación	Asunto
Area	Hectárea Km2
Arma	Unidad
Arrendadora de equipo	Empresa
Arrendadora de Inmueble	Empresa
Artesanía	Artículo
Artículo Público	Estudio
Asesoría	Consulta
Asesoría Legal	Consulta
Asociación	Agrupación
Albergue	Centro
Alcantarilla	Unidad
Alimento	Ración
Alineamiento	Lote

Almacén	Bodega
Alta de Personal	Documento
Análisis	Estudio
Anteproyecto	Estudio
Aparato	Unidad
Archivo	Centro
Atarjea	Unidad
Audición	Evento

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
Audiencia	Asunto
Audiovisual	Curso o película
Autobús	Vehículo
Automóvil	Vehículo
Autorización	Permiso
Autotransporte	Vehículo
Banco	Institución
Beca de especialización	Beca
Becario	Alumno
Beneficiado	Persona
Beneficiario	Persona
Bien	Unidad
Block	Unidad
Boletín	Ejemplar
Bono	Documento valor
Capacitado	Alumno
Capacitando	Profesor
Cartel	Anuncio
Cartucho	Unidad
Casa	Vivienda
Centro de cómputo	Centro
Cable	Kilómetro
Caja	Unidad
Camino	Kilómetro
Camión	Vehículo
Camioneta	Vehículo
Caseta Informativa	Caseta
Caseta de Vigilancia	Caseta
Caso	Asunto
Cassette	Unidad

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
Catálogo	Documento

Cementerio	Panteón
Centilitro	Litro
Centímetro	Metro
Central	Estación
Central Automática	Sistema
Centro Cultural	Centro
Cinta	Película
Circuito Telefónico	Sistema
Centro de Documentación	Centro
Centro de Investigación	Centro
Centro de Población	Centro
Centro de Salud	Centro
Centro Recreativo	Centro
Concurso	Evento
Conductor	Persona
Conferencia	Evento
Congreso	Evento
Construcción	Obra
Contrato	Convenio
Convención	Evento
Comandancia	Agrupación
Comisión	Agrupación
Comité	Agrupación
Competencia Deportiva	Evento
Comunicado	Mensaje
Coordinación	Patronato
Corral	Obra
Cuaderno	Ejemplar
Cultivo	Hectárea

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
Declaración	Documento
Demanda	Asunto
Denuncia	Asunto
Departamento	Vivienda
Dosis Vacuna	Dosis
Diagnóstico	Estudio
Dictámen Técnico	Dictámen
Dieta	Persona
Directorio	Ejemplar
Documento	Agenda
Documentación	Documento
Equipo de Señalamiento	Equipo
Edición	Ejemplar
Edificio	Bien Inmueble o metro cuadrado

Escritura	Documento
Estacionamiento	Cajón
Estadística	Informe
Estado financiero	Informe
Estancia	Centro
Edición	Ejemplar
Edificio	Bien Mueble o Kilómetro cuadrado
Educando	Alumno
Elemento de Policía y Transito	Persona
Empleado	Persona
Encuesta	Estudio
Estanque	Obra
Estudio	Alumno
Estudio Social	Estudio
Evaluación	Informe
Expediente	Documento

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
Exposición	Evento
Familia	Familia
Festival	Eventos
Folleto	Ejemplar
Formato	Documento
Glosario	Documento
Función	Evento
Gestión	Asunto
Gira	Evento
Habitante	Persona
Hectómetro	Metro
Herramienta	Unidad
Hipoteca	Crédito
Jornada	Jornal
Km/Pulgada	Metro
Grupo	Agrupación
Guía de Procedimientos	Guía
Guía Sanitaria	Guía
Individuo	Persona
Infractor	Persona
Inspección Sanitaria	Inspección
Instituto	Centro
Instructivo	Documento

Instructor	Profesor
Instrumento	Unidad
Jubilado	Persona
Junta	Agrupación
Lotificación	Lote
Lámpara	Unidad
Libro	Ejemplar

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
Licencia	Documento
Línea/Km	Kilómetro
Listado	Documento
Local	Establecimiento
Módulo	Caseta
Módulo de Información, Orientación y Quejas	Caseta
Monografía	Documento
Monumento	Obra
Motoconformadora	Máquina
Padrón	Documento
Pagos	Miles de Pesos
Manual	Documento
Maquinaria	Máquina
Medicamento	Unidad
Medidor	Unidad
Metro Cúbico/Rollo	Metro Cúbico
Mueble	Unidad
Obra de Ornato	Obra
Oficial	Persona
Orden de Suministro	Pedido
Patrulla	Vehículo
Pensionado	Persona
Periódico	Ejemplar
Parte	Unidad
Parte Industrial	Unidad
Póliza	Documento
Poste	Unidad
Predio	Lote
Queja	Asunto
Radio	Unidad

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
Petición	Pedido
Pie	Metro

Pie de Casa	Metro Cuadrado
Pieza	Unidad
Pista	Aeropuerto
Placa Nomenclatura de Calle	Unidad
Préstamo	Crédito
Procedimiento	Asunto
Producto	Unidad
Promotor	Persona
Proveedor	Persona
Proyecto de Inversión	Proyecto
Publicación	Ejemplar
Reunión	Evento
Refacción	Unidad
Relotificación	Lote
Reporte	Informe
Señalamiento	Señal
Servicios	Servicios de Mantenimiento
Síntesis	Informe
Sistema de Agua Potable	Sistema
Sociedad	Agrupación
Sociedad Cooperativa	Cooperativa
Solicitud	Documento
Spot	Anuncio
Sorteo	Evento
Título	Documento
Salarios	Miles de Pesos
Semáforo	Unidad
Seminario	Evento

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
Subsidios	Subsidiar
Sueldos	Miles de Pesos
Superficie	Km2
Supervisor	Persona
Tanque	Carro
Técnico	Persona
Teléfono	Unidad
Televisión	Unidad
Terreno	Bien Mueble
Trabajador	Persona
Trabajo	Investigación
Tractocamión	Vehículo

Tractor	Vehículo
Unidad Móvil	Vehículo
Unidad Técnica	Centro
Usuario	Persona
Velatorio	Centro
Vigilancia	Inspección
Visita	Inspección
Zona Turística	Centro

5. CATALOGO DE ACTIVIDADES PUBLICAS MUNICIPALES

5.1 CATALOGO ENUNCIATIVO

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
000	**GOBIERNO**	Comprende al conjunto de actividades básicas que realizan el Ayuntamiento, Presidente Municipal y en algunas situaciones específicas: el Sindico Municipal y el Secretario del Ayuntamiento y algunas áreas administrativas como: Comunicación Social, jurídica y Secretaria Particular del Presidente Municipal.

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
100	**IMPLEMENTACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS QUE DE EL SE DERIVAN**	Comprende al conjunto de actividades básicas y sustanciales orientadas a instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006, el Programa Operativo Anual, los programas municipales, sus políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas, así como la utilización de mecanismos que contribuyen al seguimiento y evaluación de sus avances alcanzados. Estas actividades las llevan a cabo las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública municipal y las unidades responsables vinculadas a la planeación, programación, diseño de políticas públicas, estrategias y líneas de acción del Gobierno y Administración Municipal (Dirección de

		Planeación Municipal y Dirección de Programación y Presupuesto).

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
200	FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO	Comprende al conjunto de actividades institucionales para ordenar, establecer, instrumentar, evaluar y controlar las acciones de las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública municipal en el fomento, promoción y ejecución de planes, políticas y programas del desarrollo de la economía municipal. Estas operaciones las llevan a cabo las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública municipal vinculados a ordenar, normalizar, coordinar, fomentar, promover y ejecutar acciones orientadas al desarrollo de los sectores económicos del municipio. Las dependencias involucradas en este aspecto son: Dirección de Planeación Municipal, Dirección de Programación y Presupuesto, Dirección de Fomento Económico y Dirección de Promoción Económica.

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
300	FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL	Comprende el conjunto de actividades básicas orientadas a definir, establecer, normar el desarrollo de acciones de las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública municipal en el fomento, promoción, aplicación, evaluación y control de planes, políticas, programas y proyectos enfocados al desarrollo de los sectores sociales del municipio Estas actividades son responsabilidad de las dependencias de la administración pública

		municipal directa y las entidades paramunicipales, y/o las unidades responsables vinculadas a formular, ordenar, normar, coordinar, fomentar, promover e instrumentar acciones dirigidas al mejoramiento de los niveles de calidad de vida y por consiguiente al desarrollo social del municipio Las dependencias y entidades involucradas en estas actividades son: Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Acción Cívica, Dirección de Acción Cultural, Dirección de Bienestar Social, Dirección de Asuntos de la Mujer, Instituto Municipal del Deporte, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Instituto Municipal de la Juventud, entre otros.

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
400	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Comprende al conjunto de actividades que se realizan para la planeación, programación, presupuestación, procuración y prestación de los diversos servicios públicos que demandan los habitantes del municipio y que son competencia del Gobierno Municipal. Los mencionados servicios públicos son: Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y disposición de Aguas Residuales, Alumbrado Público, Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición final de Residuos, Mercados y Centrales de Abasto, Panteones, Rastros, Calles, Parques, Jardines y Campos Deportivos y su Equipamiento. Estas actividades las ejecutan las dependencias de la administración pública municipal directa y las entidades paramunicipales y/o las unidades responsables vinculadas a la planeación, programación, presupuestación, prestación, evaluación y control de los servicios públicos que generalmente son: Dirección de Servicios Públicos, Organismo Operador Municipal de

		Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Organismo Operador del Servicio de Limpia y Recolección de Basura, Oficialía Mayor, entre otras.

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
500	**ADMINISTRACION DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES**	Comprende el conjunto de actividades básicas orientadas a definir, establecer, normar y ejecutar acciones enfocadas a la administración de la Hacienda Pública Municipal, recaudación de ingresos públicos, manejo de los recursos transferidos y los descentralizados de los Gobiernos Federal y estatal hacia el municipio, recaudación de impuestos y derechos estatales, integración y aplicación del presupuesto de egresos y la administración de la deuda pública municipal. Estas actividades son responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal directa y las entidades paramunicipales y/o unidades responsables vinculadas a formular, ordenar, coordinar e instrumentar acciones dirigidas a la administración de las finanzas públicas municipales. En este caso, las dependencias que generalmente intervienen en este tipo de actividades son: Tesorería Municipal y la Unidad de Planeación que tienen varias denominaciones como Dirección de Programación Municipal, Dirección de Planeación Municipal, Dirección de Presupuesto Municipal, entre otras.

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
600	**ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MUNICIPALES**	Comprende el conjunto de actividades encaminadas a definir, establecer, normar e instrumentar los sistemas, procesos y mecanismos establecidos para la administración de los diversos recursos con que se cuentan para

		el financiamiento de la administración pública municipal. Estas actividades las ejecutan las dependencias que integran la administración pública municipal y las entidades paramunicipales y/o las unidades responsables vinculadas a la planeación, programación-presupuestación, ejecución evaluación y control de los recursos que tiene el municipio. Generalmente, en los municipios que tienen en su estructura orgánica la dependencia Oficialía Mayor o de servicios administrativos es la que establece y realiza las actividades, en otros municipios es la Tesorería Municipal y en el resto son todas las dependencias y entidades las que participan en la administración de los recursos municipales.

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
700	**MODERNIZACION DE LA □DMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL**	Comprende el conjunto de actividades básicas orientadas a definir, establecer, normar y ejecutar acciones enfocadas a contar con sistemas, procesos e instrumentos que permitan a la administración pública municipal estar en condiciones de responder adecuadamente a las crecientes y complejas demandas y coadyuvar con dinamismo a la modernización integral del municipio. La estrategia de poner debidamente a la administración pública municipal al servicio de los habitantes y al progreso de la comunidad, implica la conformación de una nueva administración acompañada de la constante adecuación y transformación de las estructuras orgánica y funcional, de tal forma que sustente con eficacia la acción gubernamental y constituya en medios eficaces para atender los requerimientos que plantean los ciudadanos.

		Estas actividades son responsabilidad de las dependencias que forman la administración pública municipal directa y las entidades paramunicipales y/o unidades responsables vinculadas a formular, ordenar, coordinar e instrumentar acciones dirigidas a modernizar la administración pública municipal. En este caso las dependencias que generalmente intervienen en este tipo de actividades son: Oficialía Mayor, Dirección de Asuntos Administrativos, Tesorería Municipal, órgano de Control y Evaluación Gubernamental (antes Contraloría Municipal).

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
800	**□DMINISTRACIÓN DE LAS OBRAS PUBLICAS**	Comprende el conjunto de actividades básicas orientadas a definir, establecer, normar y ejecutar acciones enfocadas a construir, conservar, mantener e incrementar la vida útil de la infraestructura básica y así prestar mejores servicios a la comunidad. En esta actividad se incorporan la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que se utilizan para la prestación de servicios en el ámbito de su competencia. Estas actividades las ejecutan las dependencias que integran la administración pública municipal y las entidades paramunicipales y/o las unidades responsables vinculadas a la planeación, programación, presupuestación ejecución, evaluación y control de las obras públicas en el municipio. En este caso, en la mayoría de los municipios la dependencia que interviene directamente en este tipo de actividades es la Dirección de Obras Públicas y/o Dirección de Desarrollo Urbano.

