

- - - **ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO SESENTA Y CUATRO (64).**- En la Ciudad de Guaymas, Sonora, siendo las Diez Horas con Treinta Minutos del día Veintiocho de Noviembre de Dos Mil Ocho, se reunió el H. Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, Sonora, para celebrar Sesión Extraordinaria, con fundamento en los Artículos 50, 51, 54 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, 32, 34, 38 y demás relativos 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.- DISPENSA DE LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN ORDINARIA No. 63 DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2008.
- 3.- ASUNTO RELATIVO A SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES SIN USO NI SERVICIO, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO.
- 4.- ASUNTO RELATIVO A DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA EN RELACIÓN A LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2009.
- 5.- CLAUSURA DE LA SESIÓN.

- - - En desahogo del **Punto Uno del Orden del Día**, el C. Presidente Municipal otorgó el uso de la voz al C. Lic. Eduardo Alberto Gaxiola Márquez Secretario del Ayuntamiento, para que procediera a pasar lista de asistencia constatándose y declarándose la existencia de quórum legal al estar presentes la mayoría de los integrantes del Cuerpo Edilicio. Acto seguido, el C. Presidente Municipal, Lic. Antonio Francisco Astiazaran Gutiérrez de conformidad al Artículo 81, Fracción VII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Guaymas, en punto de las Diez Horas con Cincuenta y Tres Minutos, declaró instalada y abierta la Sesión. -----

- - - Estuvieron presentes en la Sesión el C. PRESIDENTE MUNICIPAL ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN GUTIÉRREZ; LA C. SINDICO DEL AYUNTAMIENTO C. HORTENCIA MARCELA DÍAZ FRAYDE, Y LOS CC. REGIDORES: RAÚL MOLINA MEDINA, CARLA DEL CARMEN BAUMEA MORA, SERGIO GRACIA DOMÍNGUEZ, SUSANA CORELLA PLATT, HORACIO MOLINA MOYA, GABRIEL VEGA RODRIGUEZ, VÍCTOR MANUEL PÉREZ ASCOLANI, MARÍA TERESA TAPIA PEÑA, RAÚL VILLARREAL CORONADO, LORENZO MANUEL RAMOS FÉLIX, ARIEL GASTÉLUM VILLASANA, LORENA GUILLERMINA GARIBAY ULLOA, CLAUDIA ELIZABETH MATSUMIYA CONKLE, OFELIA CAMARENA NAVARRO, EMILIANA ZAVALA ESPINOZA, NORMA ELVIRA CASTRO SALGUERO, RODOLFO LIZARRAGA ARELLANO, JOSÉ ORDAZ AGUIAR, JUAN GREGORIO JAIME LEÓN y el C. Secretario del Ayuntamiento LIC. EDUARDO ALBERTO GAXIOLA MÁRQUEZ. -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal comenta: “Quiero hacer mención que el C. Regidor JORGE RODRIGUEZ MACIEL no pudo asistir a la presente Sesión por motivos de salud.” -----

- - - En desahogo del **Punto Dos del Orden del Día**, el C. Presidente Municipal solicitó y sometió a consideración del Cuerpo Edilicio la dispensa de la lectura y aprobación del Acta de Sesión Ordinaria Número Sesenta y Tres de fecha Veintiocho de Noviembre de Dos Mil Ocho, proyecto de acta que se presentara en la próxima sesión para su aprobación. -----

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Pleno la dispensa de la lectura y aprobación del Acta de Sesión Ordinaria anterior número Sesenta y Tres, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - -

- - - **ACUERDO 1.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintiún votos presentes la dispensa de la lectura y aprobación del Acta de Sesión Ordinaria Número Sesenta y Tres de fecha Veintiocho de Noviembre

de Dos Mil Ocho. -----
 - - - En desahogo del **Punto Tres del Orden del Día**, relativo a solicitud de autorización para desincorporación y enajenación de bienes sin uso ni servicio, propiedad del Ayuntamiento; para el desahogo de este punto el C. Presidente Municipal otorgo el uso de la voz a la C. Sindico Municipal Lic. Hortencia Marcela Díaz Frayde, quien en uso de la misma solicito la dispensa de la lectura del documento solicitando se inserte íntegramente en la presente acta. -----

Guaymas, Sonora; 27 de noviembre del 2008.
 Oficio Número: SM/447/2008

CC. REGIDORES PROPIETARIOS
 INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO
 P R E S E N T E. -

Por medio del presente solicito de ustedes la autorización para, DESINCORPORAR Y ENAJENAR bienes sin uso ni servicio, propiedad del Ayuntamiento, bienes descritos en la relación que más adelante detallo, en razón de ya no ser de utilidad, haciendo para ello la siguiente

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El día 31 de julio del año dos mil ocho, el C. Director General de Servicios Públicos Municipales, giró oficio a la suscrita mediante el cual me informa que existen en su dependencia vehículos que se encuentran en malas condiciones mecánicas cuya reparación es incosteable, toda vez que la vida útil de servicio había terminado.

