- - - ACTA DE SESIÓN NÚMERO NUEVE (09) ORDINARIA.- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Dieciséis Horas del día Treinta de Noviembre de Dos Mil Nueve, 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 EXTRAORDINARIA NUMERO OCHO DE FECHA 20 DE NOVIEMBRE DE 2009. - - - - - - - - - - - -
3.- ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA EN RELACIÓN A CLASIFICADORES DE ACTIVIDADES PÚBLICAS MUNICIPALES Y POR OBJETO DEL GASTO, TECHOS FINANCIEROS DE LAS DEPENDENCIAS Y LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2010. - - - - - - - - - - - - - - - -
4.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN A CELEBRAR ENTRE LA EMPRESA DENOMINADA PRESTACIONES FINMART S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R Y EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA. -
5.- ASUNTO RELATIVO A DESINCORPORACIÓN VÍA DONACIÓN DE BIEN MUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS. - - - - - - - - - - -
6.- ASUNTO RELATIVO A ACUERDO DE CREACIÓN DE ORGANISMO PARAMUNICIPAL DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

propuesta que se hizo sobre asuntos generales, recibida el dieciocho de Noviembre y ya es la segunda Sesión que tenemos después de recibido, y no se ve respuesta, como bien lo comento la Sindico en la Sesión pasada que se haga por escrito, y ya van dos y no se respeta." - - -

Noviembre y no es cierto, yo confió en la calidad moral de los integrantes de la Comisión y no me van a desmentir que no hubo reunión de Comisión y no se puede emitir un Dictamen donde se nos ponga como suscritos a nosotros que estamos aprobando esto y emitiendo un Dictamen donde ni siquiera nos hemos reunido, creo que se vienen cosas muy delicadas con eso, mi pregunta es ¿quién realizo el Dictamen?." - - -

- - - En uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA pregunto: "¿Estuvieron presentes las personas que firmaron el Dictamen?." - - - - - - - - - - -
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: "Ya contestaron, si estuvieron presentes las personas que firmaron." -
- - - Continuando con el uso de la voz la C. Regidora CARMEN AÍDA GARCÍA FOX expuso: "Presidente, están cayendo en mentiras y en cosas no hechas, si se esta diciendo que el Secretario cito a los Regidores viernes y sábado, las personas no estuvieron presentes por diferentes motivos, la Señora Artemisa me comentó que era muy peligroso, de mucho cuidado lo que se estaba haciendo con la Comisión de Hacienda, que era la única Comisión que podría ser penalizada y que se estaba presentando como algo hecho, ella misma me lo comento y ahorita esta confirmando que estuvo en la Sesión y a mi me lo dijo y me lo hizo ver y a mi me lo dijo que no había estado." -
- - - En uso de la voz la C. Regidora ARTEMISA LARA OROSCO comento: "Si me permite, yo no he dicho que estuve en la Sesión, no he abierto la boca, estoy pidiendo el uso de la voz y no se me ha dado." -
- - - Continuando con el uso de la voz la C. Regidora CARMEN AÍDA GARCÍA FOX expuso: "Entonces se firmó, se aprobó." -
- - - Haciendo uso de la voz la C. Regidora ARTEMISA LARA OROSCO comentó: "Firme por que se me dijo que se habían reunido y yo estaba fuera de la Ciudad." -
- - - Continuando con el uso de la voz la C. Regidora CARMEN AÍDA GARCÍA FOX expuso: "Pero aquí el papel dice que se reunió la Comisión y en base a eso se firma abajo, no es que se firme después y te la voy a pasar donde te encuentres, creo que eso es de una responsabilidad muy seria, no se trata de hacer las cosas a la ligera y que nosotros como Regidores, como primera autoridad, no estemos actuando en base a derecho cuando se supone que somos las primeras personas que tenemos que dar esa cara, a mi no me parece correcto esto." - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “Precisamente por eso tenemos trabajando quince días, por que sabemos que van a tener trabajo las comisiones, sabemos que van a tener trabajo Ustedes entonces lo que hicimos fue entregar la información para que empezaran a trabajar, me parece muy lógico lo que dice el Regidor Maciel, por que venimos aquí y no tenemos ninguna necesidad de estar discutiendo esto aquí y se supone que la responsabilidad la llevan los Presidentes de las Comisiones, creo que hay que trabajar un poquito mas en forma, eso me queda muy claro, creo que aquí tenemos que ponernos las pilas todos y trabajar todos. “ - - -

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “El Contrato Colectivo todavía no esta aterrizado y quiero que quede algo muy claro, esto es a manera de propuesta, se puede votar en contra, se puede votar a favor, no se trata de sorprender a nadie, quiero que quede muy claro esto.” - - -

los actos de cada Regidor, entonces yo si les pediría que recordaran un poco compañero Manjarrez que hemos tenido excelente comunicación hasta ahorita, que somos humanos y hay errores, pero esa misma comunicación que nos ha permitido intercambiar ideas, discutir temas, estar en desacuerdo muchas veces, esa comunicación nos ha permitido buscar las mejores acciones y decisiones para la comunidad, yo no pertenezco a esa Comisión pero viendo los temas del Dictamen creo que es mas problema la forma que el fondo, de alguna manera lo que quiero transmitir es que la inquietud por la desconfianza, que espero que no se mantenga y que si se mantenga la confianza y la buena comunicación entre todos a pesar de los errores que si no son causa de gran daño creo que podrían quedar atrás." - - -

tengamos duda o que nos quedemos con la duda, únicamente quería hacer una observación, de lo que se esta tratando relacionado con la Comisión de Hacienda, los Lineamientos Generales para la formulación del Presupuesto, estoy de acuerdo con lo que acaba de decir Manjarrez, en el aumento de salario del cuatro y medio por ciento, lo que es Presidente, Regidores y los empleados de primero y segundo nivel, que no se les de el aumento, únicamente en donde dice Regidores, únicamente tendrían el aumento los empleados que están en la sala de Regidores, que si tiene que tener el aumento, pero no los Regidores, según la Ley no podemos aumentarnos la dieta, pero sin embargo, los empleados administrativos, los sindicalizados, los pensionados y los elementos de Seguridad Publica, si tienen derecho a ese aumento, inclusive la Seguridad Publica, ellos deben tener el doble de aumento o el triple por la situación de ellos, creo que ahí es donde se debe de ayudar mas a los de Seguridad Publica en general, creo que ahí si se merecen de un diez en adelante, otra duda aprovechando que estamos en este punto, por ejemplo en lo que decia aquí la Regidora Artemisa, si bien es cierto hay un ahorro de diecinueve millones doscientos diecisiete mil pesos, pienso que ese ahorro, donde se esta incluyendo, por que creo que si se esta ahorrando, donde esta quedando esos cuatro millones, en que partida, son diecinueve millones, ¿en que partida se van a acomodar?.” - - -

nada, si se logra se van a dar los diez días, si se dan cinco días se van a dar, esto esta hecho para que salga un presupuesto eficiente y que el gasto sea bien controlado, con respecto al Techo Financiero, la cantidad de trescientos ochenta y dos millones es la cantidad máxima que podemos tener en cuanto a los gastos y la inversión que se va a dar, ahorita preguntaban que si como se esta dando el reparto por Dependencia, se hizo en forma general un análisis por cada dependencia de lo que ha gastado en el mes de octubre y después se agarro lo que es el mes de Noviembre y Diciembre y se hizo un proyecto de lo que puede alcanzar, lo que estamos manejando aquí son cifras reales, con la autorización de este proyecto, hay que mandar a cada una de las Dependencias sus necesidades, hay que solicitar a partir de mañana las necesidades del gasto a cada uno para obviamente llegar a las cantidades que tenemos repartidas en cada una de ellas, de hecho ya se mando en forma general, ahora hay que hacerlo por sub cuenta como lo llamamos los Contadores, así es como esta hecho este Techo Financiero, con respecto de lo que viene siendo el Clasificador de Actividades Publicas Municipales y el Clasificador por Objeto del Gasto, son Catálogos que ya nos llegan a nosotros y que tenemos que seguir la secuencia, de hecho lo único que marca es la clasificación del Gasto General y la Clasificación por Dependencia, esto es una sola propuesta, con respecto a lo que han manifestado ahorita de los aumentos, lo único que se esta haciendo es proponer que los salarios no pierdan su poder adquisitivo como se pierde, por eso se propone el cuatro punto cinco que fue el porcentaje en este caso que el ISAF recomendó que fue lo que nosotros afectamos en un momento dado en el Presupuesto de Ingresos, es como esta hecho nadamás.” - - -

Techo Financiero, en Diciembre es cuando vamos a decir sabes que a esto y a este punto va el incremento o como se vaya a manejar, ahorita lo que tenemos que autorizar es el Techo Financiero.” - - -

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 2010, 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 2009:

C. Francisco Javier Ponce Vázquez
Regidor Presidente

(Rubrica)

C. Jorge Alberto Villaseñor Lozano
Regidor Secretario

C. Silvia Verónica Arce Ibarra
Regidor Comisionado

(Rubrica)

C. Artemisa Lara Orozco
Regidor Comisionado

(Rubrica)

C. Ricardo Humberto Manjarez Durazo
Regidor Comisionado

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 2010.

El clasificador de actividades públicas municipales que se utilizará en la formulación del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal del año 2010, presenta algunas modificaciones en relación al clasificador utilizado durante el ejercicio 2009, referentes a la transferencia de programas de una dependencia a otra, la incorporación de programas y subprogramas en la categorìa de Programas de Operación, asì mismo se plantea la desincorporaciòn de cuatro programas y subprogramas culturales, mismas que formaràn parte de la creación de una nueva Entidad Paramunicipal.

Las modificaciones realizadas dentro de los programas de operación corresponden a la transferencia de la direcciòn de Desarrollo Rural que hasta el actual ejercicio 2009 permanece a cargo de la Dependencia de Infraestructura Urbana y Ecologìa, para formar parte de la Dependencia de Desarrollo Social con el programa denominado DR Polìtica y Planeaciòn del Desarrollo para la Vivienda y Asentamientos Humanos en Zona Rural.

La creación de una nueva Direcciòn de Pesca formarà parte de los programas correspondientes a la Dependencia de Desarrollo Social con el programa denominado DP Canalizaciòn de Recursos Financieros.

La creación de una nueva Entidad Paramunicipal con carácter Cultural origina la desincorporaciòn de los programas AH Archivo Històrico, DL 01 Servicios Bibliotecarios, DL 04 Auditorio y DL 07 Casa de la Cultura, mismos que actualmente forman parte de la Dependencia de Secretarìa del Ayuntamiento.