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
900	**CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL**	Comprende al conjunto de actividades institucionales para medir, evaluar, auditar, controlar, inspeccionar y/o verificar que las acciones de las dependencias y entidades paramunicipales se llevan a cabo bajo los ordenamientos legales. Estas actividades las ejecutan las dependencias de la administración pública municipal directa y las entidades paramunicipales y/o las unidades responsables vinculadas a la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de las actividades, obras y acciones de carácter gubernamental. En los municipios, la realización de las actividades le corresponde al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (antes Contraloría Municipal.) No obstante lo anterior, todos los titulares y servidores públicos municipales deben estar inmersos en este tipo de procesos administrativos.

CLAVE	DENOMINACION	CARACTERISTICAS
1000	**ACTIVIDADES GENERALES**	Comprende el conjunto de actividades institucionales que llevan a cabo las unidades responsables de apoyar al desarrollo de cada una de las acciones que lleva a cabo la administración pública municipal. En este tipo de actividades participan todas las dependencias y entidades paramunicipales de la administración pública municipal y/o unidades responsables vinculadas a la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de las acciones y

		operaciones complementarias al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de este orden de Gobierno.

5.2 CATALOGO DESCRIPTIVO

CLAVE	DENOMINACIÓN

000 GOBIERNO

001 Llevar a cabo el proceso reglamentario.
002 Llevar a cabo la fiscalización de la hacienda pública municipal.
003 Impartir justicia en el ámbito de su competencia.
004 Resolver impugnaciones en procesos electorales.
005 Instrumentación de la normatividad reglamentaria municipal.
006 Apoyar al desarrollo administrativo municipal.
007 Llevar a cabo programas de trabajo de las comisiones de cabildo.
008 Presentar resultados de las comisiones de cabildo.
009 Supervisión de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento.
010 Visitas a las comisarías y delegaciones del municipio.
011 Llevar a cabo la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales.
012 Ejercer la representación legal del ayuntamiento.
013 Integrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
014 Establecer y actualizar el registro de las enajenaciones municipales.
015 Llevar a cabo el reclutamiento municipal.
016 Presidir actos cívicos y públicos.
017 Llevar a cabo la organización de las sesiones de cabildo.
018 Llevar a cabo el registro y control de los acuerdos y disposiciones del ayuntamiento.
019 Elaborar y proponer propuestas de nombramiento de servidores públicos municipales.
020 Formar y actualizar el padrón municipal.
021 Coordinar acciones de audiencia de los ciudadanos.
022 Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con los diferentes niveles del Gobierno.
023 Coordinar las relaciones del Gobierno Municipal con las diferentes organizaciones comunitarias.
024 Coordinar, revisar y suscribir convenios y acuerdos entre el municipio y el Gobierno Estatal.
025 Coordinar, revisar y suscribir convenios y acuerdos entre el municipio y el Gobierno Federal.
026 Coordinar relaciones con ciudades hermanas del ayuntamiento
027 Realizar sesiones con las comisiones del ayuntamiento
028 Rendir un informe trimestral al ayuntamiento; de los resultados obtenidos de las actividades del Organo de Control y Evaluación Gub.
029 Realizar eventos culturales, económicos y sociales en el programa ciudades hermanas
030 Organizar y operar el juzgado calificador
031 Aplicación de sanciones de los jueces calificadores
032 Elaborar actas de acuerdo, determinadas por reuniones de cabildo para su certificación
033 Coordinar las acciones de gobierno

CLAVE	DENOMINACION

100 IMPLEMENTACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS QUE DE EL SE DERIVAN

101 Formular el Plan Municipal de Desarrollo y sus estrategias para su implementación.

102	Formular Programas Municipales de Desarrollo y las estrategias para su implementación.
103	Otorgar asesoría, así como apoyo técnico y jurídico.
104	Brindar apoyo de organización y logística.
105	Comunicar y difundir las actividades y compromisos del Gobierno Municipal.
106	Difundir los derechos y obligaciones de los ciudadanos.
107	Apoyar en la integración y operación del Comité de Planeación Municipal.
108	Establecer y operar mecanismos de seguimiento, actualización y control de los objetivos, estrategias y acciones de los programas municipales.
109	Establecer y operar mecanismos de seguimiento, y control de los objetivos, estrategias y acciones de los programas municipales.
110	Formular el programa operativo anual y las estrategias para su implementación.
111	Diseñar y operar mecanismos de control del Programa Operativo Anual.
112	Coordinar acciones para la formulación y seguimiento de la propuesta de la inversión municipal.
113	Establecer y operar sistemas y esquemas de estadística municipal.
114	Diseñar e instrumentar mecanismos de seguimiento de acciones ejecutadas por la administración pública municipal.
115	Diseñar e instrumentar mecanismos de seguimiento de obras ejecutadas por la administración pública municipal.
116	Apoyar la operación y desarrollo del CEMECOP.
117	Apoyar la operación y desarrollo del Consejo de Desarrollo Municipal.
118	Apoyar en la integración del presupuesto de egresos.
119	Intervenir en la elaboración de la cuenta pública municipal.
120	Participar en la integración de los informes mensuales y trimestrales de la situación financiera municipal.
121	Organización y desarrollo de la Alianza Social Municipal de Seguridad Pública.
122	Establecer y operar el sistema municipal de información social y económica.
123	Participar en la elaboración de programas de desarrollo regional.
124	Instrumentar acciones de planeación en las comisarías y delegaciones.
125	Llevar a cabo acciones de integración del informe del Gobierno Municipal.

CLAVE	DENOMINACION
200	**FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO**
201	Diseño y ejecución de proyectos de desarrollo económico.
202	Promover la aplicación de proyectos de desarrollo económico.
203	Promover el desarrollo económico del municipio.
204	Promover el desarrollo económico en comisarías y delegaciones.
205	Diseñar y ejecutar campañas de promoción de desarrollo económico.
206	Coordinar relaciones del municipio con otros municipios en materia económica.
207	Promover la participación de los organismos de representación privada.
208	Promover la participación de los grupos de representación social.
209	Promover la participación de las dependencias y organismos del Gobierno del Estado.
210	Promover la participación de las dependencias y organismos del Gobierno Federal.
211	Impulsar la generación de empleos en el municipio.
212	Apoyar la elaboración de proyectos productivos.
213	Impulsar el desarrollo de proyectos productivos.
214	Promover la aplicación de fondos de financiamiento para proyectos productivos.
215	Apoyar la operación del sistema de información económica y social del municipio.
216	Participar en el Subcomité de Desarrollo Económico del COPLAM.
217	Llevar a cabo acciones de protección al consumidor.
218	Contribuir a la instrumentación de acciones de capacitación.
219	Apoyar la ejecución de acciones de productividad.
220	Apoyar la operación de un sistema municipal del empleo.

221 Promover el desarrollo de grupos marginados.
222 Llevar a cabo acciones en materia de abasto popular.
223 Participar en la realización de acciones en materia de almacenamiento.
224 Llevar a cabo seguimiento de la instrumentación de los proyectos productivos
225 Realizar procedimientos de seguimiento de proyectos de protección del empleo
226 Integración y operación de fondos de financiamiento para proyectos productivos.
227 Seguimiento y control de los proyectos productivos

CLAVE	DENOMINACION

300 FOMENTO Y PROMOCION DEL DESARROLLO SOCIAL

301 Diseño y ejecución de proyectos de desarrollo social.
302 Promover la aplicación de proyectos de desarrollo social.
303 Impulsar el desarrollo social del municipio.
304 Promover el desarrollo social en comisarías y delegaciones.
305 Diseñar y ejecutar campañas de proyección del desarrollo social.
306 Coordinar relaciones del municipio con otros municipios en materia del desarrollo social.
307 Participar en acciones del Subcomité de Desarrollo Social del Comité de Planeación Municipal.
308 Llevar a cabo acciones de concertación con grupos sociales del municipio.
309 Establecer y ejecutar acciones de concertación con grupos privados del municipio.
310 Promover la coordinación de acciones con dependencias y organismos del Gobierno del Estado.
311 Promover la coordinación de acciones con dependencias y organismos del Gobierno Federal.
312 Diseñar e implementar acciones de bienestar social.
313 Apoyar la integración de proyectos de gestión social.
314 Llevar a cabo acción de formación de organizaciones sociales.
315 Impulsar el seguimiento de proyectos de gestión social.
316 Promover la operación de mecanismos de financiamiento de proyectos de gestión social.
317 Contribuir a la operación de un sistema de información social del municipio.
318 Llevar a cabo acciones de apoyo a las mujeres.
319 Contribuir a la instrumentación de acciones para la juventud.
320 Diseñar y realizar acciones para el desarrollo y protección de la niñez
321 Definir y aplicar acciones para las personas de la tercera edad.
322 Promover la atención de la población discapacitada.
323 Participación en la integración y aplicación de acciones de prevención de la drogadicción.
324 Llevar a cabo acciones y apoyos a los pueblos indígenas.
325 Realizar acciones en materia de salud pública municipal.
326 Apoyar la integración y ejecución de acciones de ecología y protección del medio ambiente.
327 Integrar asociaciones de vecinos en las colonias
328 Reestructurar las asociaciones de las colonias
329 Coordinar y supervisar el programa de desayunos escolares
330 Impulsar acciones de participación comunitaria en la prestación de los servicios públicos.
331 Diseñar e implementar acciones de bienestar social a pescadores

CLAVE	DENOMINACION

400 ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

401	Establecer y operar sistemas y procesos orientados a la administración de servicios públicos.
402	Organización y prestación del servicio de agua potable.
403	Organización y prestación del servicio de drenaje y alcantarillado.
404	Organización y prestación del servicio de tratamiento y disposición de aguas residuales.
405	Organización y prestación del servicio de seguridad pública.
406	Organización y prestación del servicio de policía preventiva y tránsito.
407	Organización y prestación del servicio de alumbrado público.
408	Organización y prestación del servicio de limpia.
409	Organización y prestación del servicio de calles.
410	Organización y prestación del servicio de parques y jardines.
411	Organización y prestación del servicio de campos deportivos.
412	Organización y prestación del servicio de panteones.
413	Organización y prestación del servicio de mercados y centrales de abasto.
414	Organización y prestación del servicio de limpia y recolección de basura.
415	Organización y prestación del servicio de traslado, tratamiento y disposición final de los residuos.
416	Organización y prestación del servicio de estacionamientos.
417	Organización y prestación del servicio de rastro.
418	Proporcionar servicios culturales.
419	Proporcionar servicios de recreación.
420	Prestación de los servicios de salud pública municipal.
421	Apoyar la ejecución de los servicios de asistencia social.
422	Contribuir a la instrumentación de los servicios de comunicaciones.
423	Otorgar apoyos a la educación.
424	Apoyar la ejecución de servicios de transporte.
425	Promover la realización de acciones de coordinación y asociación para la prestación de servicios públicos municipales.
426	Servicio de mantto preventivo y correctivo de los vehículos de este ayuntamiento
427	Administración de los gastos del taller de servicios
428	Servicios de limpieza en calles de la ciudad
429	Servicios de limpieza en colonias de la ciudad
430	Servicios de limpieza en eventos realizados

CLAVE	DENOMINACION
500	ADMINISTRACION DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES
501	Recaudación de ingresos propios.
502	Recaudación de ingresos extraordinarios.
503	Administración de participaciones federales.
504	Administración de participaciones fiscales estatales.
505	Administración de aportaciones federales.
506	Administración de recursos financieros convenidos con el Gobierno del Estado.
507	Administración de recursos financieros convenidos con el Gobierno Federal.
508	Administración de recursos financieros descentralizados del Gobierno del Estado.
509	Administración de recursos financieros descentralizados del Gobierno Federal.
510	Llevar a cabo acciones de recaudación y admón de imptos y derechos estatales.
511	Convenir acciones de recaudación y administración de derechos federales .
512	Establecer y coordinar acciones de la administración del catastro municipal.
513	Definir e instrum. acciones de recaud.y admón de rec. concertados c/la comunidad.
514	Diseño, elaboración, integración, revisión y entrega de información sobre la situación financiera para integrantes del ayuntamiento.
515	Diseño, elaboración, integración, revisión y entrega de información de aplicación de recursos al Congreso del Estado.
516	Diseño, elaboración, integración, revisión y entrega de información de aplicación de recursos al Gobierno del Estado.