Muy importante es hacer de su conocimiento que los vehículos que se pretende desincorporar del patrimonio municipal, a consecuencia de lo cual tendríamos la posibilidad de enajenarlos, son vehículos que ya no tienen uso, ni están prestando el servicio para el cual fueron asignados a la Dirección de Servicios Públicos, mas por el contrario están ocupando espacio que es necesario para otras unidades, de igual manera, por el transcurso del tiempo y sus inclemencias climáticas estos día a día se van deteriorando y por lo tanto el valor del bien continua día a día depreciándose. Hago de su conocimiento que en sesión de cabildo celebrada el día trece de noviembre del año en curso, se autorizó debidamente dar de baja del inventario Servicios Públicos y en consecuencia de ellos del Inventario del Ayuntamiento de Guaymas, los bienes que, en esta ocasión solicito sean desincorporados y enajenados de manera directa, fuera de subasta, y con el fin de evitar gastos innecesarios a mi representado, solicito sea autorizado que los mismos solicitantes paguen y presenten los avalúos correspondientes, mismos que previa verificación, deberá venderse al mejor postor, es decir al avalúo mas alto que se presente.

Los bienes a que me refiero son los que a continuación menciono:

RECOLECTOR 12 FAMSA 1985 SERIE C1834MED0871
 GRUA 01 COLOR BLANCO DODGE SERIE PM152052
 RECOLECTOR 07 INTERNACIONAL 1984 SERIE ITHLCHYP4EHA30234

A T E N T A M E N T E

(Rubrica)

LIC. HORTENCIA MARCELA DIAZ FRAYDE
 SINDICO MUNICIPAL.

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal solicito la dispensa de la Exposición de Motivos de solicitud de autorización para desincorporación y enajenación de bienes sin uso ni servicio, propiedad del Ayuntamiento; llegándose al siguiente punto de acuerdo: -----

- - - **ACUERDO 2.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintiún votos presentes la dispensa de la lectura de la Exposición de Motivos de solicitud de autorización para desincorporación y enajenación de bienes sin uso ni servicio, propiedad del Ayuntamiento; transcritos con anterioridad. -

- - - En uso de la voz el C. Regidor ARIEL GASTELUM VILLASANA pregunta: “¿Ya hay comprador para esto?” -----

- - - Continuando con el uso de la voz la C. Sindico Municipal responde: “No todavía no, por eso se esta solicitando que se autorice y generalmente cuando ya me han aprobado hacer la venta de esa manera, nosotros pedimos un avaluó, se pide un avaluó y nos traen dos o tres y generalmente consultamos a dos o tres Regidores para que nos den el visto bueno de acuerdo al costo que nos están proponiendo y al mejor postor es al que se le venden las unidades, por ahí algunos de los Regidores nos han apoyado, si se dan cuenta son tres carros, en la sesión del trece de noviembre se solicito la baja de estos tres, se les circulo inclusive las fotografías, de cómo están estos camiones que ya ni motores tienen, sin embargo hay personas que por ejemplo les sirve la cabina, precisamente a eso nos avocamos haber que es lo que nos proponen y posteriormente nosotros le pedimos el visto bueno a algunos de los Regidores para que sea mas transparente, sobre todo la venta y al mejor postor es a quien se le hace la venta por eso lo estamos proponiendo de esta manera.” -----

- - - En uso de la voz el C. Presidente Municipal comenta: “Yo le quisiera pedir aprovechando la pregunta de nuestro compañero Regidor y sabedores de sus buenos oficios, si nos pudiera apoyar para conseguir un buen comprador, quiero comentarles que en virtud del acuerdo que en su momento sostuvimos con el CERESO local, ya van doce patrullas que se han rehabilitado por parte de los internos del CERESO, que si bien es cierto han hecho un estupendo trabajo de rehabilitación de las patrullas, el problema que tenemos ahora es que tampoco traen los motores buenos, entonces hay que comprarle motores nuevos a esas patrullas que ya fueron rehabilitadas, creo que de aquí puede salir parte del dinero, estamos calculando mas o menos en treinta mil pesos cada motor, son motores semi nuevos los que queremos poner a las patrullas, ya las arreglamos por fuera pero también necesitamos que estén bien por dentro.” -----

- - - Acto Seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la petición presentada por Sindicatura Municipal, en los términos en que les fue circulada, llegándose al siguiente punto de acuerdo: -

- - - **ACUERDO 3.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintiún votos presentes, la propuesta de la Sindico Municipal, en los términos siguientes: -----