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

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	
		Constitución de las reservas territoriales	
	06	Administración de las reservas territoriales	
		Regulación del desarrollo urbano y vivienda	
	07	Apoyo al PROCEDE	
	08	**PROMOCION DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES**	
	09		
		Dirección y coordinación	SINDICATURA MUNICIPAL
		Promoción de medidas normativas	
		Apoyo jurídico	
		Participación social	
	01	Información y documentación	
CK	02	Procuración de la justicia	
	03	Representación legal	
	04		
	05	**ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO**	

		06	**MUNICIPAL**	
		07		SINDICATURA MUNICIPAL
			Control y evaluación	
			Patrimonio municipal	
			Inventario de bienes municipales	
			Regulación y vigilancia	
		01	Servicios informáticos	
		02	Registro de enajenaciones	
		03		
CT		04	PROCURACION MUNICIPAL	
		05		SINDICATURA MUNICIPAL
		06		
			Conducción y coordinación	
		01	*Programación y presupuestación*	
		02	Control y evaluación	
		03	Estudios y análisis	
		04	Información financiera municipal	SINDICATURA MUNICIPAL
		05	Organización, seguridad y apoyo	
		06		
BS			UNIDAD DE ENLACE TRANSPARENCIA	
			Unidad de Enlace	
		03		

ET

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
		ACCION PRESIDENCIAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
AE			
	01	Dirección y coordinación	
	02	Gestión municipal	
	03	Organización, seguridad y apoyo	
	04		
	05	Asuntos Jurìdicos	
		Asuntos del presidente municipal	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	01	**APOYO ADMINISTRATIVO**	
AB			
	02	Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
	03	Apoyo administrativo y control de gestión	
	05	Información y sistemas	
		Servicios de apoyo	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		PROMOCION Y EJECUCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO MUNICIPAL	
		Conducción y coordinación general	
AQ	01	Planeación, programación y presupuestación	
	02	Control y evaluación	
		Fortalecimiento de comisarías y delegaciones	
	03	Atención ciudadana	
	04		
	05	**PROMOCION Y EJECUCION DE LA POLITICA EXTERIOR DEL MUNICIPIO**	PRESIDENCIA MUNICIPAL
		Coordinación y operación del área bilateral del Programa de Ciudades Hermanas	
	01		
CE			

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE

			POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
CA		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	
			ARCHIVO HISTORICO	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
		01	Archivo Histórico	
			GESTION PUBLICA Y ATENCION CIUDADANA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
		01	Atención ciudadana	
		02	Organización de la comunidad	
	AH	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	
	C5		Instrucción Pública	
		09	Semeson	
		10	ITAMA	
		11	ACCIONES DE GOBIERNO	
			Despacho del Director	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
		01	POLITICA Y PLANEACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
			Conducción y coordinación general	
			Planeación, programación y presupuestación	
		01	Control y evaluación	
		02	Servicios informáticos	
			Capacitación a servidores públicos municipales	
		03		
		04		
AG		05		

BR

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE

		ADMINISTRACION DE LA POLITICA DE INGRESOS	TESORERIA MUNICIPAL
CY	01	**Reglamentación de la administración tributaria**	
	02	**Control de operación de la política de ingresos**	
	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
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Formulación y evaluación de la política de egresos	
	03	Formulación, programación y evaluación del gasto público municipal Integración y seguimiento presupuestal	
	04	Administración presupuestal Control, evaluación e informática	
	05		
	06		
		PLANEACION DE LA POLITICA FINANCIERA	TESORERIA MUNCIIPAL
BD		Formulación y evaluación de la política financiera	
	01	Formulación y evaluación de la política de ingresos	
	02	**Control y evaluación de recursos financieros**	
	03	Apoyo técnico legal y de coordinación fiscal Administración de la deuda pública	
	04	Organización, seguimiento y apoyo	
	05		
	06		

BB

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		
	06	Otorgamiento de crédito	
	07	Pagos de siniestros Apoyos financieros diversos	
	08	Pensiones y jubilaciones del ayuntamiento Apoyos a instituciones del Gobierno Federal	
	09	Apoyos a instituciones del Gobierno Estatal Apoyos a instituciones del Gobierno Municipal	
	10		
		EROGACIONES ADICIONALES	
	01	Erogaciones para proyectos especiales Erogaciones por financiamiento Erogaciones adicionales extraordinarias Erogaciones complementarias	TESORERIA MUNICIPAL

		Erogaciones para programas emergentes	
	02	Erogaciones para desastres naturales	
	03		
	04		
	05	***FINANCIAMIENTO MUNICIPAL***	
C4			
	06		
		Coordinación general	
		Financiamiento Bancario	
		Financiamiento gubernamental	
			TESORERIA MUNICIPAL
	01		
	02		
	03		

E5

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
		Conducción y coordinación	
	01		
	02	Política y planeación municipal	
	03	Programación y presupuesto municipal	
	04	Registro de estadísticas y cuentas municipales	
		Servicios informáticos	
	05	Seguimiento y apoyo	
	06		
		PLANEACION DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
		Conducción y coordinación general	
	01	Planeación municipal	
	02	Programación municipal	
	03	Proyectos municipales	
BR	04	Control y seguimiento	
	05	Información y sistemas	
	06		
		POLITICA DE PROGRAMACION MUNICIPAL	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
		Coordinación general	
		Programas municipales	
	01	Servicios informáticos	
	02		DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	03	**POLÍTICA DE PRESUPUESTACION MUNICIPAL**	
		Conducción general	
		Integración presupuestal	
	01	Administración Presupuestal	DIRECCION DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACION Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
BZ	02	Control y seguimiento presupuestal	
	03	Información y sistemas	
	04	Movimientos presupuestales	
	05		
	06	POLÍTICA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA PLANEACION MUNICIPAL	
		Coordinación general	
		Evaluación del plan	
	01	Evaluación programática	
		Evaluación presupuestal	

	02	Control programático	
	03	Control presupuestal	
BO	04	Informática	
	05		
	06		
	07		

BP

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
		CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION	ORGANO DE CONTROL Y
CV		**GUBERNAMENTAL**	EVALUACION GUBERNAMENTAL
	01		
	02	Dirección y coordinación	
	03		
	04		
	05	Auditorías externas y directas	
	06	Evaluación de la gestión pública	
	07	Contraloría social	
	08	Auditoría gubernamental interna	
	09	Asuntos jurídicos	
	10	Orientación y Atención Ciudadana	
		Atención Ciudadana	
		Asuntos Internos	
		Unidad de Enlace Transparencia	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
		MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	
	01	Y ATENCION DEL CIUDADANO	
	02		
CT		Simplificación administrativa	
	03	Apoyo y seguimiento de programas	
	04	coordinados Municipio-Estado	
		Asuntos jurídicos	
		Organización y métodos	
			ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION
		DESARROLLO ADMINISTRATIVO	GUBERNAMENTAL
	01	MUNICIPAL	
	02		
	03	Conducción y coordinación general	
	04	Sistemas y procesos administrativos	
		Información y sistemas	
	05	Control y evaluación de procedimientos administrativos	
	06	Capacitación a servidores públicos municipales	
		Apoyo jurídico	
CW			
		REGISTRO PATRIMONIAL	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	01		
	02	Coordinación	
	03	Registro de la situación patrimonial de los servidores públicos	
		Registro del patrimonio municipal	

GM

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

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	
		Mercados	
	09	Rastro	
	10	Central de abasto	
	11	Conservación de calles	
	12		
		PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS	DIRECCION DE SERVICIOS

			SERVICIOS PUBLICOS	PUBLICOS MUNICIPALES
			Conducción y coordinación	
		01	Programación y presupuestación	
		02	Evaluación y control	
		03	Informática y sistemas	
		04	Estudios y proyectos	
		05		
			REGULACION Y FOMENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	EW		Normatividad, control y seguimiento	
		01	Fomento de la cultura comunitaria	
		02	Regulación de los servicios públicos	
		03	Concesión de servicios públicos	
		04	Modernización de los servicios públicos	
		05		
			ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
			Mantenimiento y Conserv. De bienes	
		01	**ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS**	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
			Limpieza	
EZ		01		
	DT			
	MU			

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		
	02		
	03	Conducción y coordinación	
	04	Programación y presupuestación	
	05	Control y evaluación Administración de recursos humanos, materiales y financieros Información y sistemas	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
		FOMENTO Y PROMOCION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	
	01		
	CS		
	02		
	03		
	04	Alianza municipal de seguridad pública	
	05	Educación comunitaria	
	06	Integración comunitaria Servicios a la comunidad	
		Servicios al área rural	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
		Capacitación a servidores públicos municipales	
	01		
	02	CONTROL Y EVALUACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	
	03		
	04		
	05	Dirección y coordinación	
	06	Tránsito	
	07	Infraestructura vial	
	08	Vigilancia policiaca	
C9		Policía auxiliar Información y documentación Prevención social	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA

		Centro de detención	
	01		DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O
	02		JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
		SEGURIDAD PUBLICA Y JUSTICIA	
		Prevención y readaptación social	
		Equipamiento de corporaciones	
	01		
	02		
	03	**PROMOCION DE LA JUSTICIA**	
		Información y documentación	
		Impartición de la justicia	
		Gestión de la defensoría de oficio	
CO			
CK			

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
		ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR Y/O DIR. ADMINISTRATIVA INTERNA
1V			
	01		
	02	Administración de recursos humanos	
		Administración de recursos materiales	
	03	Administración de recursos financieros	
		Adquisición de bienes para la administración	
	04	Organización, seguridad y apoyo logístico para actividades del Gobierno Municipal	
	05	Conducción y coordinación	
		Mantto y Conservación de Bienes	
	06		
	07		
	08	POLITICA Y PLANEACION DE LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	OFICIALIA MAYOR Y/O DIR. ADMINISTRATIVA INTERNA
		Conducción y coordinación	
		Planeación, programación y presupuestación	
		Control y evaluación	
	01	Estudios y proyectos	
2V	02	Servicios informáticos	
	03		
	04		
	05	FOMENTO Y REGULACION DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	OFICIALIA MAYOR Y/O DIR. ADMINISTRATIVA INTERNA
		Promoción administrativa	
		Coordinación y desarrollo administrativo	
	01	Regulación y seguimiento administrativo	
	02	Organización administrativa	
	03	Capacitación de servidores públicos municipales	
	04		
	05		
3V			

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
		ADMINISTRACION DESCONCENTRADA	COMISARIAS
TS			
	01	**Administración de recursos humanos, materiales y financieros.**	
	02	Información y sistemas.	
	03	Comunicación social.	
	04	Apoyo administrativo y control de gestión	
		Prestación de servicios públicos municipales.	