517	Diseño, elaboración, integración, revisión y entrega de información de aplicación de recursos al Gobierno Federal.
518	Realizar acciones de integración de documentos de admón de ingresos mpales.
519	Operación y control del sistema contable.
520	Formulación de estados contables y financieros.
521	Administración de la deuda pública municipal.
522	Apoyar la operación del Comité Técnico de Financiamiento Municipal
523	Elaboración y aplicación del Programa Financiero Municipal.
524	Diseño e instrumentación de doctos normativos p/la programación-presupuestación
525	Formular y presentar el presupuesto de egresos.
526	Elaborar, registrar y control de las modificaciones presupuestales.
527	Instrumentar acciones del ejercicio del gasto.
528	Llevar a cabo acciones de seguimiento y evaluación del gasto público municipal.
529	Determinar y realizar procedimientos para la elaboración y presentación de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos.
530	Aplicación de la Ley de Ingresos Municipal
531	Instrumentación del presupuesto de egresos
532	Elaboración y presentación de la política de gasto público municipal
533	Integración y presentación de la cuenta pública municipal
534	Establecer un sistema de administración del catastro municipal.
535	Operar y evaluar el sistema de administración del catastro municipal.
536	Realizar acciones de integración de documentos de admón de egresos municipal
537	Coordinar la formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construc.
538	Presentación y entrega de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones
539	Establecer el sistema de registro de vendedores ambulantes
540	Operar y actualizar el sistema de registro de vendedores ambulantes
541	Supervisión de las acciones del comercio informal del municipio.
542	Definir y ejecutar acciones de apoyo a las entidades paramunicipales.
543	Definir y aplicar acciones de apoyo a las comisarías y delegaciones.
544	Coordinar acciones de fiscalización y cumplimiento de la contribuciones mpales.
545	Expediciòn de Estados de cuenta a contribuyentes
546	Distribuciòn en domicilios mandamientos de ejecución fiscal
547	Formular y presentar la cuenta pùblica anual

CLAVE	DENOMINACION
600	***ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MUNICIPALES***
601	Administración de los recursos humanos.
602	Administración de los recursos materiales.
603	Administración de los recursos técnicos.
604	Establecer y llevar a cabo acciones de capacitación y actualización para servidores públicos municipales.
605	Administración de los recursos informáticos.
606	Administración de los bienes muebles.
607	Administración de los bienes inmuebles.
608	Diseñar y operar procedimientos normativos para la administración de los recursos municipales.
609	Elaborar procesos de conservación y mantenimiento de recursos materiales.
610	Definir y ejecutar acciones de conservación y mantenimiento de recursos informáticos.
611	Establecer y llevar a cabo procesos de conservación y mantenimiento de recursos técnicos.
612	Llevar a cabo acciones de carácter preventivo de los recursos municipales.
613	Administración de los recursos operativos.

614	Definir y operar procesos de conservación y mantenimiento de los recursos operativos.
615	Formular y ejecutar acciones de pedidos y contratos de los recursos materiales.
616	Formular y ejecutar acciones de pedidos y contratos de los recursos técnicos.
617	Formular y ejecutar acciones de pedidos y contratos de los recursos operativos.
618	Formular y ejecutar acciones de pedidos y contratos de los recursos informáticos.
619	Formular y ejecutar acciones de pedidos y contratos de bienes muebles.
620	Formular y ejecutar acciones de pedidos y contratos de bienes inmuebles.
621	Establecer y operar los mecanismos de selección de los servidores públicos municipales.
622	Ejecutar acciones de registro de los recursos municipales.
623	Formular y desarrollar procedimientos de almacenamiento de los recursos municipales.
624	Realizar acciones de definición y otorgamiento de resguardos de los recursos municipales.
625	Participar en la elaboración del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
626	Instrumentación y seguimiento del programa de adquisiciones y servicios.
627	Integración del programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
628	Organizar y participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
629	Definir y realizar acciones de planeación de la administración de los recursos municipales.
630	Establecer acciones de programación de la administración de los recursos municipales.
631	Organizar y participar en las reuniones del Comité Municipal Catastral.

CLAVE	DENOMINACION
700	MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL
701	Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y de la administración pública municipal.
702	Formular estudios y análisis sobre el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades.
703	Elaboración del marco normativo para la integración de manuales administrativos.
704	Establecer el sistema de contabilidad municipal.
705	Operar el sistema de contabilidad municipal.
706	Llevar a cabo acciones de revisión de los manuales de organización.
707	Realizar acciones de revisión de los manuales de procedimientos.
708	Organizar y operar los sistemas y procesos de contratación y pago de los servidores públicos municipales.
709	Organizar y operar los sistemas y procesos de contratación de servicios para la administración pública municipal.
710	Organizar y operar los sistemas y procesos de control de las actividades de las administración pública municipal.
711	Organizar y operar los sistemas y procesos de adquisiciones de las dependencias y las entidades de la administración pública municipal.
712	Organizar y operar los sistemas y procesos de arrendamientos de las dependencias y las entidades de la administración pública municipal.
713	Organizar y operar los sistemas y procesos para la conservación de los recursos materiales.
714	Organizar y operar los sistemas y procesos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles.
715	Organizar y operar los sistemas y procesos para la baja de bienes muebles e inmuebles.
716	Organizar y operar los sistemas y procesos para las concesiones de los servicios públicos.

717 Organizar y operar los sistemas y procesos para el almacenamiento de los activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
718 Integrar la administración, los fondos y valores propiedad o al cuidado del ayuntamiento.
719 Supervisar y participar en las acciones de evaluación del desarrollo administrativo municipal.
720 Definir, implementar y actualizar las estructuras orgánicas y operativas de la administración pública municipal.
721 Definir, implementar y actualizar las estructuras orgánicas y operativas de las entidades paramunicipales.
722 Diseñar y mantener actualizado el sistema de información y orientación fiscal.
723 Elaborar las bases para la participación de los habitantes en la construcción y conservación de obras y servicios públicos.
724 Definir y operar los procedimientos de registro de los servidores públicos municipales en el ISSSTESON.
725 Integrar, ejecutar y evaluar mecanismos de simplificación administrativa municipal.
726 Organizar y coordinar el desarrollo administrativo de las entidades paramunicipales.
727 Participación en la integración de reglamentos municipales.
728 Apoyar la ejecución de acuerdos y disposiciones administrativas aprobadas por el ayuntamiento.
729 Establecer y operar un sistema de ejercicio del presupuesto de egresos.
730 Participar en la integración de sistemas y procedimientos del ejercicio del gasto público en las entidades paramunicipales.....

CLAVE	DENOMINACION

800 ADMINISTRACION DE LAS OBRAS PUBLICAS

801 Establecer un sistema de administración de obras públicas.
802 Operar un sistema de administración de obras públicas
803 Elaboración del programa de obras públicas.
804 Integración de expedientes técnicos de las obras públicas.
805 Formulación de presupuestos de las obras públicas.
806 Realizar acciones de concertación de las obras públicas.
807 Ejecución de obras en materia de agua potable.
808 Ejecución de obras en materia de drenaje.
809 Ejecución de obras en materia de alcantarillado.
810 Ejecución de obras en materia de instalaciones deportivas.
811 Ejecución de obras en materia de instalaciones recreativas.
812 Ejecución de obras en materia de comunicaciones.
813 Ejecución de obras en materia de caminos.
814 Ejecución de obras en materia de puentes.
815 Ejecución de obras en materia de edificios administrativos.
816 Ejecución de obras en materia de instalaciones municipales.
817 Ejecución de obras en materia de instalaciones comunitarias.
818 Ejecución de obras en materia de centros culturales.
819 Ejecución de obras en materia de servicios públicos municipales.
820 Ejecución de obras en materia de desarrollo urbano.
821 Ejecución de obras en materia de vialidad.
822 Ejecución de obras en materia de infraestructura ganadera.
823 Ejecución de obras en materia de infraestructura agrícola.
824 Ejecución de obras en materia de electrificación urbana.
825 Ejecución de obras en materia de infraestructura comercial.
826 Ejecución de obras en materia de instalaciones educativas.
827 Ejecución de obras en materia de instalaciones de salud pública.
828 Ejecución de obras en materia de infraestructura industrial.
829 Apoyar la ejecución de obras concertadas.
830 Ejecutar obras convenidas con el Gobierno del Estado.
831 Promover el desarrollo de programas de vivienda.

832 Ejecución de obras en materia de electrificación rural
833 Ejecución de obras en materia de desarrollo social
834 Participar en la creación de zonas de reservas ecológicas.
835 Ejecución de obras de urbanización
836 Integración de actas de entrega-recepción de obras públicas

CLAVE	DENOMINACION

900 CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL

901 Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales.
902 Designar a los comisarios públicos de las entidades paramunicipales
903 Coordinar las acciones de los comisarios públicos.
904 Definir el programa de auditoria de las dependencias de la administración pública directa.
905 Definir el programa de auditoria de las entidades paramunicipales.
906 Normar las acciones de los auditores externos de las dependencias de la administración pública directa.
907 Normar las acciones de los auditores externos de las entidades paramunicipales.
908 Contratar los servicios de los auditores externos.
909 Realizar auditorias a las dependencias de la administración pública directa.
910 Realizar auditorias a las entidades paramunicipales.
911 Organizar el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental.
912 Coordinar el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental.
913 Aplicar el sistema administrativo interno de control y evaluación gubernamental.
914 Desarrollar acciones de seguimiento del ejercicio del gasto público municipal.
915 Instrumentar la evaluación del ejercicio del gasto público municipal.
916 Establecer y efectuar acciones para la verificación del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
917 Definir y realizar acciones para la verificación del cumplimiento del programa operativo anual.
918 Verificación del cumplimiento de los programas municipales.
919 Llevar a cabo acciones de investigación de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales.
920 Ejecutar acciones de vigilancia del registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del municipio.
921 Establecer un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
922 Organizar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
923 Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
924 Conocer e investigar actos u omisiones de los servidores públicos municipales.
925 Realizar acciones enfocadas a llevar a cabo la glosa de las cuentas del ayuntamiento saliente.
926 Definir y ejecutar acciones sobre la glosa anual de las comisarías y delegaciones.
927 Apoyar la integración y ejecución de acciones para el mejoramiento y control del funcionamiento de las dependencias de la administración pública municipal.
928 Apoyar la integración y ejecución para el mejoramiento y control del funcionamiento de las entidades paramunicipales.
929 Llevar a cabo acciones de verificación de la aplicación de la normatividad establecida.
930 Establecer el sistema de control de la ejecución de obras públicas.
931 Operación y seguimiento del sistema de control de la ejecución de obras públicas
932 Establecer el sistema de administración del patrimonio municipal

933 Operar el sistema de administración municipal
934 Seguimiento del sistema de administración del patrimonio municipal
935 Supervisión de la ejecución de los programas descentralizados de desarrollo social
936 Operar un sistema de quejas y denuncias
937 Instrumentar un sistema de atención ciudadana.

CLAVE	DENOMINACION

1000 ACTIVIDADES GENERALES

1001 Atender a la población en desastres naturales.
1002 Preservar y conservar el patrimonio y acervo histórico del municipio.
1003 Llevar a cabo acciones de control sanitario.
1004 Apoyar las tareas del cronista del municipio.
1005 Dirigir y controlar el archivo administrativo del municipio.
1006 Expedir las constancias de residencia que solicitan los habitantes.
1007 Organizar y actualizar el tablero de avisos del ayuntamiento.
1008 Expedir copias de certificación de documentos oficiales municipales.
1009 Expedir copias de constancias del archivo municipal.
1010 Compilar leyes, decretos, reglamentos y publicaciones oficiales.
1011 Atender la solicitud de audiencia de los habitantes del municipio.
1012 Llevar a cabo acciones de registro de las sesiones de cabildo.
1013 Formar y actualizar el catastro municipal.
1014 Publicación de documentos oficiales en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
1015 Auxiliar en sus funciones a las autoridades federales.
1016 Auxiliar en sus funciones a las autoridades estatales.
1017 Nombramiento de funcionarios y servidores públicos municipales.
1018 Integrar y proporcionar información al Congreso del Estado.
1019 Integrar y proporcionar información a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
1020 Elaborar y proporcionar la información de las dependencias y entidades del Gobierno Federal.
1021 Otorgar licencias y permisos de construcción.
1022 Integración y operación del consejo local de tutelas del municipio.
1023 Integración y operación del consejo municipal para la integración social de las personas con discapacidad.
1024 Conceder pensiones a los servidores públicos municipales.
1025 Integrar expedientes de los servidores públicos municipales.
1026 Participar en la administración de reservas ecológicas.
1027 Llevar a cabo acciones de la apertura del presupuesto de egresos.
1028 Organizar y desarrollar campañas de sanidad ambiental.
1029 Establecer y administrar el deposito de vehículos.
1030 Otorgar apoyos y subsidios a organizaciones sociales.
1031 Apoyar traslados de enfermos
1032 Otorgar concesiones para la prestación de los servicios públicos.
1033 Aplicación de sanciones por infracciones al Bando de Policía y Gobierno.
1034 Promover la participación ciudadana.
1035 Cuidar los recursos naturales del municipio.
1036 Cuidar los recursos turísticos del municipio.
1037 Impulsar el desarrollo de las actividades deportivas.
1038 Promover el culto de los símbolos patrios.
1039 Resolver los acuerdos interpuestos en contra de los acuerdos del ayuntamiento.
1040 Organizar y desarrollar eventos cívicos.
1041 Realizar acciones de conciliación y medición entre los habitantes del municipio.
1042 Promover y realizar campañas de regularización del estado civil de las personas.
1043 Cuidar de la conservación del suelo del municipio.
1044 Cuidar de la flora y la fauna del municipio.