- - **ÚNICO.-** Se autoriza la desincorporación y enajenación de los bienes muebles sin uso ni servicio, propiedad del Ayuntamiento descritos en el documento presentado por la Sindico Municipal; en los terminos y condiciones también ahí señalados. -----

- - - Con relación al **Punto Cuatro del Orden del Día**, relativo a Dictamen de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública en relación a lineamientos generales para la formulación del presupuesto de egresos para el año 2009, para el desahogo de este punto el C. Presidente Municipal concedió el uso de la voz a la C. Regidora SUSANA CORELLA PLATT quien en uso de la misma dio lectura al Dictamen. -----

COMISIÓN DE HACIENDA,
PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA

HONORABLE AYUNTAMIENTO:

Los suscritos regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en ejercicio pleno de las facultades que nos confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento, nos permitimos someter a la consideración de este Pleno 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 2009, para su envío al Honorable Congreso del Estado, mismos que fundamos y motivamos al tenor de los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que las asignaciones presupuestarias para 2009 se establecerán por programas y con la subdivisión que para uno de ellos se determine en el clasificador de actividades públicas municipales.

Que los importes del presupuesto se establecerán a nivel de partidas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

Que los techos financieros constituirán el importe presupuestal de que dispondrán las dependencias para los programas que llevarán a cabo en 2009. Sin perjuicio de poder ser modificados durante la formulación del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2009 así como durante el ejercicio del mismo dentro del año de 2009.

Que los lineamientos generales contienen las políticas del gasto a que deberán sujetarse las dependencias en la formulación de sus presupuestos de egresos, así como los plazos de entrega de los mismos. Estos lineamientos generales se elaboraron en base a las condiciones actuales de operación del Municipio de Guaymas, las cuales pueden sufrir cambios antes de que finalice el actual ejercicio fiscal, lo que pudiera llevar a que se presentaran modificaciones a la estructura del gasto público en las diversas dependencias, lo cual se realizaría dentro del marco jurídico que se establece para la elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal de 2009.

Que los techos financieros destacan un incremento de **16.28%** por ciento con relación a los presentados el ejercicio anterior, derivado del incremento en el Presupuesto de Ingresos para el ejercicio Fiscal de 2009.

RESULTANDO

En base a lo anterior, los integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública de este Ayuntamiento, que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 132 al 135 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 7, 9 y 12 del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Municipio de Guaymas; proponemos sean aprobados los Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto, los Techos Financieros, los Lineamientos Generales para la Formulación del Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2009, para su envío al Honorable Congreso del Estado, en los términos que nos fueron remitidos para su revisión y dictamen, 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 25 días del mes de noviembre de 2008:

C. Susana Corella Platt
Regidor Presidente

(Rubrica)

C. Ariel Gastélum Villasana
Regidor Secretario

(Rubrica)

C. Carla del Carmen Baumea Mora
Regidor Comisionado

(Rubrica)

C. Ofelia Camarena Navarro
Regidor Comisionado

(Rubrica)

C. Norma Elvira Castro Salguero
Regidor Comisionado

(Sin Rubrica)

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 2008.

El Clasificador de Actividades Públicas Municipales podrá ser modificado con base en los manuales y guías de referencias metodológicas para el Presupuesto de Egresos Municipal 2008 que posteriormente nos notificará el Gobierno del Estado de Sonora a través de la Secretaría de Hacienda Sub Secretaría de Planeación del Desarrollo.

2. CATALOGO DE DEPENDENCIAS Y UNIDADES RESPONSABLES

CLAVE	DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE
01	AYUNTAMIENTO
01	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 ACCIÓN 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
06		RASTRO MUNICIPAL
07		COORDINACION DE CONSERVACION DE CALLES
08		COORDINACION DE PARQUES Y
JARDINES		
08		DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y
ECOLOGIA		
01		DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
02		DIRECCION DE PLANEACION URBANA
03		DIRECCION DE CONTROL URBANO
04		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS
05		DIRECCION DE ECOLOGIA
06		DIRECCION DE DESARROLLO RURAL
07		CONSEJO MUNICIPAL DE
CONCERTACION DE		
		OBRA PUBLICA
CLAVE		DEPENDENCIA / UNIDAD RESPONSABLE
09		DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
01		DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
02		DES. INTEGRAL DE LA FAMILIA(DIF)
03		DIRECCION DE SALUD
10		DIR. GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA 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
05		TALLERES
12		DIR. DE DESARROLLO ECONOMICO
01		DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL
02		FOMENTO AL DESARROLLO, INVERSIÓN Y TUR.