	05	POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO COMUNITARIO	
			COMISARIAS
		Conducción y coordinación general	
	01	**Planeación, programación y presupuestación**	
	02	Control y evaluación	
TN		Servicios informáticos	
	03	Organización, seguridad y apoyo	
	04	Definición y ejecución de programas comunitarios	
	05		
	06	Concertación y promoción	
	07	DEFINICION DE LA POLITICA DE COORDINACION MUNICIPAL	
			COMISARIAS
		Formulación y regulación de acciones descentralizadas	
	01	Programación y evaluación de la planeación descentralizada	
	02	Supervisión y ejecución de programas descentralizados	
	03	Coordinación municipal	
	04	Estudios y programas de coordinación municipal	
	05		

TH

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
		ADMINISTRACION DESCONCENTRADA	DELEGACIONES
TP			
	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.	
		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO COMUNITARIO	
			DELEGACIONES
		Conducción y coordinación general	
	01	**Planeación, programación y presupuestación**	
	02	Control y evaluación	
TN		Servicios informáticos	
	03	Organización, seguridad y apoyo	
	04	Definición y ejecución de programas comunitarios	
	05		
	06	Concertación y promoción	
	07	DEFINICION DE LA POLITICA DE COORDINACION MUNICIPAL	
			DELEGACIONES
		Formulación y regulación de acciones descentralizadas	
	01	Programación y evaluación de la planeación descentralizada	
	02	Supervisión y ejecución de programas descentralizados	
	03	Coordinación municipal	
	04	Estudios y programas de coordinación municipal	
	05		

TH

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE

AM		**APOYO AL MEJORAMIENTO SOCIAL, CIVICO Y MATERIAL DE LAS COMUNIDADES**	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
	01	Coordinación administrativa	
	02	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
		DIFUSION CULTURAL	DIR. DE ACCION CIVICA Y/O CULTURAL DEL MUNICIPIO
DL			
	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	**Biblioteca pública municipal**	
	09	Museo	
	10	Fiestas populares	
		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	
D7		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	

D8

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
		COMUNICACION Y DIFUSION SOCIAL	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
CB			
	01	Formulación y regulación de la política de comunicación social en medios impresos.	
	03	**Regulación de la política de comunicación social en medios electrónicos**	
		Estudios y proyectos	
		Operación y normatividad	
	04		
	05	**FOMENTO Y DESARROLLO DE LA COMUNICACION SOCIAL**	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

C6	01	Fomento y normatividad	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	02	Integración de planes, programas y contenidos de comunicación social	
	03	Control y evaluación	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Capacitación y actualización	
		DESARROLLO Y APOYO A LOS SERVICIOS DE COMUNICACION	
	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	

C7

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE

3I			PROMOCION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
		01		
		02		
		03	Conducción y coordinación general	
		04	Promoción al desarrollo agrícola	
		05	Promoción al desarrollo ganadero	
		06	Promoción al desarrollo industrial	
		07		
		08	Promoción al desarrollo comercial	
		09	Promoción al desarrollo agroindustrial	
			Promoción al desarrollo turístico	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
			Promoción al desarrollo micro empresarial	
	CV		**Fomento a la inversiòn**	
		01		
		02	COORDINACION DE LA POLITICA DE FINANCIAMIENTO MUNICIPAL DEL DESARROLLO	
		03		
		04		
			Conducción y difusión de la política de financiamiento	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
			Planeación y programación	
		01	Control y evaluación	
		02	Información y sistemas	
		03		DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
			FOMENTO Y REGULACION DEL COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR	
3L				
		01	Comercio interior	
		02	Abasto	
		03	Protección al consumidor	
		04		
		05	PROMOCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	
		06		
		07		DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
			Conducción y coordinación general	
			Planeación y programación	
			Presupuestación y administración	
		01	Control y evaluación	
			Servicios informáticos	
FD		02	Organización, seguridad y apoyo	
		03	Implementación de programas para proyectos productivos	
		04		
		05		
		06	CANALIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	
			Agricultura, ganaderìa, silvicultura y pesca	
			Minerìa	
			Industria	
			Turismo	
			Comercio y abasto	
	FH		Fondo municipal para proyectos productivos	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SS		ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS	SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF
	01		
	02	Desarrollo comunitario	
	03		
	04	Apoyo a la educación para adultos	
	05	Asistencia social a la niñez	
	06	Apoyo a la educación básica	
		Capacitación y actualización	SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF
		Becas educativas	
DN		ASISTENCIA SOCIAL, SERVICIOS COMUNITARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	
	01		
	02		

	03	Atención y mejoramiento nutricional Promoción del desarrollo familiar y comunitario	
	04	Protección y asistencia a población en	
	05	desamparo	
	06	Atención a la infancia	
	07	Asistencia a minusválidos	
	08	Asistencia a discapacitados	
		Asesoría y asistencia jurídica	DESARROLLO SOCIAL
		Administración de desayunos escolares	
		FOMENTO DEL DESARROLLO SOCIAL	
	01		
	02	Conducción y coordinación general Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Coordinación y concertación	
	05	Organización, seguridad y apoyo	DESARROLLO SOCIAL
		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO JUVENIL	
DD			
	01	Desarrollo Juvenil	DESARROLLO SOCIAL
		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO PARA LA VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS EN ZONA RURAL	
	01	Desarrollo Rural	
DJ			
DR			

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		
	02	Desarrollo del deporte **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	
		PROMOCION Y APOYO A LA INTEGRACION DEPORTIVA	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
6W	01	Promoción deportiva	
	02	Regulación y seguimiento	
	03	Organización	
	04	Capacitación	
	05	Difusión deportiva	
		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	
7W		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO JUVENIL	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01		
	02	Regulación y coordinación	
	03	Integración juvenil	
	04	Organización juvenil	
	05	Capacitación	
	06	Estudios y proyectos	
		Desarrollo juvenil	
8W			

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		
	02	Conducción y coordinación	
	03	Planeación y programación	
	04	Presupuestación y ejecución	
	05	Control y evaluación	
		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		
	02	Administración de recursos humanos	
	03	Administración de recursos materiales y financieros	
	04	Información y sistemas	
	05	Comunicación social	
		Apoyo administrativo y control de gestión.	DIR. DE LA MUJER Y/O COORDINACION MPAL DE LA MUJER Y/O INSTITUTO MPAL. DE LA MUJER
	01	POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO DE LA MUJER	
	02	Formulación y regulación de la política de desarrollo de la mujer	
	03	Control y evaluación de la política de desarrollo de la mujer	
	04	Concertación y promoción	
	05	Coordinación de la política de desarrollo de la mujer	

BU		Apoyo jurídico

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
3Z		REGULACION Y PRESERVACION ECOLOGICA	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÌA
	01	Regulación y prevención de la contaminación del aire	
	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	
		PARQUES Y AREAS ECOLOGICAS MUNICIPALES	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÌA
	01	Operación	
	02	Conservación	
	03	Prevención	
	04	Información y sistemas	
5M	05	Construcción	
		PROTECCION Y PRESERVACION ECOLOGICA	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÌA
	01	Tratamiento de aguas	
	02	Control de emisores contaminantes	
	03	Manejo de residuos sólidos	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Protección del medio ambiente	

S5

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	
		ADMINISTRACION INMOBILIARIA MUNICIPAL	PROMOTORA INMOBILIARIA MPAL.
	01	Formulación y normatividad de la administración inmobiliaria	
Z8	02	Apoyo, promoción y evaluación de programas	
	03	Asuntos jurídicos	
	04	Apoyo administrativo	
	05	Inmobiliaria municipal	
		APOYO AL DESARROLLO INMOBILIARIO	PROMOTORA INMOBILIARIA MPAL.
	01	Ejecución de la política inmobiliaria	
		Servicios a la comunidad	

02	Servicios al área rural	
03	Reservas inmobiliarias	
04	Información y documentación	
05	Concertación comunitaria	
06		

Z2

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

8K

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		
	02	Conducción y coordinación general	
		Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Organización y normatividad reglamentaria	
		Información y sistemas	
	05		
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	
		Formulación y evaluación de la prestación del servicio de recolección de basura	
	02	Administración y control de residuos sólidos	
		Estudios y proyectos	
		Educación ambiental	
	03		
	04		
	05		

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 Control y evaluación	
	03	Organización, seguridad y apoyo	
	04	Servicios informáticos	
	05	Formulación y evaluación de la administración	
	06	del agua	
		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 Captación y suministro de agua para usos múltiples	
3O	03	Apoyo administrativo	
	04	Organización y normatividad	
	05		
		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 Prestación del servicio de alcantarillado	
	03	Prestación del servicio de saneamiento Prevención de la contaminación del agua Estudios y proyectos	
	04	Cultura del recurso agua Difusión y capacitación	
	05		
4Q	06		
	07		
	08		

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
		PROMOCION Y EJECUCION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	DIR. JURIDICA Y/O DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
J2	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	
		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	
J3		DEFINICION Y CONDUCCION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	DIR. JURIDICA Y/O DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
	01		

	02	Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
	03	Actualización de la normatividad municipal Información y sistemas	
	04	Difusión de normatividad municipal	
	05	Estudios y proyectos	

J4

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	
		APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GANADERA	RASTRO MUNICIPAL
	01	Registro pecuario	
	02	Control pecuario	
	03	Sanidad	
T2	04	Inspección de productos	
	05	Clasificación de productos	
	06	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	
		APOYO A LA OPERACION DEL COMERCIO	MERCADO MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación Planeación y programación	
	02	Presupuestación y organización	
4L	03	Control y seguimiento	
	04	Apoyo administrativo	
	05	Servicios informáticos	
	06		

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	
		DEFINICION Y CONDUCCION DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	DIRECCION DE CATASTRO

MZ	01	Administración y coordinación catastral Planeación y programación	
	02	Presupuestación	
	03	Control y seguimiento	
	04	Evaluación	
	05	Estudios y proyectos	
	06		
			DIRECCION DE CATASTRO
		ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	
	01	Reglamentación de los servicios catastrales Ejecución de los servicios catastrales	
	02	Formación y conservación de catastro de predios urbanos	
	03	Formación del catastro de predios rurales	
	04	Información y sistemas Desarrollo de los servicios catastrales	
	05		
	06		