1045 Organizar y desarrollar campañas de educación vial.
1046 Instrumentar el control del tránsito vehicular.
1047 Diseño de campañas de educación ambiental en el municipio.

CLAVE	DENOMINACION
1048	Ejecución de campañas de educación ambiental
1049	Aplicación de sanciones por infracciones a los reglamentos municipales
1050	Organizar y desarrollar eventos culturales
1051	Establecer el sistema de registro de solicitudes de la corporación al servicio militar nacional.
1052	Operar el sistema de registro de solicitudes de incorporación al servicio militar nacional.
1053	Organizar y desarrollar la junta municipal de reclutamiento municipal
1054	Intervenir en acciones de presentación del servicio militar nacional
1055	Organizar y operar el archivo histórico del municipio
1056	Administrar recintos históricos y culturales del municipio
1057	Instrumentar la actualización del archivo histórico del municipio

6. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en los artículos 132 párrafo segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 7° del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Municipio de Guaymas, se somete a la consideración de este Honorable Ayuntamiento de Guaymas, para su aprobación, el Clasificador por Objeto del Gasto utilizado para la determinación de las partidas presupuestales del Presupuesto de Egresos del ejercicio 2011.

El Clasificador por Objeto del Gasto podrá ser modificado con base en los manuales y guías de referencias metodológicas para el Presupuesto de Egresos Municipal 2011 que posteriormente notificará el Gobierno del Estado de Sonora a través del Centro Estatal de Desarrollo Municipal.

7. CATALOGO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

A) Catálogo Enunciativo

1000 ***SERVICIOS PERSONALES***

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

1101 Sueldos

1102 Dietas

1103 Sueldo diferencial por zona

1104 Plan de previsión social

1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER EVENTUAL
1201	Honorarios y comisiones
1202	Remuneraciones diversas
1203	Compensaciones por servicios de carácter social
1204	Remuneraciones por sustitución al personal
1205	Salarios al personal eventual
1300	RETRIBUCIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
1301	Prima quinquenal al personal burocrático
1305	Estímulos al personal
1306	Prima vacacional
1307	Gratificación de fin de año
1308	Compensaciones adicionales por servicios especiales al personal de carácter permanente.
1309	Compensaciones adicionales por servicios especiales al personal de carácter eventual
1310	Estímulos al personal de confianza
1311	Indemnizaciones al personal
1313	Remuneraciones por horas extraordinarias
1321	Compensaciones por riesgos profesionales
1327	Bono para despensa
1333	Bono por puntualidad
1336	Prima dominical
1342	Pensiones y jubilaciones
1400	PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL

1401	Cuotas por servicio médico del ISSSTESON
1402	Cuotas al FOVISSSTESON
1403	Cuotas por seguro de vida al ISSSTESON
1404	Cuotas por seguro de retiro al ISSSTESON
1405	Pagas de defunción, pensiones y jubilaciones
1406	Asignación para préstamos a corto plazo
1408	Otras prestaciones de seguridad social
1410	Cuotas para el fondo de pensiones y jubilaciones del ISSSTESON
1500	PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES
1501	Indemnizaciones por accidentes de trabajo
1502	Otras prestaciones
1503	Otros seguros de carácter laboral o económicos
1600	IMPUESTOS
1601	Impuestos sobre nóminas
1800	PREVISION PARA INCREMENTO DE SUELDOS
1801	Previsión para incremento de sueldos
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN
2101	Material de oficina
2102	Material de limpieza
2103	Materiales educativos
2104	Materiales y útiles de impresión
2105	Materiales y útiles para el procesamiento de equipo y bienes informáticos

2106	Material de Información
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS
2201	Productos alimenticios para personal en las instalaciones
2202	Alimentación de personas en proceso de readaptación social
2203	Alimentación de personas hospitalizadas
2204	Productos alimenticios para la población en casos de desastre
2205	Alimentación de animales
2206	Utensilios para el servicio de alimentación
2207	Adquisición de agua potable
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN
2301	Materias primas
2302	Refacciones, accesorios y herramientas menores
2304	Refacciones y accesorios para el equipo de cómputo
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN
2401	Materiales de construcción
2402	Estructuras y manufacturas
2403	Materiales complementarios
2404	Material eléctrico y electrónico
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO
2501	Substancias químicas
2502	Plaguicidas, abonos y fertilizantes
2503	Medicinas y productos farmacéuticos
2504	Materiales y suministros médicos

	2505	Materiales y suministros de laboratorio
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
	2601	Combustibles
	2602	Lubricantes y aditivos
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS
	2701	Vestuario, uniformes y blancos
	2702	Prendas de protección
	2703	Artículos deportivos
	2800	MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA
	2801	Substancias y materiales explosivos
	2802	Materiales de seguridad pública
	2803	Prendas de protección para seguridad pública
	2900	MERCANCÍAS DIVERSAS
	2901	Mercancías para su distribución a la población en casos de desastres naturales o emergencias
3000		**SERVICIOS GENERALES**
	3100	SERVICIOS BÁSICOS
	3101	Servicio postal
	3102	Servicio telegráfico
	3103	Servicio telefónico
	3104	Servicio de energía eléctrica
	3105	Servicio de alumbrado público
	3106	Agua potable
	3107	Servicio de agua potable

3108	Servicio de energía eléctrica a escuelas
3109	Servicios e instalaciones para centros escolares
3110	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales
3111	Servicio de gas
3200	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
3201	Arrendamiento de inmuebles
3202	Arrendamiento de muebles, maquinaria y equipo
3203	Arrendamiento de equipo de transporte
3204	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
3205	Arrendamientos especiales
3206	Arrendamiento financiero de inmuebles
3207	Arrendamiento financiero de muebles, maquinaria y equipo
3208	Arrendamiento financiero de equipo de transporte
3209	Arrendamiento financiero de equipo y bienes informáticos
3210	Arrendamiento de equipo de limpia y recolección de basura
3300	SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICA, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN
3301	Asesoría y capacitación
3302	Estudios e investigaciones
3303	Servicios de informática
3304	Consultorías
3305	Servicios estadísticos y geográficos
3306	Apoyo a comisarios ciudadanos
3400	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

3401	Almacenaje, fletes y maniobras
3402	Gastos financieros
3403	Seguros y fianzas
3404	Impuestos de importación
3406	Otros impuestos y derechos
3407	Servicios de vigilancia
3408	Patentes, regalías y otros
3409	Gastos inherentes a la recaudación
3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACIÓN
3501	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo
3502	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
3503	Mantenimiento y conservación de inmuebles
3504	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
3505	Mantenimiento y conservación de equipo de transporte
3506	Mantenimiento y conserv. de bienes artísticos y culturales
3507	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres
3508	Mantenimiento y conservación de herramientas, instrumentos, útiles y equipo
3509	Mantenimiento y conservación de parques y jardines
3510	Mantenimiento y conservación de panteones
3511	Conservación de alumbrado público
3512	Conservación de tomas de agua
3513	Conservación de señales de tránsito
3514	Instalaciones

3515	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
3516	Mantenimiento y conservación de relleno sanitario
3600	SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSION E INFORMACIÓN
3601	Impresión de documentos oficiales
3602	Gastos de difusión e imagen institucional
3603	Difusión de servicios públicos y campañas de información
3604	Impresiones y publicaciones oficiales
3605	Gastos de teletransmisión y radiotransmisión
3606	Servicio de telecomunicaciones
3700	SERVICIOS DE TRASLADO
3701	Pasajes
3702	Viáticos
3703	Gastos de camino
3800	SERVICIOS OFICIALES
3801	Gastos ceremoniales y de orden social
3802	Congresos, convenciones y exposiciones
3803	Gastos de atención y promoción
3900	SERVICIOS DIVERSOS
3901	Servicios diversos
3903	Cuotas
3904	Ayudas culturales y sociales
3906	Fomento deportivo
3907	Ayudas diversas

	3908	Becas educativas otorgadas por el Gobierno Municipal
	3909	Servicios de administración del impuesto predial
	3910	Gastos por daños a terceros
4000		TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES
	4100	TRANSFERENCIAS Y APOYO PRESUPUESTARIO
	4101	Apoyo presupuestario a organismos e instituciones
	4103	Acciones sociales básicas
	4104	Apoyo para despensas
	4118	Apoyo presupuestario a organismos educativos
	4119	Gastos de operación de centros de rehabilitación social
	4200	APORTACIONES
	4201	Aportaciones a la agricultura
	4202	Aportaciones a la industria
	4203	Aportaciones a la ganadería
	4204	Aportaciones al turismo
	4205	Aportaciones al comercio
	4206	Aportaciones a la pesca
	4900	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES PARA AMORTIZACION DE DEUDA DE ORGANISMOS PARAMUNICIPALES
	4901	Apoyo presupuestal para amortización de deuda de organismos paramunicipales
5000		BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
	5101	Mobiliario de administración

5102	Equipo de administración
5103	Equipo educacional y recreativo
5104	Bienes artísticos y culturales
5105	Mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres
5200	MAQUINARIA Y EQUIPO
5201	Maquinaria y equipo agropecuario
5202	Maquinaria y equipo industrial
5203	Maquinaria y equipo de construcción
5204	Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
5205	Maquinaria y equipo eléctrico
5206	Equipo de computación electrónica
5207	Adquisición de señales de tránsito
5208	Equipo de limpieza y recolección de basura
5300	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
5301	Vehículos y equipo terrestre
5302	Vehículos y equipo marítimo, lacustre y fluvial
5303	Vehículos y equipo de transporte aéreo
5304	Vehículos y equipo auxiliar de transporte
5400	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO
5401	Equipo médico
5402	Instrumental médico
5500	HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES
5501	Herramientas

	5502	Refacciones y accesorios mayores
	5600	ANIMALES DE TRABAJO Y PRODUCCIÓN
	5601	Animales de trabajo
	5602	Animales de reproducción y exhibición
	5603	Animales de apoyo para seguridad pública
	5700	BIENES INMUEBLES
	5701	Edificios y locales
	5702	Terrenos
	5703	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
	5800	MAQUINARIA Y EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA
	5801	Equipo de seguridad pública
	5802	Vehículos para seguridad pública
6000		**INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**
	6100	INVERSIONES MUNICIPALES EN INFRAESTRUCTURA
	6101	Municipal Directo
	6102	Normal Convenido
	6103	Programa de Desarrollo Regional
	6104	Programa de Empleo Temporal
	6105	Crédito Banobras
	6106	Créditos con otras instituciones
	6107	Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal
	6108	Transferencias para programas de inversión en obras públicas
	6109	Programa de ahorro y subsidios a la vivienda progresiva (VIVAH)

		INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
6200		
		Obras públicas municipales por administración
	6206	
		Obras públicas municipales por concertación
	6207	
		Obras públicas municipales por contrato
	6208	
		Convenio Municipio-Estado
	6209	
		Estudios de preinversión
	6210	
6300		FONDOS AJENOS
	6302	Aportaciones de la comunidad para programas de inversión
		CREDITOS BANOBRAS
6500		
		Equipo para el cuerpo de seguridad pública
	6510	
		CREDITOS DE OTRAS INSTITUCIONES
6600		
		Créditos de otras instituciones
	6601	
		INVERSIONES PRODUCTIVAS
7000		
		CREDITOS Y FIDEICOMISOS
7100		
		Créditos directos para actividades productivas
	7101	
		Fideicomiso para financiamientos diversos
	7102	
		ADQUISICION DE VALORES
7200		
	7201	Adquisiciones destinadas a la adquisición de acciones emitidas
		Adquisición de otros bienes y derechos financieros
	7202	
		Adquisición de derechos financieros no titulados
	7203	
7300		INVERSIONES EN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO
		Inversión en promoción del desarrollo turístico
	7301	
	7302	Inversión en promoción del desarrollo industrial, comercial y de servicios

	7304	Transferencias para inversiones productivas
8000		**EROGACIONES EXTRAORDINARIAS**
	8100	EROGACIONES CONTINGENTES
	8101	Previsión para programas adicionales
	8102	Erogaciones imprevistas
	8104	Previsión para situaciones de emergencia
9000		**DEUDA PUBLICA**
	9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA
	9101	Amortización del pasivo
	9102	Pago de intereses
	9103	Amortización de crédito Banobras
	9104	Amortización de equipo
	9105	Amortización a corto plazo
	9107	Amortización de línea de crédito
	9200	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)
	9201	Adefas por servicios personales
	9202	Adefas por conceptos distintos de servicios personales
	9204	Devoluciones por cobros indebidos de multas y sanciones
	9205	Devoluciones por cobros indebidos de impuestos y derechos
	9206	Devoluciones por duplicidad de pago en convenios de concertación de obras
	9900	EJERCICIO POR REGULARIZAR
	9901	Ejercicio por regularizar

B) Catálogo Descriptivo

1000 *SERVICIOS PERSONALES*

Comprende las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, así como los pagos que por concepto de seguridad social derivados de estos servicios, les corresponde cubrir a dichas dependencias, a las Instituciones Públicas de Seguridad Social; incluye también los pagos por otras prestaciones sociales.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal civil de carácter permanente por servicios prestados en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

1101 SUELDOS

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal civil de base o de confianza, de carácter permanente, que presta sus servicios en la Administración Pública Municipal.