M7

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE

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

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	
		FONDO DE SOLIDARIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
TD	01	Agrícola	
	02	Pecuario	
	03	Pesquero y acuícola	
	04	Silvícola	
	05	Agroindustrial	
	06	Artesanal	
	07		

		Otros	
			DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
		APOYO A LA PLANEACION DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	
	01		
	02		
	03	Conducción y coordinación general	
	04	Planeación y programación	
	05	Presupuestación	
	06	Control y evaluación	
		Organización, seguridad y apoyo	
		Asuntos jurídicos	
T8			

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	
		CONSTRUCCION, REHABILITACION Y MEJORAMIENTO URBANO DE LA PLANTA FISICA PARA LA CULTURA Y EL DEPORTE	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
		Edificios públicos	
	01	Estudios y proyectos	
	02	**Construcción y ampliación de instalaciones deportivas, jardines y parques**	
	03	Conservación y mantenimiento de instalaciones deportivas, jardines y parques	
5H	04	Protección contra inundaciones	
		Panteones	
		Modernización e imagen urbana	
	05		
	06	**ELECTRIFICACION**	
	07		
		Urbana	
		Rural	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
		Electrificación no convencional	
	01	Estudios y proyectos	
	02		
	03		
	04		

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SG			
SJ		**INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Reconstrucción	
	02	Construcción	

	03	Equipamiento	
	04	Rehabilitación	
			DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
		VIALIDADES URBANAS	
	01	Reconstrucción	
SI	02	Construcción	
	03	Equipamiento	
	04	Rehabilitación	
		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	
		Estudios y proyectos	
	06	Construcción	
5D	07	Rehabilitación	
	08		
		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	
		SOLIDARIDAD PARA UNA ESCUELA DIGNA	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
		Preescolar	
	01	Primaria	
	02		
	03	Secundaria	
	04	Otros niveles	
SF			
SK			

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SL		**INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA**	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Reconstrucción	
	02	Construcción	
	03	Rehabilitación	
	04	Equipamiento	
		INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01		
	02	Rehabilitación	
	03	Ampliación	
	04	Construcción	
		Equipamiento	
SN			DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	*SITIOS HISTORICOS*	
	02	Restauración de bibliotecas, museos y sitios históricos	
	03	Conservación y mantenimiento de bibliotecas, museos y sitios históricos	
	04	Identificación de sitios históricos	

	05	Construcción y ampliación de centros culturales Conservación, rehabilitación y mantenimiento de centros culturales	
UE			DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	*CAMINOS RURALES*	
	02	Reconstrucción	
	03	Construcción	
	04	Conservación	
	05	Estudios y proyectos	
	06	Rehabilitación Maquinaria y equipo	
			DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	*FOMENTO AL TURISMO*	
		Turismo social	
			DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	*UNIDADES MEDICAS RURALES*	
UB		Construcción y equipamiento	
UF			
SP			

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
		EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
5K	01	Construcción y ampliación	
	02	Conservación, rehabilitación y mantenimiento Reconstrucción	
	03	Conservación, rehabilitación y mantenimiento	
	04	de maquinaria y equipo	
		CENTRO DE SALUD	
		Rehabilitación	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Ampliación	
	02	Construcción	
	03	Equipamiento	
SO	04	Unidades móviles	
	05		
		INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	
		Construcción	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Rehabilitación	
	02	Apoyo a la producción	
	03		
		INFRAESTRUCTURA PECUARIA	
		Construcción de infraestructura de rancho	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Infraestructura de apoyo	
	02	Maquinaria	
	03		
EE		**DESARROLLO DE AREAS DE RIEGO (PEQUEÑA IRRIGACION**)	
		Rehabilitación	DIRECCION DE OBRAS PÙBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción	
	02	Nivelación de tierras	
	03	Obras complementarias	
	04		

TJ

T6

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

ZR

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE

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

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE

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

US

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

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

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**	**Comprende al conjunto de actividades básicas y sustanciales orientadas a**

	MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS QUE DE EL SE DERIVAN	**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 ADMINISTRACION 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	**ADMINISTRACION 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

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.

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.

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 administración de impuestos 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 instrumentar acciones de recaudación y administración de recursos concertados con 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 administración de ingresos municipales.
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 documentos normativos para 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.

CLAVE	DENOMINACION
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 administración de egresos municipal
537	Coordinar la formulación de las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones
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 municipales.
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 2010.

Una vez emitidos los manuales para la elaboración del presupuesto de egresos 2010 por el Centro Estatal de Desarrollo Municipal, se determinò que el Clasificador por Objeto del Gasto correspondiente a dicho ejercicio, no presenta modificaciones tanto en su catàlogo enunciativo como en el descriptivo, ya que no adiciona ni suprime capìtulos, conceptos o partidas presupuestales en relaciòn al ejercicio fiscal del año 2009.

7. CATALOGO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

A) Catálogo Enunciativo

1000			***SERVICIOS PERSONALES***
			REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
	1100		
			Sueldos
		1101	
			Dietas
		1102	
			Sueldo diferencial por zona
		1103	
			Plan de previsión social
		1104	
			REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER EVENTUAL
	1200		
			Honorarios y comisiones
		1201	
			Remuneraciones diversas
		1202	
			Compensaciones por servicios de carácter social
		1203	
			Remuneraciones por sustitución al personal
		1204	
			Salarios al personal eventual
		1205	
			RETRIBUCIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
	1300		
			Prima quinquenal al personal burocrático
		1301	
			Estímulos al personal
		1305	
			Prima vacacional
		1306	
			Gratificación de fin de año
		1307	
			Compensaciones adicionales por servicios especiales al personal de carácter permanente.
		1308	
			Compensaciones adicionales por servicios especiales al personal de carácter eventual
		1309	
			Estímulos al personal de confianza
		1310	
			Indemnizaciones al personal
		1311	
			Remuneraciones por horas extraordinarias
		1313	
			Compensaciones por riesgos profesionales
		1321	

Bono para despensa

1327

Bono por puntualidad

1333

Prima dominical

1336

Pensiones y jubilaciones

1342

PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL

1400

Cuotas por servicio médico del ISSSTESON

1401

Cuotas al FOVISSSTESON

1402

Cuotas por seguro de vida al ISSSTESON

1403

Cuotas por seguro de retiro al ISSSTESON

1404

Pagas de defunción, pensiones y jubilaciones

1405

Asignación para préstamos a corto plazo

1406

Otras prestaciones de seguridad social

1408

Cuotas para el fondo de pensiones y jubilaciones del ISSSTESON

1410

PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES

1500

Indemnizaciones por accidentes de trabajo

1501

Otras prestaciones

1502

Otros seguros de carácter laboral o económicos

1503

IMPUESTOS

1600

Impuestos sobre nóminas

1601

PREVISION PARA INCREMENTO DE SUELDOS

1800

Previsión para incremento de sueldos

1801

MATERIALES Y SUMINISTROS

2000

MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN

2100

Material de oficina

2101

Material de limpieza

2102

Materiales educativos

2103

Materiales y útiles de impresión

2104

Materiales y útiles para el procesamiento de equipo y bienes informáticos

2105

Material de Información

2106

ALIMENTOS Y UTENSILIOS

2200

Productos alimenticios para personal en las instalaciones

2201

Alimentación de personas en proceso de readaptación social

2202

Alimentación de personas hospitalizadas

2203

Productos alimenticios para la población en casos de desastre

2204

Alimentación de animales

2205

Utensilios para el servicio de alimentación

2206

Adquisición de agua potable

2207

MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN

2300

Materias primas

2301

Refacciones, accesorios y herramientas menores

2302

Refacciones y accesorios para el equipo de cómputo

2304

MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN

2400

Materiales de construcción

2401

Estructuras y manufacturas

2402

Materiales complementarios

2403

Material eléctrico y electrónico

2404

PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

2500

Substancias químicas

2501

Plaguicidas, abonos y fertilizantes

2502

Medicinas y productos farmacéuticos

2503

Materiales y suministros médicos

2504

Materiales y suministros de laboratorio

2505

COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

2600

Combustibles

2601

Lubricantes y aditivos

2602

VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

2700

Vestuario, uniformes y blancos

2701

Prendas de protección

2702

Artículos deportivos

2703

MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA

2800

Substancias y materiales explosivos

2801

Materiales de seguridad pública

2802

Prendas de protección para seguridad pública

2803

MERCANCÍAS DIVERSAS

2900

Mercancías para su distribución a la población en casos de desastres naturales o emergencias

2901

3000 **SERVICIOS GENERALES**

SERVICIOS BÁSICOS

3100

Servicio postal

3101

Servicio telegráfico

3102

Servicio telefónico

3103

Servicio de energía eléctrica

3104

Servicio de alumbrado público

3105

Agua potable

3106

Servicio de agua potable

3107

Servicio de energía eléctrica a escuelas

3108

Servicios e instalaciones para centros escolares

3109

Servicio de conducción de señales analógicas y digitales

3110

Servicio de gas

3111

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO

3200

Arrendamiento de inmuebles

3201

Arrendamiento de muebles, maquinaria y equipo

3202

Arrendamiento de equipo de transporte

3203

Arrendamiento de equipo y bienes informáticos

3204

Arrendamientos especiales

3205

Arrendamiento financiero de inmuebles

3206

Arrendamiento financiero de muebles, maquinaria y equipo

3207

Arrendamiento financiero de equipo de transporte

3208

Arrendamiento financiero de equipo y bienes informáticos

3209

Arrendamiento de equipo de limpia y recolección de basura

3210

SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICA, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN

3300

Asesoría y capacitación

3301

Estudios e investigaciones

3302

Servicios de informática

3303 Consultorías

3304 Servicios estadísticos y geográficos

3305 Apoyo a comisarios ciudadanos

3306 SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

3400 Almacenaje, fletes y maniobras

3401 Gastos financieros

3402 Seguros y fianzas

3403 Impuestos de importación

3404 Otros impuestos y derechos

3406 Servicios de vigilancia

3407 Patentes, regalías y otros

3408 Gastos inherentes a la recaudación

3409 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACIÓN

3500 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo

3501 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo

3502 Mantenimiento y conservación de inmuebles

3503 Servicios de lavandería, higiene y fumigación

3504 Mantenimiento y conservación de equipo de transporte

3505 Mantenimiento y conserv. de bienes artísticos y culturales

3506 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres

3507 Mantenimiento y conservación de herramientas, instrumentos, útiles y equipo

3508 Mantenimiento y conservación de parques y jardines

3509 Mantenimiento y conservación de panteones

3510 Conservación de alumbrado público

3511 Conservación de tomas de agua

3512 Conservación de señales de tránsito

3513

3514 Instalaciones

Mantenimiento y conservación de bienes informáticos

3515 Mantenimiento y conservación de relleno sanitario

3516 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSION E INFORMACIÓN

3600

Impresión de documentos oficiales

3601

Gastos de difusión e imagen institucional

3602

Difusión de servicios públicos y campañas de información

3603

Impresiones y publicaciones oficiales

3604

Gastos de teletransmisión y radiotransmisión

3605

Servicio de telecomunicaciones

3606

SERVICIOS DE TRASLADO

3700

Pasajes

3701

Viáticos

3702

Gastos de camino

3703

SERVICIOS OFICIALES

3800

Gastos ceremoniales y de orden social

3801

Congresos, convenciones y exposiciones

3802

Gastos de atención y promoción

3803

SERVICIOS DIVERSOS

3900

Servicios diversos

3901

Cuotas

3903

Ayudas culturales y sociales

3904

Fomento deportivo

3906

Ayudas diversas

3907

Becas educativas otorgadas por el Gobierno Municipal

3908

Servicios de administración del impuesto predial

3909

Gastos por daños a terceros

3910

4000

TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES

TRANSFERENCIAS Y APOYO PRESUPUESTARIO

4100

Apoyo presupuestario a organismos e instituciones

4101

Acciones sociales básicas

4103

Apoyo para despensas

4104

Apoyo presupuestario a organismos educativos

4118

Gastos de operación de centros de rehabilitación social

4119

4200

APORTACIONES

		Aportaciones a la agricultura
	4201	
		Aportaciones a la industria
	4202	
		Aportaciones a la ganadería
	4203	
		Aportaciones al turismo
	4204	
		Aportaciones al comercio
	4205	
		Aportaciones a la pesca
	4206	
		TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES PARA AMORTIZACION DE DEUDA DE ORGANISMOS PARAMUNICIPALES
	4900	
		Apoyo presupuestal para amortización de deuda de organismos paramunicipales
	4901	
		BIENES MUEBLES E INMUEBLES
5000		
		MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
	5100	
		Mobiliario de administración
	5101	
		Equipo de administración
	5102	
		Equipo educacional y recreativo
	5103	
		Bienes artísticos y culturales
	5104	
		Mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres
	5105	
		MAQUINARIA Y EQUIPO
	5200	
	5201	Maquinaria y equipo agropecuario
		Maquinaria y equipo industrial
	5202	
		Maquinaria y equipo de construcción
	5203	
		Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
	5204	
		Maquinaria y equipo eléctrico
	5205	
		Equipo de computación electrónica
	5206	
		Adquisición de señales de tránsito
	5207	
		Equipo de limpieza y recolección de basura
	5208	
		VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
	5300	
	5301	Vehículos y equipo terrestre
		Vehículos y equipo marítimo, lacustre y fluvial
	5302	
		Vehículos y equipo de transporte aéreo
	5303	
		Vehículos y equipo auxiliar de transporte
	5304	
		EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO
	5400	
		Equipo médico
	5401	

Instrumental médico

5402

HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES

5500

Herramientas

5501

Refacciones y accesorios mayores

5502

ANIMALES DE TRABAJO Y PRODUCCIÓN

5600

Animales de trabajo

5601

Animales de reproducción y exhibición

5602

Animales de apoyo para seguridad pública

5603

BIENES INMUEBLES

5700

Edificios y locales

5701

Terrenos

5702

Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles

5703

MAQUINARIA Y EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA

5800

Equipo de seguridad pública

5801

Vehículos para seguridad pública

5802

INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL

6000

INVERSIONES MUNICIPALES EN INFRAESTRUCTURA

6100

Municipal Directo

6101

Normal Convenido

6102

Programa de Desarrollo Regional

6103

Programa de Empleo Temporal

6104

Crédito Banobras

6105

Créditos con otras instituciones

6106

Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal

6107

Transferencias para programas de inversión en obras públicas

6108

Programa de ahorro y subsidios a la vivienda progresiva (VIVAH)

6109

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

Aportaciones de la comunidad para programas de inversión

6302

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

Adquisiciones destinadas a la adquisición de acciones emitidas

7201

Adquisición de otros bienes y derechos financieros

7202

Adquisición de derechos financieros no titulados

7203

INVERSIONES EN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO

7300

Inversión en promoción del desarrollo turístico

7301

Inversión en promoción del desarrollo industrial, comercial y de servicios

7302

Transferencias para inversiones productivas

7304

EROGACIONES EXTRAORDINARIAS

8000

EROGACIONES CONTINGENTES

8100

Previsión para programas adicionales

8101

Erogaciones imprevistas

8102

Previsión para situaciones de emergencia

8104

DEUDA PUBLICA

9000

AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA

9100

Amortización del pasivo

9101

Pago de intereses

9102

Amortización de crédito Banobras

9103

Amortización de equipo

9104

Amortización a corto plazo

9105

Amortización de línea de crédito

9107

ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

9200

Adefas por servicios personales

9201

Adefas por conceptos distintos de servicios personales

9202

Devoluciones por cobros indebidos de multas y sanciones

9204

Devoluciones por cobros indebidos de impuestos y derechos

9205

9206 Devoluciones por duplicidad de pago en convenios de concertación de obras

9900 EJERCICIO POR REGULARIZAR

Ejercicio por regularizar

9901

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.

REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

1100

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.

SUELDOS

1101

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.

DIETAS

1102

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

SUELDO DIFERENCIAL POR ZONA.

1103

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.

PLAN DE PREVISION SOCIAL

1104

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.

HONORARIOS Y COMISIONES

1201

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

Profesiones o especialidades técnicas, que presten su servicio social en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal
1203 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

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
1301 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.

COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES AL PERSONAL DE
1308 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.

1310 ESTIMULOS AL PERSONAL DE CONFIANZA

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.

1311 INDEMNIZACIONES AL PERSONAL

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.

1401 CUOTAS POR SERVICIO MEDICO DEL ISSSTESON

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.

OTROS SEGUROS DE CARÁCTER LABORAL O ECONOMICOS

1503

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.

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION

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.

2101 MATERIAL DE OFICINA

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.

2102 MATERIAL DE LIMPIEZA

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.

2106 MATERIAL PARA INFORMACIÓN

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.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

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.

ALIMENTACION DE PERSONAS EN PROCESO DE READAPTACION SOCIAL

2202 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.

UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION

2206

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.

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.

2207

MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION

2300

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.

PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

2500

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.

SUBSTANCIAS QUIMICAS

2501

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

PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES

2502

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.

MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

2503

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.

COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

2600

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.

VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

2700

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 SEGURIDAD PUBLICA

2803

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.

SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO

3105

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.

SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA A ESCUELAS

3108

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

SERVICIOS E INSTALACIONES PARA CENTROS ESCOLARES

3109

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.

SERVICIO DE GAS

3111

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.

ARRENDAMIENTO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

3202

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.

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

3203

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

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO

3204

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.

ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE INMUEBLES

3206

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

ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

3207

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.

ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE EQUIPO DE COMPUTO

3209

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

ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA.

3210

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.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION

3500 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.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO

3502 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.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE

3505 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.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES

3509 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.

CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO

3511 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.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS

3515

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.

MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL RELLENO SANITARIO

3516

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.

IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES

3601

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.

GASTOS DE TELETRANSMISION Y RADIOTRANSMISION

3605

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 Gobierno 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.

APOYO PRESUPUESTARIO A ORGANISMOS E INSTITUCIONES

4101

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.

GASTOS DE OPERACIÓN DE CENTROS DE REHABILITACION SOCIAL

4119

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.

MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO

5205 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.

VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

5300 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.

VEHICULOS Y EQUIPO MARITIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL

5302 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.

TRANSFERENCIAS PARA PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRAS PUBLICAS

6108

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.

FONDOS AJENOS

6300

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

APORTACIONES DE LA COMUNIDAD PARA PROGRAMAS DE INVERSION

6302

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de aportaciones de la comunidad para una obra o acción pública específica.

CREDITOS BANOBRAS

6500

Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el equipamiento municipal y a la ejecución de obra pública con recursos Banobras.

EQUIPO PARA EL CUERPO DE SEGURIDAD PUBLICA

6510

Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de quipo y maquinaria para la seguridad pública con recursos de Banobras.

CREDITOS CON OTRAS INSTITUCIONES

6600

Comprende las asignaciones destinadas a la prestación de servicios y a la ejecución de obra pública con recursos de crédito ante diversas instituciones.

CREDITOS CON OTRAS INSTITUCIONES

6601

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.

CREDITOS Y FIDEICOMISOS

7100

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.

ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICION DE ACCIONES EMITIDAS

7201

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.

ADQUISICION DE DERECHOS FINANCIEROS NO TITULADOS

7203

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de derechos financieros no titulados por el municipio en virtud de Ley o contrato.

INVERSIONES EN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO

7300

Se encuentran dentro de este concepto las asignaciones destinadas a impulsar y promover el desarrollo económico del municipio.

INVERSIÓN EN PROMOCION DEL DESARROLLO TURÍSTICO

7301

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.

8104 PREVISION PARA SITUACIONES DE EMERGENCIA

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.

9102 PAGO DE INTERESES

Son asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses, gastos y comisiones derivados del servicio de la deuda pública.

9103 AMORTIZACION DEL CREDITO BANOBRAS

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.

Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer las bases y políticas del gasto que deberán seguirse para ejercer el presupuesto de egresos del ejercicio 2010 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 2010 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:

2010

Categoría	Aumento
Presidente Municipal	4.5%
Regidores	4.5%
Funcionarios de primer y segundo nivel	4.5%
Empleados Administrativos	4.5%
Sindicalizados	4.5%
Pensionados y Jubilados	4.5%
Elementos de seguridad pública	4.5%

Para el ejercicio 2010 se pagarán 55 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 2010, 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 tres 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 2010.