1102 DIETAS

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones de los miembros del Ayuntamiento.

1103 SUELDO DIFERENCIAL POR ZONA.

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones adicionales al sueldo del personal, en función de las diferentes cuotas señaladas en los tabuladores aprobados por las distintas zonas económicas del Estado.

1104 PLAN DE PREVISION SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que correspondan a las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal por concepto de Plan de Previsión Social a funcionarios y empleados al servicio del Gobierno Municipal.

1200 REMUNERACIONES DE CARÁCTER EVENTUAL

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual, por servicios prestados en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

1201 HONORARIOS Y COMISIONES

Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones que previamente se aprueben a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, de acuerdo a contratos

temporales, según los requerimientos de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal. Esta partida no se utilizará para remunerar los trabajos extraordinarios del personal de planta, ni para cubrir sueldos del personal que tenga a su cargo labores similares a las de los grupos de funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.

REMUNERACIONES DIVERSAS

1202

Asignaciones destinadas a cubrir retribuciones transitorias para compensar las diferentes resultantes entre el sueldo presupuestal y el obtenido como consecuencia de ajustes para nivelar el poder adquisitivo de los sueldos también desagregados de la partida 1201 (Honorarios y Comisiones). Se cargan aquí las remuneraciones por servicios eventuales o permanentes, cuando no se expidan constancias de nombramiento, o sustituciones, con exclusión de las señaladas en las partidas 1308 y 1309 (Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales). El personal que cobre con cargo a esta partida deberá figurar en la lista de pago autorizadas por el C. Presidente Municipal o por la persona a quien se delegue esta facultad, y separada de la orden de pago correspondiente.

COMPENSACIONES POR SERVICIO DE CARÁCTER SOCIAL

1203 Profesiones o especialidades técnicas, que presten su servicio social en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal conforme a las cuotas que previamente se aprueben.

1204 REMUNERACIONES POR SUSTITUCION DE PERSONAL

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones causadas por concepto de sustitución de personal ausente por licencia, incapacidad, permisos, etc.

1205 SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal temporal, necesario para realizar las labores o funciones que demanden trabajos especiales cuya característica principal sea su eventualidad y diferentes a los especificados en la partida 1201 (Honorarios y Comisiones).

RETRIBUCIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

1300

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio, por servicios prestados en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

PRIMA QUINQUENAL AL PERSONAL BUROCRATICO

1301 Asignaciones destinadas a cubrir la prima quinquenal como complemento al sueldo del personal burocrático por servicios efectivos prestados. Las cantidades que reporta esta partida deberán incluirse en el otorgamiento de los beneficios que las

disposiciones legales establezcan sobre los sueldos y estarán afectadas por los descuentos que establezca la ley del ISSSTESON.

ESTIMULOS AL PERSONAL

1305

Asignaciones que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal destinan para compensar al personal cuyo desempeño en las actividades encomendadas se considere meritorio y eficiente.

PRIMA VACACIONAL

1306

Asignaciones destinadas a cubrir 20 días del sueldo presupuestal, como prima adicional al personal que tenga derecho a vacaciones.

1307 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO

Asignaciones destinadas a cubrir la gratificación de fin de año al personal civil y pensionado. El importe de esta gratificación es equivalente a 40 días del sueldo total, y será proporcional al número de días laborados en el año correspondiente. El sueldo total incluirá para el cálculo de esta prima, la parte proporcional de las remuneraciones diferenciales por antigüedad, en caso de que se tenga.

1308 COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

Asignaciones destinadas a cubrir al personal de carácter permanente, cantidades adicionales a su sueldo presupuestal conforme a los tabuladores aprobados y cuyo otorgamiento es discrecional en cuanto a su monto y duración. En atención a las responsabilidades o trabajos extraordinarios, relacionados con su cargo o por servicios especiales que desempeñen, para lo cual se requiere previa autorización.

1309 COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES AL PERSONAL DE CARACTER EVENTUAL

Asignaciones destinadas a cubrir al personal de carácter eventual, cantidades adicionales a su sueldo presupuestal, conforme a los tabuladores aprobados, y cuyo otorgamiento es discrecional en cuanto a su monto y duración, en atención a las responsabilidades o trabajos extraordinarios, relacionados con su cargo y por servicios especiales que desempeñen, para lo cual se requiere previa autorización.

ESTIMULOS AL PERSONAL DE CONFIANZA

1310

Asignaciones que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal destinan para compensar al personal de confianza en apego a sus funciones y responsabilidades, de acuerdo a los tabuladores aprobados.

INDEMNIZACIONES AL PERSONAL

1311

Asignaciones destinadas a cubrir las indemnizaciones legales al personal de acuerdo a la Ley del Servicio Civil y a las

disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

1313 REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS

Asignaciones destinadas a cubrir al personal, las remuneraciones a que tenga derecho por servicios en horas extraordinarias.

1321 COMPENSACIONES POR RIESGOS PROFESIONALES

Asignaciones destinadas a cubrir los importes que corresponden a las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones que integran la administración pública municipal por concepto de riesgos profesionales a funcionarios y empleados al servicio del ayuntamiento.

1327 ***BONO PARA DESPENSA***

Asignaciones destinadas a cubrir los importes que se otorgan a los trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal con la finalidad de apoyar la adquisición de la despensa familiar. Este bono, puede ser pago incluido en su sueldo o vales canjeables en casas comerciales afiliadas.

1333 BONO POR PUNTUALIDAD

Asignaciones que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal destinan para compensar al personal de base, en función de su asistencia, puntualidad y responsabilidad laboral. Pagándose dos veces al año previa revisión y autorización del funcionario competente.

1336 PRIMA DOMINICAL

Asignación destinada a cubrir el pago del personal que presta sus servicios el día domingo de acuerdo con lo dispuesto en las leyes respectivas.

1342 PENSIONES Y JUBILACIONES

Erogaciones destinadas a cubrir los importes que corresponden a las pensiones y jubilaciones del personal que acredite el haber desarrollado labores encomendadas en la Administración Pública Municipal por un cierto número de años de servicio según lo establecido en los contratos y convenios de trabajo de cada municipio.

1400 PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, por concepto de las diversas prestaciones de seguridad social en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como eventual, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

CUOTAS POR SERVICIO MEDICO DEL ISSSTESON

1401

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden al Gobierno Municipal en los términos de la Ley del ISSSTESON por los servicios que éste último proporciona al personal que labora en las dependencias del sector público municipal.

1402 CUOTAS AL FOVISSSTESON

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal para el fondo de vivienda en los términos de la Ley respectiva.

CUOTAS POR SEGURO DE VIDA AL ISSSTESON

1403

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que le corresponden a las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, por concepto de seguro de vida de los trabajadores al servicio del Municipio.

CUOTAS POR SEGURO DE RETIRO AL ISSSTESON

1404 Asignaciones destinadas a cubrir las primas que le corresponden a las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal, por concepto de seguro de retiro de los trabajadores al servicio del municipio.

PAGAS DE DEFUNCION, PENSIONES Y JUBILACIONES

1405

Asignaciones destinadas a cubrir gastos de esta naturaleza a familiares de funcionarios y empleados civiles al servicio del ayuntamiento; así como a pensionados y jubilados directos cuando estos fallezcan, los pagos se cubrirán de acuerdo a las disposiciones legales en vigor.

1406 ASIGNACIONES PARA PRESTAMOS A CORTO PLAZO

Asiganaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las Dependencias, y Entidades Paramunicipales, Comisarías y Delegaciones a la Administración Pública Municipal, por concepto de prestamos a corto plazo a funcionarios y empleados al servicio del gobierno municipal.

1408 OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir gastos de seguridad social a funcionarios, y empleados civiles al servicio del Gobierno Municipal.

1410 CUOTAS PARA EL FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL ISSSTESON

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a las dependencias, entidades paramuncipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, por concepto de pensiones y jubilaciones al servicio del municipio.

PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES

1500

Agrupa las erogaciones que realizan las dependencias,

entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal a favor del personal a su servicio, con el fin de cubrir las prestaciones sociales y económicas establecidas en la Ley vigente sobre la materia o en las relaciones contractuales respectivas.

INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO

1501

Asignaciones destinadas a cubrir las indemnizaciones del personal al servicio de la Administración Pública Municipal en caso de accidente.

OTRAS PRESTACIONES

1502

Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones derivadas de relaciones laborales o contractuales que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal realizan, en beneficio de sus empleados por concepto de ayuda para renta, anteojos, despensas, guarderías y aparatos ortopédicos.

1503 OTROS SEGUROS DE CARÁCTER LABORAL O ECONOMICOS

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan por concepto de otros seguros a favor del personal de las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal.

1600 IMPUESTOS

Agrupa los impuestos generados en el pago de nómina del municipio.

1601 IMPUESTOS DOBRE NOMINAS

Recursos que se destinan a cubrir los pagos correspondientes a retenciones sobre nómina del personal al servicio del gobierno municipal.

1800 PREVISION PARA INCREMENTO DE SUELDOS

Asignaciones destinadas a cubrir los montos correspondientes a los incrementos de sueldos del personal al servicio de la Administración Pública Municipal.

1801 PREVISION PARA INCREMENTO DE SUELDOS

Asignaciones destinadas a cubrir los montos correspondientes a los incrementos de sueldos del personal al servicio de la Administración Pública Municipal.

MATERIALES Y SUMINISTROS

2000 Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos por las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas.

MATERIALES DE ADMINISTRACION

2100

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de

materiales de oficina, educativos y de impresión, necesarios para el funcionamiento de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos tradicionales.

MATERIAL DE OFICINA

2101

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de papelería, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, tintas, blocks, limpiatipos, formas, libros de registro y contabilidad, etc., y en general toda clase de materiales y artículos diversos para el funcionamiento de los servicios en las dependencias municipales.

MATERIAL DE LIMPIEZA

2102

Asignaciones destinadas a cubrir las adquisiciones de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene; tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

2103 MATERIALES EDUCATIVOS

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en las dependencias oficiales educativas, tales como: libros, revistas, mapas, material audiovisual, y en general todo tipo de material propio para la enseñanza.

2104 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel para fotocopiado, fijadores, tinta, pastas, etc.

2105 MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO DE EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para su limpieza, como medios ópticos y magnéticos, papelería, apuntadores, protectores de video, solventes y otros.

MATERIAL PARA INFORMACIÓN

2106

Asignación de recursos para el pago de suscripciones y cuotas a revistas y periódicos, además de otros medios por los cuales las Dependencias, Entidades Paramunicipales, Comisarías y Delegaciones pueden allegarse de la información necesaria para cumplir con sus actividades, tales como: -Libros, videos, cd’s y otros medios magnéticos.

ALIMENTOS Y UTENSILIOS

2200

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasados, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación.

2201 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas de cualquier naturaleza en estado natural

o envasado. Así como también el pago en efectivo de las comidas que por motivos propios de sus actividades realice el personal dentro de las instalaciones.

2202 ALIMENTACION DE PERSONAS EN PROCESO DE READAPTACION SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación de las personas en proceso de readaptación social durante su estancia en cárceles, centros de readaptación social, etc.

2203 ALIMENTACIÓN DE PERSONAS HOSPITALIZADAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación de las personas hospitalizadas durante su estancia en los diferentes hospitales, clínicas, etc.

2204 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LA POBLACIÓN EN CASOS DE DESASTRE

Recursos destinados para la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de la población en casos de desastre, así como los alimentos procesados para su distribución.

Se cargan a esta partida: -Aceite vegetal comestible, aceitunas preparadas, agua, aguas gaseosas, arroz, ates de frutas, atún preparado o enlatado, azúcar, café molido, café soluble, cajetas de leche, carnes (pollo, puerco y res), cereales, chiles en conserva, embutidos, frijoles, galletas, harinas, huevo, jugos en todas sus presentaciones, leche (en polvo y en lata), manteca vegetal, manteca animal, mantequilla, refrescos, pastas, entre otros.

2205 ALIMENTACION DE ANIMALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de la Administración Pública Municipal tales como forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, etc.

2206 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, etc.

2207 ADQUISICIÓN DE AGUA POTABLE

Asignaciones destinadas para la adquisición de agua potable en todas sus presentaciones (para uso en oficina, eventos, etc.) Así como también en pipas, para cubrir las necesidades de áreas que no cuentan con este servicio.