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 2010

Techos Financieros

Clave	Dependencia	Presupuesto	%
01	Ayuntamiento	6,929,977	1.81%
02	Sindicatura Municipal	2,308,285	0.60%
03	Presidencia Municipal	13,014,654	3.40%
04	Secretaria del Ayuntamiento	41,050,339	10.72%
05	Tesorería Municipal	47,056,524	12.29%
06	Organo de Control y Evaluación Gubernamental	3,468,733	0.91%
07	Dirección General de Servicios Públicos	59,098,470	15.44%
08	Dirección Gral de Infraest. Urbana y Ecología	100,288,210	26.20%
09	Dirección General de Desarrollo Social	8,445,812	2.21%
10	Dirección General de Seguridad Pública	72,746,072	19.01%
11	Oficialia Mayor	24,449,945	6.39%
12	Dir. Gral de Desarrollo Económico y Turístico	3,915,532	1.02%
	Total Presupuesto	**382,772,551**	**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 2010, 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 2010, durante su elaboración en el mes de diciembre de 2009, así como durante el ejercicio del mismo dentro del año de 2010.

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS

PRESUPUESTO DE EGRESOS 2010

CONSOLIDADO POR DEPENDENCIA

						Variación	
Clave	Dependencia	Presupuesto Modificado 2009	%	Presupuesto Anual 2010	%	Importe	%
01	Ayuntamiento	7,277,896	1.81%	6,929,977	1.81%	-347,920	-4.78%
02	Sindicatura Municipal	2,424,172	0.60%	2,308,285	0.60%	-115,887	-4.78%
03	Presidencia Municipal	13,668,055	3.40%	13,014,654	3.40%	-653,401	-4.78%
04	Secretaria del Ayuntamiento	43,111,272	10.72%	41,050,339	10.72%	-2,060,933	-4.78%
05	Tesorería Municipal	49,418,997	12.29%	47,056,524	12.29%	-2,362,474	-4.78%
06	Organo de Control y Evaluación Gub.	3,642,880	0.91%	3,468,733	0.91%	-174,148	-4.78%
07	Dirección General de Servicios Públicos	62,065,510	15.44%	59,098,470	15.44%	-2,967,040	-4.78%
08	Dirección Gral de Infraest. Urbana y Ec.	105,323,181	26.20%	100,288,210	26.20%	-5,034,972	-4.78%
09	Dirección General de Desarrollo Social	8,869,835	2.21%	8,445,812	2.21%	-424,022	-4.78%
10	Dirección General de Seguridad Pública	76,398,290	19.01%	72,746,072	19.01%	-3,652,218	-4.78%
11	Oficialia Mayor	25,677,455	6.39%	24,449,945	6.39%	-1,227,510	-4.78%
12	Dir. Gral de Desarrollo Económico y Tur.	4,112,111	1.02%	3,915,532	1.02%	-196,579	-4.78%
	Total Presupuesto	**401,989,655**	**100.00%**	**382,772,551**	**100.00%**	**-19,217,103**	**-4.78%**

1

Total Presupuesto Ingresos	**401,989,655**
	382,772,550
Diferencia	**-19,217,105**
	-4.780497%

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS			
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2010			
CONSOLIDADO POR DEPENDENCIA			
Clave	**Dependencia**	**Presupuesto Anual 2009**	**%**
01	Ayuntamiento	7,812,077	2.07%
02	Sindicatura Municipal	3,093,100	0.82%
03	Presidencia Municipal	10,756,451	2.85%
04	Secretaria del Ayuntamiento	41,404,342	10.98%
05	Tesorería Municipal	49,490,915	13.13%
06	Organo de Control y Evaluación Gub.	4,523,022	1.20%
07	Dirección General de Servicios Públicos	49,262,907	13.07%
08	Dirección Gral de Infraest. Urbana y Ec.	111,365,262	29.54%
09	Dirección General de Desarrollo Social	7,638,821	2.03%
10	Dirección General de Seguridad Pública	61,086,503	16.20%
11	Oficialia Mayor	25,937,553	6.88%
12	Dir. Gral de Desarrollo Económico y Tur.	4,606,093	1.22%
	Total Presupuesto	**376,977,045**	**100.00%**

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la aprobación del Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Publica relativo a los Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto, los Techos Financieros de las Dependencias y los Lineamientos Generales para la Formulación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2010, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -

- - - ACUERDO 5.- Es de aprobarse y se aprueba por Mayoría con Diecisiete votos de los presentes el Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Publica relativo a los Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto, los Techos Financieros de las Dependencias y los Lineamientos Generales para la Formulación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2010 en los términos siguientes: -

- - - PRIMERO. Se aprueba el Clasificador de Actividades Públicas Municipales cuyos objetivos, programas, subprogramas, actividades y operaciones, orientarán

los procedimientos de asignación e integración del presupuesto de egresos de la administración pública municipal, con el fin de poder contar con mecanismos que contribuyan a un mejor registro y administración del gasto público del Municipio de Guaymas, Sonora. - - -

que si bien es cierto aquí a esta instancia del Ayuntamiento que somos todos en Sesión, aquí se nos hizo llegar un Dictamen, bien o mal les corresponde hacerlo a la Comisión, pero aquí no vamos a debatir que tenemos que hacer o dejar de hacer, aquí llego un Dictamen y punto, igual los Regidores algunos presidimos, otros somos integrantes y sabemos el alcance de la responsabilidad y en esa medida hay que ejercer la función." - - -

LIZARRAGA HERNÁNDEZ comento: “Tampoco dice que por ser dia treinta no podemos hacerlo, en otro punto si nos vamos a apegar a la Ley cada quien puede hablar dos veces por el mismo tema, creo que aquí estamos siendo lo suficientemente abiertos para que no quede ningun tema sobre la mesa y se aclaren todas las dudas y si nos vamos al estricto decir de la Ley, pues tu puedes hablar dos veces sobre el tema y creo que has hablado como seis, entonces creo que mas vale llevar la cordialidad como se ha estado llevando, yo no tengo ningún problema si quieres hablar diez veces, para eso estamos aquí, pero creo que hay que respetarnos y creo que hasta esta reunión ha habido una cordialidad envidiable en los Ayuntamientos, los exhorto Señores a seguirla llevando igual, vamos o pretendemos autorizar los Techos Financieros, los Lineamientos y donde se va a depositar cada peso, tenemos el mes de Diciembre para el Presupuesto de Egresos que ese si se tiene que desmenuzar y también van a tener mucho trabajo las Comisiones les pido que trabajen como tienen que trabajar para no tener estas discusiones en el pleno.” - - -

hace mención alguna.” - - -

Ayuntamiento de Guaymas, Sonora, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - - - **ACUERDO 6.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintidós votos presentes la dispensa de la lectura del Convenio de Colaboración a celebrar entre la empresa denominada Prestaciones Finmart S.A. de C.V., Sofom, E.N.R y el H. Ayuntamiento de Guaymas, Sonora. -

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. CÉSAR ADRIÁN LIZÁRRAGA HERNÁNDEZ, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL (A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "AYUNTAMIENTO"), Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA PRESTACIONES FINMART S.A. DE C.V., SOFOM, E.N.R., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SEÑOR JORGE JASSAN HIDALGO, EN SU CALIDAD DE APODERADO, (A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "CREDIAMIGO"), AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

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

I.- DEL "AYUNTAMIENTO":

1.1.- El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica y patrimonio propios, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Sonora, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado autónomo en el régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 115, fracción II, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, articulo 137 de la Constitución Política del Estado de Sonora, así como el artículo 65 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

1.2.- Que quien comparece a la firma del presente instrumento legal, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio en representación del Ayuntamiento de Guaymas, Sonora de conformidad a los artículos 61, fracción II, inciso f) y 65, fracción V de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

1.3.- Que quien representa cuenta con autorización expresa del H. Ayuntamiento para celebrar el presente instrumento, según se desprende del punto de acuerdo derivado de la Sesión de Cabildo número Nueve de fecha Treinta de Noviembre de dos mil nueve.

1.4.- Que tiene su domicilio en Avenida Serdan entre calles 22 y 23, Colonia Centro, Código Postal 85400 en la Ciudad de Guaymas, Sonora.

II.- DE "CREDIAMIGO":

2.1.- Que se encuentra debidamente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, según consta en la póliza número 6,460 de fecha 9 de julio de 2003, otorgada ante la fe del Lic. Francisco Castellanos Guzmán, Corredor Público número 20 adscrito a la plaza del Distrito Federal, la cual fue inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal bajo el folio mercantil número 308893, con fecha 29 de julio de 2003.

2.2.- Que es una Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple Entidad No Regulada, según consta en la Escritura Pública número 2,006 de fecha 30 de enero de 2009, otorgada ante la fe del Lic. Alejandro Caballero Gastelum, Notario Público número 150 del Estado de México como Provisional, con residencia en Lerma.

2.3.- Que su apoderado acredita la personalidad con la que se ostenta con el testimonio de la Escritura Pública número 2,080 de fecha 12 de marzo de 2009, otorgada ante la fe del Lic. Alejandro Caballero Gastélum, Notario adscrito a la notaría número 150 del Estado de México, manifestando bajo protesta de decir verdad que las facultades que le fueron conferidas a la fecha no han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna, las cuales son suficientes para comparecer a la firma del presente Convenio.

2.4.- Señala como domicilio el ubicado en calle Bosque de Ciruelos número 160 primer piso, colonia Bosques de las Lomas, C.P. 11700, delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.

2.5.- Que cuenta con la infraestructura humana, técnica y económica suficiente y necesaria para obligarse en términos del presente Convenio.

III. DE "LAS PARTES":

3.1.- Que se reconocen la personalidad con la que cuentan para celebrar el presente Convenio, así como su contenido y alcance legal; siendo de su total interés su celebración al tenor de las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- CREDIAMIGO se compromete en este acto a otorgar financiamientos a los empleados del Ayuntamiento, que cumplan con determinados requisitos y que así lo soliciten y con quienes pactará los términos y condiciones de la operación en forma individual, para adquirir bienes de consumo duradero, que de forma enunciativa y no limitativa serán aparatos electrodomésticos, línea blanca, muebles, equipos de cómputo y accesorios, ofrecidos en los puntos de venta propios y en los negocios afiliados; o bien, otorgar préstamos en efectivo cumplidos los requisitos y condiciones de las políticas de crédito de CREDIAMIGO.

CREDIAMIGO se obliga a otorgar a favor de los empleados que adquieran productos de CREDIAMIGO mediante su sistema de financiamiento, una garantía por escrito por cada artículo adquirido, de acuerdo a su género, el cual ampare defectos de fabricación, en términos de la Ley Federal de Protección al Consumidor y las normas oficiales aplicables.

SEGUNDA.- El AYUNTAMIENTO se obliga a informar a CREDIAMIGO de la capacidad de pago de cada uno de sus empleados, con el objeto de que ésta, estudie la viabilidad del crédito a otorgar, tomando en cuenta principalmente sus ingresos netos quincenales.