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas, refacciones, herramientas y accesorios menores necesarios para la producción o para los fines propios de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

MATERIAS PRIMAS

2301

Asignaciones destinadas a la adquisición de materias en estado natural, semitransformadas o acabadas, y de naturaleza vegetal y mineral, necesarios para la producción y elaboración que se requieran en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

2302 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones administrativas, operativas o productivas de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal; se entenderán como tales las que reúnan las siguientes características: Período de duración igual o menor al del ejercicio fiscal; relativo bajo costo unitario y dificultad para el control de inventarios, excluye las refacciones, accesorios y herramientas señaladas en las partidas 5501 y 5502.

2304 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventario, como tarjetas electrónicas, drives internos, circuitos, etc.

MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION

2400

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.

MATERIALES DE CONSTRUCCION

2401

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles, tales como: Cemento, ladrillo, yeso, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas, barnices, etc.

ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS

2402

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles.

2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes muebles que se requieran, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, así como también para la compra de ataúdes o féretros, etc., distintos a los clasificados en las partidas 2401 y 2402.

2404 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión, telegráficas, telefónicas y de telecomunicaciones aéreas y subterráneas, igualmente para la adquisición de efectos necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas y electrónicas.

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

2501 SUBSTANCIAS QUIMICAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de substancias químicas, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, etc.

2502 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES

Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentra terminado y que requieran las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal para los usos propios, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, etc.

2503 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, etc.

2504 MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, etc.

2505 MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros utilizados en los laboratorios: médicos, químicos, de investigación, fotográficos, etc. tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, tanques de revelado, material para radiografía, electrocardiografía, etc., y animales para experimentación.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de

combustibles, lubricantes y aditivos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

COMBUSTIBLES

2601

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudo o refinado, tales como: petróleo, gas natural, gasolina, turbosina, gasavión, tractolina, etc., requeridos para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipo y maquinaria en general.

LUBRICANTES Y ADITIVOS

2602

Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores, etc.

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.

2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios: camisas, pantalones, trajes, calzado; todo tipo de uniformes y sus accesorios, insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines y todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones, colchonetas, etc.

2702 PRENDAS DE PROTECCION

Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, chalecos blindados, caretas antigás para usos diversos, lentes, cinturones, etc.

ARTICULOS DEPORTIVOS

2703

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etc.

MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA

2800

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y substancias explosivas y de seguridad pública.

SUBSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS

2801

Asignaciones destinadas a la adquisición de substancias explosivas, tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitro, amatol, teril, fulminantes, etc.

MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA

2802

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artefactos propios de seguridad pública, tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, etc.

PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL CUERPO DE
2803 SEGURIDAD PUBLICA

Asignaciones destinadas a la compra de las prendas de protección necesarias para los elementos de seguridad pública, tales como: chalecos antibalas, escudos, cascos, botas, etc.

MERCANCÍAS DIVERSAS

2900

Comprende las asignaciones destinadas a la compra de materiales para su distribución a la población en casos de desastre.

2901 MERCANCÍAS PARA SU DISTRIBUCIÓN A LA POBLACIÓN EN CASOS DE DESASTRE NATURALES O EMERGENCIAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales que serán distribuidos a la población afectada, tales como:- Cobijas, lonas, láminas, apoyos temporales, etc.

SERVICIOS GENERALES

3000

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal y que se contrate a particulares o a instituciones del propio sector público.

SERVICIOS BASICOS

3100

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

SERVICIO POSTAL

3101

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio postal nacional e internacional que utilicen las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.

SERVICIO TELEGRAFICO

3102

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telegráfico nacional e internacional que utilicen las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.

3103 SERVICIO TELEFONICO

Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telefónico nacional e internacional que utilicen las

dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.

3104 ***SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA***

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de consumo de energía eléctrica, requerida por las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, para su funcionamiento.

3105 SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de energía eléctrica que origine el alumbrado público de plazas, jardines, avenidas y otros lugares públicos.

3106 ***AGUA POTABLE***

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable.

3107 ***SERVICIO DE AGUA POTABLE***

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicio de agua para el mantenimiento de parques, jardines, boulevares, bebederos públicos, etc.

3108 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA A ESCUELAS

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de consumo de energía eléctrica requerida por las escuelas.

3109 SERVICIOS E INSTALACIONES PARA CENTROS ESCOLARES

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de instalaciones eléctricas, así como su mantenimiento y conservación de los mismos.

3110 SERVICIO DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago se servicios a la conducción de voz, datos e imagen no consideradas en la red telefónica pública, tales como servicios satelitales, red digital integrada, etc.

3111 SERVICIO DE GAS

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por el consumo de gas requerido por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

3200 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios, locales, muebles y equipo.

3201 ***ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES***

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal requieran, tales como: edificios, locales, predios, etc.

3202 ARRENDAMIENTO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de alquiler de toda clase de muebles, maquinaria y equipo, requerido por las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal tales como: mobiliario diverso, fotocopiadoras, etc.

3203 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de toda clase de equipo de transporte.

3204 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de toda clase de equipo de cómputo.

3205 ARRENDAMIENTOS ESPECIALES

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de arrendamientos distintos de los señalados en las partidas anteriores.

3206 ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la adquisición de inmuebles a través de arrendamiento financiero.

3207 ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la adquisición de muebles, maquinaria y equipo a través de arrendamiento financiero.

3208 ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la adquisición de equipo de transporte a través de arrendamiento financiero.

3209 ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE EQUIPO DE COMPUTO

Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la adquisición de equipo de cómputo a través de arrendamiento financiero.

3210 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA.

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el pago a terceros por la prestación del servicio de limpia y recolección de basura.

3300 ***SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICA, ESTUDIOS E INVESTIGACION***

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios de asesorías y consultorías, estudios e investigaciones que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal requieren contratar con terceros. Excluye los estudios de preinversión, propios de las obras públicas.

3301 ASESORIA Y CAPACITACION

Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por servicios profesionales y técnicos, tales como: asesoramiento y consulta; cursos de capacitación y adiestramiento tanto internos como externos, así como asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, estadística, contable, ingeniería, etc.

ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

3302 Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de estudios e investigaciones de toda índole que se contraten con terceras personas para su aplicación en las actividades de competencia de cada dependencia, entidad paramunicipal, comisaría y delegación de la Administración Pública Municipal.

3303 SERVICIOS DE INFORMATICA

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los servicios que se contraten con terceros para el desarrollo de sistemas, procesamiento y elaboración de programas, así como el mantenimiento y soporte a los programas existentes.

CONSULTORIAS

3304 Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de consultorías especializadas, por concepto de asesorías, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, comercial, contable, entre otras.

SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRAFICOS

3305 Asignaciones destinadas a cubrir el importe de apoyos, asesorías y servicios en materia de estadística y estudios geográficos.

APOYOS A COMISARIOS CIUDADANOS

3306

Asignaciones destinadas a cubrir apoyos a comisarías y delegaciones que integran la administración pública municipal.

SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

3400

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de almacenaje, fletes y maniobras, gastos financieros, seguros y fianzas, impuestos de importación, impuestos de exportación, otros impuestos y derechos, servicios de vigilancia servicios de lavandería, higiene y fumigación.

3401 ***ALMACENAJE, FLETES Y MANIOBRAS***

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de

almacenamiento, traslado y manejo de bienes muebles y equipo y materiales en general, que se destinan al servicio oficial.

3402 ***GASTOS FINANCIEROS***

Asignaciones destinadas a cubrir los pagos de los servicios que prestan las instituciones financieras y bancarias, tales como comisiones y cargos financieros por expedición y depósito de cheques sin fondos. Esta partida no debe utilizarse para asignar recursos para servicio y amortización de deuda pública, para lo cual debe utilizarse las partidas del Capítulo 9000.

3403 ***SEGUROS Y FIANZAS***

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de primas por concepto de seguros destinados a garantizar la integridad de los bienes del municipio; así como la vida de funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal que desempeñan funciones que ponen en peligro su existencia; al igual que las fianzas destinadas a cubrir las instituciones de crédito y los servicios financieros que prestan al Gobierno Municipal.

IMPUESTOS DE IMPORTACION

3404 Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la adquisición de toda clase de bienes o servicios en el extranjero.

3406 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir toda clase de impuestos y derechos, tales como gastos de escrituración, del Instituto Catastral y Registral del Estado de Sonora, legalización de exhortos notariales, diligencias judiciales, derechos de verificación y multas, pago de tenencias y canje de placas, etc.

SERVICIOS DE VIGILANCIA

3407 Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia, requeridos por las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

PATENTES, REGALIAS Y OTROS

3408 Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponde por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derecho de autor, así como licencia de uso de programas de cómputo y actualización.

GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN

3409 Asignaciones destinadas a cubrir los servicios, materiales y suministros necesarios para la recaudación de ingresos.

3500 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los servicios contratados a terceros para el mantenimiento, conservación, adecuación, de toda clase de bienes muebles e inmuebles.

3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de la Administración Pública Municipal, y que se efectúen por cuenta de terceros tales como: escritorios, libreros, credenzas, máquinas de escribir, calculadoras, etc.

3502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de maquinaria y equipo propiedad o al servicio de la Administración Pública Municipal, tales como: tractores, palas mecánicas, equipo electrónico de cómputo, equipos de aire acondicionado, equipo de fotocopiado, etc., cuando se efectúen por cuenta de terceros.

3503 ***MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES***

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento, conservación y adecuación de edificios, locales, terrenos y predios al servicio de la Administración Pública Municipal y que se efectúen por terceros.

3504 ***SERVICIOS DE LAVANDERIA, HIGIENE Y FUMIGACION***

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de lavandería, desinfección, higiene y fumigación de las instituciones administrativas o de cualquier índole, pertenecientes a las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

3505 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de vehículos de transporte.

3506 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes artísticos y culturales propiedad del Gobierno Municipal.

3507 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA ESCUELAS, LABORATORIOS Y TALLERES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de

conservación y mantenimiento de estos activos fijos.

3508 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS, UTILES Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de estos activos fijos.

3509 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de material y conservación de parques y jardines.

3510 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PANTEONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de los panteones municipales.

3511 CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO

Erogaciones destinadas a cubrir gastos ocasionados por reparación o reposición de lámparas, postes, etc., del alumbrado público.

3512 ***CONSERVACION DE TOMAS DE AGUA***

Asignaciones destinadas a la reparación o reposición de tomas de agua.

3513 ***CONSERVACION DE SEÑALES DE TRANSITO***

Asignaciones destinadas a conservar en buen estado todo señalamiento de tránsito como: semáforos, indicadores, precauciones, etc.

3514 ***INSTALACIONES***

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación de maquinaria y equipo especializado tales como: equipo de computación, de rayos X, aire acondicionado, etc.

3515 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento de bienes informáticos tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, etc.

3516 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL RELLENO SANITARIO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento, conservación y explotación del relleno sanitario; cuando se efectúen por cuenta de terceros.

3600 ***SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMAICON***

Comprende las asignaciones destinadas a campañas propagandísticas, a los servicios de publicación, impresión y difusión de datos de carácter informativo; y servicio de telecomunicaciones que demandan las funciones oficiales.

3601 IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos de carácter oficial.

3602 ***GASTOS DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL***

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de difusión a través de gafetes, camisas, gorras, mentas, leyendas alusivas, trípticos, entre otros.

3603 ***DIFUSIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACION***

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por campañas de promoción para la participación ciudadana, para la prestación de los servicios públicos y diversas estrategias de información del Gobierno Municipal.

3604 ***IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES***

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de impresiones y publicaciones oficiales que requieran las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones.

3605 GASTOS DE TELETRANSMISION Y RADIOTRANSMISION

Comprende las asignaci0ones destinadas a cubrir los gastos por concepto de los arrendamientos de los servicios de teletransmisión y radiotransmisión que efectúen las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal para difundir programas educacionales u otros que se consideren de interés para la ciudadanía.

3606 ***SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES***

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, tales como: cablegramas, fax, radiogramas, que utilicen las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, en el desempeño de sus funciones.

3700 ***SERVICIOS DE TRASLADO***

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado y viáticos del personal al servicio de las dependencias,

entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo precisen trasladarse fuera de su residencia oficial.

PASAJES

3701

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación fuera de su residencia oficial por cualquiera de los medios usuales, a funcionarios y empleados comisionados en asuntos de carácter oficial (boletos de avión principalmente) no incluye gastos de hospedaje y alimentación.

3702 VIATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuando en el desempeño de sus funciones o comisiones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial. Estas asignaciones serán administradas conforme a las cuotas vigentes, establecidas a este respecto.

GASTOS DE CAMINO

3703

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación de los funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal, cuando en el desempeño de sus funciones o comisiones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial.

SERVICIOS OFICIALES

3800

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que demanden la celebración de actos y ceremonias oficiales por las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

3801 GASTOS CEREMONIALES Y DE ORDEN SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de recepciones al C. Presidente de la República, Gobernador del Estado y a funcionarios y personalidades estatales, nacionales y extranjeras y en general para cubrir gastos que se originen en atención al desempeño de comisiones y atención a visitantes, así como para la celebración de actos conmemorativos y de orden social,

adquisición de ofrendas florales y luctuosas, para ceremonias patrióticas y oficiales.

3802 CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

Asignaciones destinadas a la celebración de congresos, convenciones y asambleas de esta índole, así como la instalación y sostenimiento de exposiciones, incluye el pago de indemnizaciones por los daños ocasionados en los bienes utilizados y/o expuestos.

GASTOS DE ATENCIÓN Y PROMOCION

3803

Asignaciones destinadas a cubrir servicios derivados de la atención de personas y promoción de aspectos relevantes del municipio y de la administración pública municipal.

SERVICIOS DIVERSOS

3900

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir otros servicios de carácter social y de otro tipo contemplados en los conceptos anteriores.

3901 SERVICIOS DIVERSOS

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de asistencia económica o de salud que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal otorgan en dinero o en especie a la población en general, con la finalidad de contribuir a su mejoramiento y desarrollo.

Incluye servicios tales como: ayuda de maternidad, matrimonio, viudez y orfandad; campaña de vacunación masiva y prevención de la salud.

CUOTAS

3903

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por suscripciones a revistas, periódicos, libros, folletos, etc.

3904 AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES

Asignaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a los trabajadores al servicio del Gobierno Municipal con la finalidad de promover el desarrollo de las actividades de carácter social, cultural y educativo, tales como; conciertos, festivales, etc.

3906 FOMENTO DEPORTIVO

Asignaciones destinadas al otorgamiento de ayudas para la adquisición de materiales para estimular el deporte, así como equipos y trofeos cuyo uso no sea en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

3907 AYUDAS DIVERSAS

Asignaciones destinadas para ayudas extraordinarias a organismos e instituciones públicas, privadas y sociales; así como a campesinos de escasos recursos, representantes indígenas, reclusos y a personas económicamente marginadas.

3908 BECAS EDUCATIVAS OTORGADAS POR EL GOBIERNO MUNICIPAL

Asignaciones destinadas como ayuda a estudiantes de los distintos niveles educativos que otorga el Gobiemo Municipal.

3909 SERVICIOS DE ADMINISTRACION DEL IMPUESTO PREDIAL.

Asignaciones destinadas a cubrir el costo por la administración y actualización del impuesto predial que realiza el Icreson.

3910 GASTOS POR DAÑOS A TERCEROS

Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por daños causados por la maquinaria y equipo propios del Ayuntamiento, ocasionados al momento que realizaban el cumplimiento de sus deberes.

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES

4000

Agrupa las asignaciones en dinero o especie que el Gobierno Municipal destina a través de subsidios, aportaciones y participaciones a organismos e instituciones y empresas de los sectores público, privado y social, incluyendo familias como parte de su política económica de redistribución, fomento y regulación de la economía del Municipio.

4100 TRANSFERENCIAS Y APOYO PRESUPUESTARIO

Comprende las asignaciones destinadas al sostenimiento, ayuda o fomento de actividades de interés general que desarrollen los organismos e instituciones del sector público, privado y social.

4101 APOYO PRESUPUESTARIO A ORGANISMOS E INSTITUCIONES

Asignaciones destinadas a organismos, instituciones y empresas públicas, privadas y sociales para cubrir gastos.

4103 ACCIONES SOCIALES BASICAS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de operación del programa de desayunos y útiles escolares.

4104 APOYO PARA DESPENSAS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de operación del programa de despensas.

4118 APOYO PRESUPUESTARIO A ORGANISMOS EDUCATIVOS

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones y subsidios del municipio para financiar gastos de operación a los organismos educativos.

4119 GASTOS DE OPERACIÓN DE CENTROS DE REHABILITACION SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de operación que realizan los centros de rehabilitación social que están a cargo del municipio.

APORTACIONES

4200

Agrupa las asignaciones de capital que otorga el Gobierno Municipal ya sea en forma directa o mediante fondos fideicomitidos, a los sectores privado y social, a organismos descentralizados y a empresas de participación municipal, e

instituciones privadas sus fines de lucro. Con la finalidad de estimular la inversión productiva, el empleo y actividades sociales y culturales, en aquellos sectores que se consideren estratégicos para el desarrollo del Municipio.

4201 APORTACIONES A LA AGRICULTURA

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones del Gobierno Municipal para financiar gastos de capital a los sectores privado y social que en forma organizada se dedican a la producción de bienes o prestación de servicios agrícolas de interés general.

4202 APORTACIONES A LA INDUSTRIA

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones del Gobierno Municipal para financiar gastos de capital a los sectores privado y social que en forma organizada se dedican a la producción de bienes o prestación de servicios industriales de interés general.

4203 APORTACIONES A LA GANADERIA

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones del Gobierno Municipal para financiar gastos de capital a los sectores privado y social que en forma organizada se dedican a la producción de bienes o prestación de servicios ganaderos de interés general.

4204 APORTACIONES AL TURISMO

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones del Gobierno Municipal para financiar gastos de capital a los sectores privado y social que en forma organizada se dedican a la producción de bienes o prestación de servicios turísticos de interés general.

4205 APORTACIONES AL COMERCIO

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones del Gobierno Municipal para financiar gastos de capital a empresas públicas, privadas y sociales que por su naturaleza se dedican en forma organizada a las actividades comerciales..

4206 APORTACIONES A LA PESCA

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones del Gobierno Municipal para financiar gastos de capital a los sectores privado y social que en forma organizada se dedican a la producción de bienes o prestación de servicios Pesqueros de interés general

4900 TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES PARA AMORTIZACION DE DEUDA DE ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

Agrupa las asignaciones de capital que otorga el Gobierno Municipal a los organismos paramunicipales, derivados de su deuda pública municipal contraída.

4901 APOYO PRESUPUESTAL PARA AMORTIZACION DE DEUDA DE ORGANISMOS PARAMUNICIPALES

Asignaciones destinadas por parte del Gobierno Municipal a organismos paramunicipales para cubrir las amortizaciones de capital o intereses de su deuda pública municipal contraida.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5000

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que requieren las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal para el desempeño de sus actividades, incluye el mobiliario y equipo propio para la administración: toda clase de maquinaria y equipo de producción, así como las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para su funcionamiento.

5100 ***MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION***

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

5101 ***MOBILIARIO DE ADMINISTRACION***

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que para el desempeño de sus funciones requieran las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, comprende bienes tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, etc.

5102 ***EQUIPO DE ADMINISTRACION***

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades en oficinas e instalaciones de la Administración Pública Municipal, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar, equipo de aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, estufas, fotocopoadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, dictáfonos, microfilmadoras, etc.

5103 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos para escuelas, laboratorios y talleres, tales como: equipo de aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, pesas, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas, etc.

5104 BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general todos los que

constituyan acervo patrimonial artístico y cultural.

5105 MOBILIARIO Y EQUIPO PARA ESCUELAS, LABORATORIOS Y TALLERES

Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de escuelas, laboratorios y talleres.

5200 MAQUINARIA Y EQUIPO

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de uso agropecuario, industrial y de comunicaciones en estudios de investigación y en general de todas aquellas que requieran los servicios públicos, incluyendo los aparatos, instrumentos, útiles y enseres inherentes a su instalación y funcionamiento.

5201 ***MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO***

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en las actividades agropecuarias, tales como: Tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, bombas de riego, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, rotuladoras, etc.

5202 ***MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL***

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial que requieran las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales de cualquier tipo, despulpadoras, cepilladoras, fresadoras, encuadernadoras, ensambladoras, etc.

5203 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores, orugas, motoconformadoras, escrepas, aplanadoras, excavadoras, grúas, carretillas, etc.

5204 EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES

Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones como: microondas, transmisores, receptores, equipos de telex, de radar, de videotape, amplificadores, equipos telefónicos y telegráficos, etc.

5205 MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico, tales como: generadores de energía, plantas, motogeneradores de energía eléctrica, transformadores, equipo electrónico, módulos, probadores, tableros de transferencias, etc., excluye el equipo de computación electrónica.

5206 EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRONICA

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos como: computadoras, lectoras, memorias, terminales de teleproceso, pantallas catódicas, procesadores, minicomputadoras, tableros de control, etc.

5207 ***ADQUISICION DE SEÑALES DE TRANSITO***

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos en la adquisición de señalamiento de tránsito, tales como: semáforos, indicadores, etc.

5208 ***EQUIPO DE LIMPIEZA Y RECOLECCION***

Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo para la utilización en la recolección de basura, tales como: contenedores, depósitos de 200 litros, vehículos para la recolección de basura, etc.

5300 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte necesario para las operaciones de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

5301 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camionetas, tracto-camiones, tractores y carros de pasajeros del sistema de transporte colectivo, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, etc.

5302 VEHICULOS Y EQUIPO MARITIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipos de transporte marítimo, lacustre y fluvial, tales como: barcos de carga, embarcaciones pesqueras, lanchas, etc.

5303 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE AEREO

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte aéreo, de carga, de pasajeros, tales como aviones, helicópteros, avionetas, etc.

5304 ***VEHICULOS Y EQUIPO AUXILIAR DE TRANSPORTE***

Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipos auxiliares de transporte, usados para maniobras en puertos y aeropuertos, almacenes, patios de recepción y despacho, tales como: ascensores, grúas para remolcar vehículos, montacargas,

remolques de plataforma, etc.

5400 ***EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO***

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental propios para su utilización en hospitales, clínicas, consultorios auxiliares y unidades sanitarias, etc., para la prestación de servicios médicos.

EQUIPO MEDICO

5401

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos en hospitales, unidades sanitarias, consultorios auxiliares de la ciencia médica, tales como: sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, rayos X, máquinas esterilizadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.

5402 INSTRUMENTAL MEDICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras de oxígeno, bisturís, tijeras, pinzas, separadores, y en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para intervenciones quirúrgicas, dental, oftalmológicas, etc.

HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES

5500

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramienta, refacciones y accesorios mayores que se requieran para las actividades de las dependencias de la administración municipal.

HERRAMIENTAS

5501

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas y neumáticas de todo tipo.

REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES

5502

Agrupa las asignaciones destinadas al pago de herramientas, refacciones y accesorios mayores.

ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCION

5600

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de especies animales tanto para su utilización en el trabajo como para su fomento y reproducción, así como apoyo en la prestación del servicio de seguridad pública; incluye la Adquisición del equipo de trabajo animal necesario. Este concepto comprende las siguientes partidas:

5601 ***ANIMALES DE TRABAJO***

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de animales para el trabajo, tales como ganado caballar, mular, bovino y otros. Incluye el equipo de trabajo necesario para su acondicionamiento.

5602 ANIMALES DE REPRODUCCION Y EXHIBICION

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de especies animales, destinadas a la reproducción o a su exhibición, tales como ganado caballar, bovino, porcino, etc. toda clase de aves, peces, mariscos, animales para exhibición en zoológicos y centros similares; incluye larvas y semen.

ANIMALES DE APOYO PARA SEGURIDAD PUBLICA

5603

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de animales que las fuerzas policiacas utilicen como apoyo en la prestación del servicio de seguridad pública.

BIENES INMUEBLES

5700

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles utilizados en la Administración Pública Municipal, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por gastos de los mismos.

5701 EDIFICIOS Y LOCALES

Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casa y locales que para desarrollar sus actividades requieran las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

TERRENOS

5702

Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios para la construcción de inmuebles, para reservas territoriales urbanas, para la construcción de canchas y parques deportivos y otros usos que el Gobierno Municipal considere convenientes.

5703 ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de todo tipo de bienes inmuebles, cuando por razones de interés público se requiera su afectación, comprende bienes tales como: edificios, casas, locales y terrenos.

5800 MAQUINARIA Y EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo propios para su utilización en las funciones y actividades en la prestación del servicio de seguridad pública.

5801 EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo propio para las funciones civiles de seguridad pública, tales como: escudos, protectores, máscaras, cascos policiales, chalecos contra bala, máscaras antigás, etc.

VEHICULOS PARA SEGURIDAD PUBLICA

5802

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos propios para su utilización en las funciones y actividades de seguridad pública, tales como: patrullas, ambulancias, vehículos contra incendios, etc.

6000 **INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**

Comprende las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo municipal mediante la realización de obras públicas que contribuyan a la formación bruta del capital, incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, ampliación y rehabilitación, etc., así como para la elaboración de los estudios de preinversión de obras públicas.

INVERSIONES MUNICIPALES EN INFRAESTRUCTURA

6100

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el pago de obras públicas que realicen o contraten las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

6101 MUNICIPAL DIRECTO

Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones para la realización de obras públicas que el Gobierno Municipal, ejecute directamente con sus propios recursos, así mismo la parte que le corresponde en la ejecución de obras por concertación, con la comunidad y con instituciones.

6102 NORMAL CONVENIDO

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal de acuerdo a los montos que establezcan en convenio con la federación por concepto de obras públicas que ejecuten directamente la Administración Pública Municipal.

6103 PROGRAMA DE DESARROLLO REGIONAL

Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal, de acuerdo con los montos que se establezcan en convenio con la federación por concepto de obra pública orientada al desarrollo regional que ejecute el propio municipio.