TERCERA.- CREDIAMIGO se obliga a conceder a los empleados del AYUNTAMIENTO, que reúnan las condiciones y requisitos de las políticas de crédito, el financiamiento que éste le solicite para comprar los productos a que se refiere la cláusula primera o a otorgarles préstamos en efectivo, siempre y cuando justifique ese carácter con la siguiente documentación:

A. Credencial vigente expedida por el AYUNTAMIENTO, o bien, credencial de elector.

B. Último comprobante de pago que el AYUNTAMIENTO le expida por sus servicios personales prestados.

C. Comprobante de domicilio del mes en que adquiere los productos o, en su caso, del mes anterior.

D. Dos referencias personales de personas que no laboren con el empleado.

Por su parte, CREDIAMIGO se obliga a otorgarle al empleado hasta un plazo máximo de 72 (setenta y dos) quincenas que serán en todo caso consecutivas, ininterrumpidas y sucesivas, para cubrir el monto total del financiamiento o préstamo otorgado.

Convienen las partes que CREDIAMIGO, será quien dé a conocer dicha condición a los empleados del AYUNTAMIENTO.

CUARTA.- Los financiamientos o préstamos que se concedan a los empleados, serán otorgados con base en el instrumento jurídico que CREDIAMIGO celebre directamente con los empleados del AYUNTAMIENTO.

QUINTA.- CREDIAMIGO entregará al AYUNTAMIENTO en las oficinas de éste último los días 4 (cuatro) y 19 (diecinueve) de cada mes, o en su caso, el siguiente día hábil, para que sean aplicados al pago de la quincena siguiente, una relación que contenga el nombre de los empleados a los cuales CREDIAMIGO otorgó financiamiento para la adquisición de los productos descritos en la Cláusula Primera y de aquellos a los que otorgó préstamo en efectivo, la cual deberá contener el descuento quincenal aplicable, así como el plazo de vigencia del financiamiento o préstamo que se haya otorgado.

Dicha relación en todo momento deberá ir acompañada por una carta autorización debidamente firmada por cada empleado a través de la cual éste autorice al AYUNTAMIENTO a retener de manera quincenal e ininterrumpida las cantidades que por concepto de amortización del financiamiento o préstamo se le hubiere otorgado.

EL AYUNTAMIENTO se obliga a retener de manera quincenal e ininterrumpida a los empleados las cantidades que al efecto tenga que entregar a CREDIAMIGO quincenalmente por concepto de amortización del financiamiento o préstamo que se le hubiere otorgado, de conformidad con lo establecido en las cartas de autorización a que se refiere el párrafo anterior, hasta el pago total del financiamiento o préstamo que otorgue CREDIAMIGO. Las retenciones efectuadas por EL AYUNTAMIENTO a los salarios de sus trabajadores, en tanto no sean enterados a CREDIAMIGO, se considerarán constituidos en depósito en poder de aquél.

SEXTA.- El AYUNTAMIENTO se compromete a entregar a CREDIAMIGO a través de cheque, la cantidad retenida a más tardar dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a la fecha en que el AYUNTAMIENTO pague el salario a sus empleados, las cantidades que de acuerdo con lo establecido en la Cláusula Quinta les deban ser retenidas, acompañando una relación de los nombres de los empleados acreditados, así como la cantidad que al efecto se les haya retenido.

SÉPTIMA.- Queda entendido por las partes que el AYUNTAMIENTO de ninguna manera será obligado solidario o subsidiario de sus empleados por las operaciones que estos realicen con CREDIAMIGO.

El AYUNTAMIENTO se compromete a informar de manera inmediata a CREDIAMIGO de los casos en los que se actualice el despido, la licencia definitiva, el fallecimiento o cualquier otra circunstancia que impida seguir realizando la retención de las quincenas respectivas.

Asimismo, en el caso en que proceda, el AYUNTAMIENTO podrá descontar de cualquier liquidación que pudiera corresponderle al empleado, el monto que adeudare a esa fecha a CREDIAMIGO, previa anuencia por escrito del primero, misma que quedará establecida en la autorización respectiva para realizar la retención de la nómina.

OCTAVA.- El presente Convenio tendrá una vigencia indefinida, salvo que las partes deseen darlo por terminado anticipadamente, previo aviso que se haga por escrito con 30 (treinta) días de anticipación dando razón de su causa justificada.

En el supuesto de vencimiento, rescisión o terminación del Convenio por cualquier causa, el AYUNTAMIENTO continuará con la obligación de retener a sus empleados las cantidades que correspondan por concepto de amortización del financiamiento o préstamo que se les hubiere otorgado previo a la terminación del presente Convenio y a entregar quincenalmente a CREDIAMIGO tales retenciones hasta el pago total de los créditos que haya otorgado CREDIAMIGO a empleados del AYUNTAMIENTO al amparo del presente Convenio.

NOVENA.- Para todos los avisos, solicitudes, requerimientos o notificaciones, relacionadas con este Convenio, las Partes señalan como sus domicilios convencionales los indicados en el capítulo de Declaraciones del presente Convenio.

DÉCIMA.- El presente Convenio se regirá por las leyes vigentes y aplicables en el Estado de Sonora. Para todo lo relativo al cumplimiento, interpretación o terminación del presente Convenio, las Partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales que correspondan a Guaymas, Sonora, renunciando expresamente a cualquier otra jurisdicción que por razón de sus domicilios les pudiere corresponder.

Enteradas las Partes del contenido y alcance de las obligaciones que por virtud del presente Convenio asumen, lo ratifican y firman de conformidad, en dos tantos al margen y al calce para los efectos legales a que haya lugar, en la ciudad de Guaymas, Sonora a los 2 días del mes de Diciembre del año 2009.

Por el "AYUNTAMIENTO"

_____	_____
ING. CÉSAR ADRIÁN LIZÁRRAGA HERNÁNDEZ	ING. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA
PRESIDENTE MUNCIPAL	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Por “CREDIAMIGO”

_____
LIC. JORGE JASSAN HIDALGO.
APODERADO

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ comentó: “Antes de someterlo a consideración voy a exponer el tema que esta comentando Usted Regidora Carmen, se lo voy a exponer a la empresa, nada mas quiero que quede definido si la respuesta es afirmativa o negativa le vamos a dar para adelante.” -
- - - En uso de la voz el C. Regidor LUÍS ALBERTO ZARAGOZA NAVARRO expuso: “En la última cláusula por la responsabilidad para el Ayuntamiento, requiere de treinta días para cancelar el Convenio, por ahí esta de alguna manera sencillo la cancelación del mismo.” - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

oportunamente circulado en copia simple junto al citatorio correspondiente, es por ello que solicito a este H. Cuerpo Colegiado se sirva dispensar la lectura de dicho documento." - - -

XVI.- Propiciar la participación de los sectores público, social y privado para el mejor cumplimiento de sus funciones.
XVII.- Las demás conferidas por la Ley al Ayuntamiento y todas aquellas que acuerde el Gobierno Municipal.

CAPITULO TERCERO.- EL PATRIMONIO:

ARTICULO 6. El patrimonio y los ingresos corrientes del Instituto se conforma por:
I.- Todos los muebles e inmuebles propiedad del Instituto.
II.- Todas las donaciones, subsidios, aportaciones, legados y demás estímulos que a favor del organismo le hagan los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y las personas físicas y morales, públicas y privadas.
III.- Recursos provenientes de la prestación de servicios técnicos propios e inherentes del Instituto.
IV.- Rendimientos, percepciones, recuperaciones, beneficios o frutos que obtenga de su patrimonio y utilidades que se obtengan en el cumplimiento de su objetivo y de cualquier otra obra o actividad que realice.
V.- Los remanentes, utilidades, productos, intereses, rentas y ventas que obtenga de su patrimonio.
VI.- Créditos y demás financiamientos que obtenga para el cumplimiento de sus fines.
VII.- Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal.
VIII.- El Ayuntamiento de Guaymas anualmente en su presupuesto de egresos dispondrá de recursos para el financiamiento del Instituto sin que en caso alguno el monto resultante pueda ser inferior a la cantidad de $4’000,000.00 (CUATRO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.). Tesorería Municipal deberá actualizar el monto mencionado tomando en cuenta la variación del índice nacional de precios al consumidor entre el año de expedición del presente acuerdo y el año correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.
ARTICULO 7. El patrimonio del Instituto gozará de las franquicias y prerrogativas concedidas a los fondos y bienes del Municipio de Guaymas.

CAPITULO IV.- DE LA ADMINISTRACION:

ARTICULO 8. Para su administración y funcionamiento el Instituto contará con:

I. Junta de Gobierno
II. Consejo Municipal de Cultura
III. Patronato
IV. Director General
V. Comisario

ARTICULO 9. La Junta de Gobierno se integrará de la siguiente manera:
I. Presidente Municipal quien la encabeza
II. Tesorero municipal
II. Regidor Presidente de la Comisión de Cultura
IV. Dos regidores miembros de la Comisión de Cultura
V. Cuatro miembros del Consejo Municipal de Cultura designados en sesión del Consejo.
El contralor municipal, titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, sin ser miembro de la Junta, asistirá a las sesiones con voz pero sin voto, debiendo asentarse sus intervenciones en acta.
ARTICULO 10. Para cada integrante propietario o titular de la Junta de Gobierno, se nombrará un suplente propuesto por el integrante propietario, a quienes se les tomará protesta de Ley por la persona que el Ayuntamiento designe para ello; a falta de cualquier integrante propietario o titular, el suplente desempeñará las funciones de aquel, acreditando la personalidad con carta poder otorgada por el propietario.
En el caso de los Regidores integrantes de la Comisión de Cultura que no se hubieren integrado en calidad de titulares o propietarios a la Junta de Gobierno, estos se integrarán en calidad de suplentes de los Regidores propietarios.
ARTICULO 11. La Junta de Gobierno durará tres años coincidentes con el período de Gobierno del Ayuntamiento de Guaymas.
ARTICULO 12. Los miembros de la Junta de Gobierno podrán ser removidos por el Ayuntamiento de Guaymas por razones que estimen justificadas.
ARTICULO 13. La Junta de Gobierno es el Órgano Superior del Gobierno del Instituto, para el cumplimiento de los objetivos de la Paramunicipal; tendrá las más amplias facultades de dominio, administración y representación que requieran de poder o Cláusula Especial y poder para sustituirse en los términos del artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
ARTICULO 14. La Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I. La aprobación, autorización o modificación al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para cada ejercicio fiscal.
II. Designar y remover en su caso al Director General.
III. Designar y remover libremente a propuesta del Director General del Instituto, a los funcionarios administrativos, con los que el Instituto tenga relación laboral; efectuando los nombramientos y estableciendo las relaciones laborales de acuerdo con las

disposiciones legales vigentes aplicables en la materia y aquellas normas que observe este ordenamiento.