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

6104

Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal de acuerdo con los montos que se establezcan en convenio con los Gobiernos Federal y Estatal.

6105 CREDITO BANOBRAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de construcción de obras provenientes de créditos contratados con Banobras.

CREDITO CON OTRAS INSTITUCIONES

6106

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de construcción de obras provenientes de créditos contratados con otro tipo de instituciones crediticias.

6107 FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal, de acuerdo a los montos que se establezcan en convenio con la federación por concepto de obras públicas que realizan los municipios.

6108 TRANSFERENCIAS PARA PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRAS PUBLICAS

Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal, de acuerdo con los montos que se establezcan en el convenio de referencia, para la ejecución de obras públicas convenidas. A través de programas tales como el CECOP, PET, entre otros.

6109 ***PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIOS A LA VIVIENDA PROGRESIVA (VIVAH)***

Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal, de acuerdo con los montos que se establezcan en convenio con los Gobiernos Federal y Estatal.

6200 ***INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL***

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el pago de obras públicas, así como los estudios de preinversión que realicen o contraten las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.

OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES POR ADMINISTRACION

6206

Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el monto de las erogaciones que realicen directamente las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal en las construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras y supervisión de obras públicas por administración.

6207 OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES POR CONCERTACION

Asignaciones destinadas a cubrir la parte que le corresponde al municipio en la construcción de obras por concertación, ya sea con las instituciones o con la comunidad. En esta partida se incluye la aportación municipal al Programa Estatal de Concertación de la Obra Pública (CECOP).

OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES POR CONTRATO

6208

Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el pago de obras públicas que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal contraten con personas físicas o morales.

Dichas obras pueden ser construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones y mejoras.

6209 CONVENIO MUNICIPIO-ESTADO

Asignaciones municipales destinadas a cubrir las erogaciones para la realización de obras derivadas de los convenios Municipio- Estado y del Fondo de Aportaciones para Entidades Federativas que ejecuta directamente la Administración Pública Municipal.

6210 ESTUDIOS DE PREINVERSION

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los estudios de preinversión que requieran las obras públicas en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, ya sean por contrato o por Administración.

6300 FONDOS AJENOS

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de recursos no contemplados en el presupuesto, producto de ingresos.

6302 APORTACIONES DE LA COMUNIDAD PARA PROGRAMAS DE INVERSION

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de aportaciones de la comunidad para una obra o acción pública específica.

6500 CREDITOS BANOBRAS

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el equipamiento municipal y a la ejecución de obra pública con recursos Banobras.

6510 EQUIPO PARA EL CUERPO DE SEGURIDAD PUBLICA

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de quipo y maquinaria para la seguridad pública con recursos de Banobras.

6600 CREDITOS CON OTRAS INSTITUCIONES

Comprende las asignaciones destinadas a la prestación de servicios y a la ejecución de obra pública con recursos de crédito ante diversas instituciones.

6601 CREDITOS CON OTRAS INSTITUCIONES

Comprende las asignaciones destinadas a la prestación de servicios y a la ejecución de obra pública con recursos de crédito ante diversas instituciones.

7000 INVERSIONES PRODUCTIVAS

Comprende las asignaciones destinadas al apoyo y

fortalecimiento de las actividades productivas, en el sector público y privado, mediante créditos y el establecimiento de fideicomisos. Las erogaciones de esta partida tienen la característica de ser recuperables.

7100 CREDITOS Y FIDEICOMISOS

Comprende las asignaciones destinadas al otorgamiento de crédito y al establecimiento de fideicomisos para el apoyo y fomento de las actividades productivas del Municipio.

7101 CREDITOS DIRECTOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Asignaciones destinadas por el Gobierno Municipal a otorgar créditos directos a los sectores público y privado para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones cuando se apliquen en actividades productivas.

7102 ***FIDEICOMISO PARA FINANCIAMIENTOS DIVERSOS***

Asignaciones destinadas por el municipio a otorgar créditos a través de fondos fideicomitidos a los sectores público y privado para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, para la realización de obras diversas, para pago de servicios diversos y en general para actividades productivas.

7200 ***ADQUISICION DE VALORES***

Agrupa las asignaciones destinadas por el Gobierno Municipal a la adquisición de todo tipo de valores fiduciarios, a particulares y empresas privadas, etc. de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto.

7201 ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICION DE ACCIONES EMITIDAS

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de acciones emitidas por sociedades anónimas, así como para la compra de obligaciones y títulos emitidos por el municipio o corporaciones autorizadas para ello y en general, títulos de crédito, nominativo o al portador.

7202 ADQUISICION DE OTROS BIENES Y DERECHOS FINANCIEROS

Asignaciones destinadas a la constitución de fondos y valores, para adquirir otros bienes y derechos no comprendidos en otras partidas.

7203 ADQUISICION DE DERECHOS FINANCIEROS NO TITULADOS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de derechos financieros no titulados por el municipio en virtud de Ley o contrato.

7300 INVERSIONES EN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO

Se encuentran dentro de este concepto las asignaciones destinadas a impulsar y promover el desarrollo económico del municipio.

7301 INVERSIÓN EN PROMOCION DEL DESARROLLO TURÍSTICO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de impresión de folletos, poster, señalamientos, etc. Utilizados para promover el turismo en el municipio.

7302 INVERSIÓN EN PROMOCION DEL DESARROLLO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de impresión de folletos, poster, señalamientos, etc. Utilizados para promover el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en general en el municipio.

7304 TRANSFERENCIAS PARA INVERSIONES PRODUCTIVAS
Asignaciones destinadas a apoyar los programas de fomento y desarrollo económico en el municipio.

8000 **EROGACIONES EXTRAORDINARIAS**

Agrupa las preinversiones de gasto para atender situaciones de contingencia del municipio o necesidades especiales de la Administración Pública Municipal, por ese carácter no pueden ser asignados en forma inmediata a objetos de gasto determinado.

8100 ***EROGACIONES CONTINGENTES***

Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones en bienes y servicios de interés general para el Municipio y que por su naturaleza no fueron incluidas dentro del presupuesto de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital.

8101 ***PREVISION PARA PROGRAMAS ADICIONALES***

Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de programas adicionales no previstos en el presupuesto de egresos, para ampliación de programas ya existentes, su ejercicio se sujetará a las normas que al respecto establezca la Tesorería Municipal y/o la Dirección de Planeación Municipal.

8102 EROGACIONES IMPREVISTAS

Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que por carácter de imprevisibles no pudieron especificarse en el presupuesto respectivo de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, su ejercicio se sujetará a las normas que al respecto establezca la Tesorería Municipal.

PREVISION PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA

8104

Asignaciones destinadas a cubrir gastos originados con motivo de situaciones de emergencia que se presentan derivados de fenómenos meteorológicos.

9000 **DEUDA PUBLICA**

Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones de pago del Ayuntamiento, por concepto de su deuda pública municipal, derivada de la contratación de empréstitos autorizados por el H. Congreso del Estado, así como por los adeudos de ejercicios anteriores, derivados de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales, **por lo que no se deben usar para estos conceptos, la partida 3402.** Este capítulo, incluye también los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por concepto de: servicios personales, distintos de servicios personales, por devolución de ingresos percibidos indebidamente y pagos pendientes de comprobación.

9100 ***AMORTIZACION DE LA DEUDA***

Asignaciones destinadas a cubrir las obligaciones del Ayuntamiento, derivados de su deuda pública municipal; comprende las amortizaciones y el pago de intereses de los empréstitos contratados.

9101 ***AMORTIZACION DEL PASIVO***

Asignaciones destinadas a cubrir la amortización del capital de los diversos créditos o financiamientos a corto plazo contraídos por el Gobierno Municipal, por ejemplo crédito con una institución bancaria, con proveedores, etc.

PAGO DE INTERESES

9102

Son asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses, gastos y comisiones derivados del servicio de la deuda pública.

AMORTIZACION DEL CREDITO BANOBRAS

9103

Asignaciones destinadas a amortizar los adeudos por concepto de pago de capital del crédito contraído por el Gobierno Municipal.

9104 AMORTIZACIÓN DEL EQUIPO

Asignaciones destinadas a amortizar los adeudos por concepto de adquisición de maquinaria y equipo y otros adeudos con proveedores.

9105 AMORTIZACIÓN A CORTO PLAZO

Asignaciones destinadas a amortizar adeudos y pasivos a corto plazo.

9107 AMORTIZACION DE LINEA DE CREDITO

Asignaciones destinadas a cubrir las amortizaciones de capital del crédito a largo plazo contraído por el Gobierno Municipal.

9200 ***ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)***

Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir adeudos de años anteriores por concepto de servicios personales, distintos de servicios personales y por devolución de ingresos percibidos indebidamente.

9201 ***ADEFAS POR SERVICIOS PERSONALES***

Son asignaciones destinadas a cubrir adeudos de años anteriores, no prescritos, por remuneraciones al personal permanente y eventual, tales como sueldos, honorarios, remuneraciones diversas, etc.
Asimismo incluye las previsiones para cubrir los adeudos por aguinaldos, prima vacacional y por prestaciones de seguridad social.

9202 ADEFAS POR CONCEPTOS DISTINTOS DE SERVICIOS PERSONALES

Son asignaciones destinadas a cubrir adeudos de años anteriores, no prescritos por conceptos diferentes de servicios personales, tales como materiales, y suministros, así como servicios generales.

9204 DEVOLUCIONES POR COBROS INDEBIDOS DE MULTAS Y SANCIONES

Asignaciones destinadas a cubrir adeudos de años anteriores, por concepto de cobros indebidos, de multas y sanciones ocasionadas por la duplicidad de pago o de cobro.

9205 DEVOLUCIONES POR COBROS INDEBIDOS DE IMPUESTOS Y DERECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir adeudos de años anteriores, por concepto de cobros indebidos, de impuestos y derechos ocasionadas por la duplicidad de pago o de cobro.

9206 DEVOLUCIONES POR DUPLICIDAD DE PAGO EN CONVENIOS DE CONCERTACION DE OBRAS

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de aportaciones de la comunidad para una obra o acción pública específica.

9900 **EJERCICIO POR REGULARIZAR**

Cargos efectuados por la Tesorería Municipal derivados de pagos pendientes de comprobación.

9901 EJERCICIO POR REGULARIZAR

Esta partida solamente se utiliza como cuenta puente para registrar todos aquellos cargos por la Tesorería Municipal, derivados de pagos pendientes de comprobación, los cuales serán distribuidos a sus respectivas partidas de gasto una vez presentada la documentación comprobatoria.

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “Previo a someter para su aprobación el presente Dictamen me permito manifestarles que en la página número cuarenta y cinco, se manifestó de manera incorrecta la palabra OMAPAS siendo lo correcto CEA y así mismo en la página veinticinco se manifestó Instituto Municipal del Deporte y lo correcto es Coordinación del Deporte.” - -
- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del H. Ayuntamiento de Guaymas el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -
- - - ACUERDO 11.- Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes el Dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en los términos siguientes: - - - - - - - - -
- - - ÚNICO.- Se aprueban los Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto, los Techos Financieros, los Lineamientos Generales para la Formulación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2011, y su correspondiente envío al Honorable Congreso del Estado en su caso. Lo anterior con fundamento en los artículos 7, 9 y 12 del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Municipio de Guaymas; 132, 133, 134 y 135 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. -
- - - En cumplimiento del **Punto Nueve del Orden del Día**, y no habiendo ningún otro asunto que tratar, siendo las Diecinueve Horas con Cincuenta y Cinco Minutos del día Martes Treinta de Noviembre de Dos Mil Diez, el C. Presidente Municipal declara clausurada la Sesión, con lo que se dió por terminada la misma, levantándose para constancia la presente acta, y firmando los que en la misma intervinieron, ante el Secretario del Ayuntamiento, quien autoriza y da fe. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

C. MARTHA LOURDES DE LA ROSA TANORI
REGIDOR PROPIETARIO

C. SUSANA FÉLIX AGUILAR
REGIDOR PROPIETARIO

C. LILIA AGUEDA BARBARA MEZA AGUILAR
REGIDOR PROPIETARIO

C. LUÍS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARÍA FERNANDA ALBIN ZAYAS
REGIDOR PROPIETARIO

C. LAZARO BETEME VALENZUELA
REGIDOR PROPIETARIO

C. ELVIA LUZ AMPARO RUIZ
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARICELA RODRÍGUEZ ALCANTAR
REGIDOR PROPIETARIO

C. CARMEN AIDA GARCIA FOX
REGIDOR PROPIETARIO

C. RAMON ANTONIO LOPEZ MEZA
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALONSO SALAS AVALOS
REGIDOR PROPIETARIO

C. GREGORIO ALVARADO SANCHEZ
REGIDOR PROPIETARIO

C. RICARDO HUMBERTO MANJARREZ DURAZO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL
REGIDOR PROPIETARIO

C. OLIVER FLORES BAREÑO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALBERTO FÉLIX ARVAYO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 41 ORDINARIA DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2010