IV. Otorgar poderes generales para actos de administración y dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales especiales que requieran de poder o Cláusula Especial, conforme a la Ley, así como para revocarlos o sustituirlos.

V. Aceptar en su caso, herencias, legados, donaciones y demás liberalidades.

VI. Analizar y aprobar los programas operativos anuales del Instituto y los proyectos de inversión.

VII. Administrar y disponer del patrimonio del Instituto y cuidar de su adecuado manejo, tomando en cuenta las observaciones del comisario.

VIII. Conocer los convenios de coordinación y colaboración que hayan de celebrarse con dependencias o entidades públicas o privadas.

IX. Solicitar al Ayuntamiento, para proponer al Congreso del Estado, la contratación de la deuda necesaria para la consecución de sus fines.

X. Aprobar los proyectos de inversión productiva del organismo.

XI. Examinar y aprobar los exámenes financieros y programáticos, y los informes que presente el Director General del Instituto.

XII. Aprobar el informe anual que rendirá al Ayuntamiento por conducto del Director General, el 14 de septiembre de cada año, sobre el estado que guarda la Administración del Instituto.

XIII. Proponer por conducto del presidente Municipal, a los Gobiernos, Municipal, Estatal y federal, las medidas necesarias para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos del Instituto.

XIV. Autorizar en su caso, las prestaciones y términos de las prestaciones laborales, o del Contrato Colectivo de Trabajo, el cual habrá de negociarse con la Representación Sindical, por conducto del Director General del Instituto.

XV. Las demás que le otorgue el Ayuntamiento y las que fijen las Leyes y reglamentos aplicables en la materia.

Son indelegables las atribuciones contenidas en las fracciones I, II, IV, VII, IX y XII del presente.

ARTICULO 15. La Junta de Gobierno funcionará validamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros; y en caso de inasistencia de la mayoría, se convocará por una segunda vez a Asamblea, que deberá celebrarse durante las siguientes 72 horas, debiendo celebrarse la Sesión con los miembros que asistan.

ARTICULO 16. La Junta se reunirá una vez cada tres meses en forma ordinaria, cuantas veces fuere necesario, en forma extraordinaria; será convocada por el presidente de la Junta o por el Director General o a petición de las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno, y en caso de omisión citará el Comisario. El Presidente tiene voto de calidad.

ARTICULO 17. El Instituto contará con un Consejo Municipal de Cultura el cual se integra con 14 miembros, el que operará y se organizará conforme al Reglamento del Consejo Municipal de Cultura vigente.

Las atribuciones del Consejo Municipal de Cultura se conservan y se desarrollarán dentro del Instituto y serán tendientes al cumplimiento de los fines de la paramunicipal; permaneciendo su objeto de deliberación, recomendación, asesoría y proposición de lineamientos y medidas para que el Instituto alcance sus objetivos.

ARTICULO 18. El Instituto contará con un Director General que será designado por la Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente de la misma.

ARTICULO 19. El Director General del Instituto deberá acreditar los siguientes requisitos:

a). Ser Ciudadano mexicano, con reconocida experiencia y conocimientos en el arte y la Cultura locales.

b). Ser mayor de edad.

c). No contar con antecedentes penales.

d). No haber sido inhabilitado por responsabilidad penal, política o administrativa.

ARTICULO 20. Sin perjuicio de las facultades conferidas por el Artículo 109 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Director general del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir, operar y controlar la política Cultural del Gobierno Municipal, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, en los dictámenes y autorizaciones de la Junta de Gobierno y las Leyes y reglamentos relativos a su función pública.

II. Elaborar y presentar a la Junta de Gobierno, los programas operativos anuales y los proyectos de inversión del Instituto, así como los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la paramunicipal.

III. Dirigir el funcionamiento del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

IV. De acuerdo con las disposiciones de la Junta de Gobierno, celebrar convenios, contratos y todos aquellos actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Instituto.
V. Presentar un informe mensual del estado que guarda la administración del organismo, así como de su patrimonio ante el Ayuntamiento; sin perjuicio de presentar informe anual.
VI. Tener la representación legal del Instituto con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial, conforme a la Ley, así como formular querellas y denuncias y otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo.
VII. Gestionar y obtener en los términos de la legislación aplicable y previa autorización de la Junta de Gobierno, Ayuntamiento y Congreso del Estado, el financiamiento necesario para inversiones productivas.
VIII. Convocar a reuniones a la Junta de Gobierno a iniciativa propia o a petición de las dos terceras partes de sus miembros.
IX. Establecer relaciones de coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales y las personas de los Sectores Social y Privado, para el trámite de asuntos de interés común.
X. Realizar las actividades necesarias para lograr que el Instituto cumpla con sus objetivos.
XI. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno y del Consejo Municipal de Cultura, con voz y voto.
XII. Someter a la Junta de Gobierno el Reglamento Interno del Instituto, para su aprobación y modificación.
XIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno.
XIV. Los demás que fijen las Leyes y reglamentos aplicables en la materia.

ARTICULO 21. El Director general propondrá a la Junta de Gobierno, la creación de todas aquellas unidades administrativas necesarias para la administración y Gobierno del Instituto.

CAPITULO QUINTO.- DEL CONTROL.

ARTICULO 22. El Contralor Municipal, titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, designará al Comisario del Instituto.

ARTICULO 23. El Comisario del Instituto debe ser profesionista, con experiencia mínima de 5 años en Contabilidad o Administración.

Articulo 24. El Comisario del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que la Administración de recursos se realice conforme a lo que disponen las Leyes aplicables; acordes a los programas y presupuestos aprobados, debiendo solicitar al Director General información mensual que incluya el estado de la situación financiera y el de resultados.
II. Practicar las auditorias necesarias de los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo. Las auditorias las practicará por conducto del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
III. Reunir semestralmente en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, los puntos que considere pertinentes.
IV. Decidir que se inserten en el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno, los puntos que considere pertinentes.
V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, en caso de omisión del presidente y del Director General, cuando sea a petición de las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Gobierno; y cuando lo considere necesario.
VI. Vigilar ilimitadamente en cualquier tiempo las operaciones del Instituto.

Para el desarrollo de sus atribuciones, el Comisario se puede auxiliar de personal técnico, con cargo al Instituto, además del personal de Contraloría Municipal.

CAPITULO SEXTO.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

ARTICULO 25. Las relaciones laborales de los trabajadores del Instituto, se regirán por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

ARTICULO 26. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, se consideran servidores públicos de confianza del Instituto, el Director general, Directores de Área, SubDirectores, Administradores, Jefes de departamento, Coordinadores, Asesores y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia y manejo de fondos.

ARTICULO 27. Los derechos de los trabajadores que se transfieran de la Administración Municipal Directa a la Paramunicipal, con motivo del presente, y pasen a formar parte del Instituto, se conservarán en los términos de la Ley aplicable.

ARTICULO 28. Sin perjuicio de los derechos adquiridos, el personal del Instituto tendrá derecho a las prestaciones de seguridad y servicios sociales que les correspondan.

ARTICULO 29. Los integrantes de la Junta de Gobierno son Honorarios por su encargo en la Junta, al igual que son honorarios los integrantes del Consejo Municipal de Cultura, acordes a su reglamentación.
ARTICULO 30. El Comisario tendrá derecho a percibir una remuneración por los servicios que preste.
ARTICULO 31. El Director general y los demás Servidores Públicos tendrán derecho a una remuneración y a las prestaciones legales; dichas erogaciones serán con cargo al Presupuesto de Egresos del Instituto.
TRANSITORIOS:
ARTICULO PRIMERO. Este acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
ARTICULO SEGUNDO.- El presidente Municipal procederá primero a instalar la Junta de Gobierno y designar al Director del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas y, segundo a integrar el patronato del mismo.
ARTICULO TERCERO. Sin perjuicio de lo anterior, al Instituto se le otorgará suficiencia presupuestaria y recurso humano en el ejercicio fiscal 2010.
- - - En uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA comentó: "En el punto Cinco no escuche lo que comento." -
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ manifestó: "Ya se atendió." -
- - - Continuando con el uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA comentó: "Este va ser el mecanismo para que se puedan atender las peticiones, en base a lo que se hizo en campaña." -
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ manifestó: "Es un asunto que llego de esta persona, hay muchas maquinas que les sirven piezas y se repararon y por transparencia es que se incluyo así, para que se vea que no hay nada oculto." - - - - - - - - - - - - - - - -
- - - Continuando con el uso de la voz el C. Regidor RAMÓN ANTONIO LÓPEZ MEZA comentó: "Por eso era la aclaración por que se podría prestar a eso, por que en el escrito resalta que fue por el apoyo que se le dio en campaña." - - - - - - -
- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal ING. CESAR ADRIÁN LIZARRAGA HERNÁNDEZ manifestó: "Lo que te quiero decir es que se le da curso como llega todo, me imagino que no va ser lo único en los tres años y se va dar el mismo seguimiento." -
- - - En uso de la voz la C. Regidora ARTEMISA LARA OROSCO comentó: "En el Capitulo quinto de lo que se nos envío dice que el Comisario del Instituto debe ser profesionista, con experiencia minima de cinco años en Contabilidad o Administración, a manera de sugerencia, como miembro de la Comisión de Cultura y por ser una persona que durante mucho tiempo he incursionado en este rubro, quiero sugerir que se presente una terna por favor, de personas que pudieran llegar a ocupar el cargo de Comisario, puesto que se van a manejar la cantidad de cuatro millones de pesos." -
- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno el Acuerdo de Creación del Organismo Paramunicipal denominado Instituto Municipal de Cultura y Arte de Guaymas, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Secretario del Ayuntamiento realicen todos los trámites necesarios para la publicación respectiva. - - -

C. ROBERTO HUGO MACIEL CARBAJAL
REGIDOR PROPIETARIO

C. OLIVER FLORES BAREÑO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ARTEMISA LARA OROSCO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALBERTO FÉLIX ARVAYO
REGIDOR PROPIETARIO

C. ALONSO ARRIOLA ESCUTIA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN NÚMERO 9 ORDINARIA DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2009