3. CATALOGO DE PROGRAMAS Y SUBPROGRAMAS

3.1 PROGRAMAS DE OPERACIÓN

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
AR		ACCION REGLAMENTARIA	AYUNTAMIENTO
	01	Administración	
	02	Proceso reglamentario	
	03	Integración reglamentaria	
	04	Difusión reglamentaria	
AO		COORDINACION MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO
	01	Gestión de Cabildo	
	02	Comisiones de trabajo	
	03	Estudios y análisis	
	04	Apoyo jurídico	
	05	Seguimiento de Acciones Municipales	

AT		VIGILANCIA DE LA HACIENDA MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
	01	Conducción	
	02	Administración de Ingresos	
	03	Administración del Egreso	
	04	Administración del Patrimonio	
AZ		PROCURACION DE LA MODERNIZACION MUNICIPAL	AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación y programación	
	03	Control y evaluación	
	04	Desarrollo administrativo	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
TK		APOYO A LA ADMINISTRACION Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	SINDICATURA MUNICIPAL
	01	Conducción y coordinación	
	02	Regulación de los asentamientos humanos en zona urbana	
	03	Apoyo a la regulación y control del uso del suelo	
	04	Apoyo a la regulación y control de la tenencia de la tierra	
	05	Apoyo a la regulación de las zonas federales	
	06	Constitución de las reservas territoriales	
	07	Administración de las reservas territoriales	
	08	Regulación del desarrollo urbano y vivienda	
	09	Apoyo al PROCEDE	
CK		PROMOCION DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES MUNICIPALES	SINDICATURA MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Promoción de medidas normativas	
	03	Apoyo jurídico	
	04	Participación social	
	05	Información y documentación	
	06	Procuración de la justicia	
	07	Representación legal	
CT		ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL
	01	Control y evaluación	
	02	Patrimonio municipal	
	03	Inventario de bienes municipales	
	04	Regulación y vigilancia	
	05	Servicios informáticos	
	06	Registro de enajenaciones	
BS		PROCURACION MUNICIPAL	SINDICATURA MUNICIPAL
		Conducción y coordinación	
		Programación y presupuestación	
		Control y evaluación	
		Estudios y análisis	
		Información financiera municipal	
		Organización, seguridad y apoyo	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
AE		ACCION PRESIDENCIAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Gestión municipal	

	03	Organización, seguridad y apoyo	
	04	Apoyo jurídico	
	05	Asuntos del presidente municipal	
AB		APOYO ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	01	Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
	02	Apoyo administrativo y control de gestión	
	03	Comunicación social	
	04	Información y sistemas	
	05	Servicios de apoyo	
AQ		PROMOCION Y EJECUCION DE LA POLITICA DE GOBIERNO MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Fortalecimiento de comisarías y delegaciones	
	05	Atención ciudadana	
CE		PROMOCION Y EJECUCION DE LA POLITICA EXTERIOR DEL MUNICIPIO	PRESIDENCIA MUNICIPAL
	01	Coordinación y operación del área bilateral del Programa de Ciudades Hermanas	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
CA		POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	01	Conducción del Gobierno	
	02	Seguridad Pública	
	03	Apoyo a la democratización integral municipal	
	04	Asesoría y apoyo a actividades políticas y procesos electorales	
	05	Preservación, custodia e investigación histórica y documental	
	06	Estudios especiales	
	07	Información y sistemas	
	08	Fortalecimiento Municipal	
	09	Servicio Militar Nacional	
	10	Vendedores Ambulantes	
	11	Archivo Histórico	
	12	Juzgado Calificador	
	13	Profeco	
	14	Oficina Municipal de Enlace	
C5		GESTION PUBLICA Y ATENCIÓN CIUDADANA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
	01	Atención ciudadana	
	02	Organización de la comunidad	
	03	Apoyo comunitario	
	04	Control y evaluación	
	05	Servicios a la comunidad	
	06	Apoyo comunitario – Coordinación Municipal de Transporte	
	07	Apoyo comunitario – Juzgado Local	
	08	Apoyo comunitario – Bomberos Voluntarios	
	09	Instrucción Pública	
	10	Semeson	
	11	Consejo Tutelar para Menores	

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

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
CY		ADMINISTRACION DE LA POLITICA DE INGRESOS	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Reglamentación de la administración tributaria	
	02	Control de operación de la política de ingresos	
	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	

BD		PLANEACION DE LA POLÍTICA 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	
	04	Integración y seguimiento presupuestal	
	05	Administración presupuestal	
	06	Control, evaluación e informática	

BB		PLANEACION DE LA POLÍTICA FINANCIERA	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Formulación y evaluación de la política financiera	
	02	Formulación y evaluación de la política de ingresos	
	03	Control y evaluación de recursos financieros	
	04	Apoyo técnico legal y de coordinación fiscal	
	05	Administración de la deuda pública	
	06	Organización, seguimiento y apoyo	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
3B		TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Servicios personales	
	02	Otros gastos corrientes	
	03	Infraestructura municipal	
	04	Otorgamiento de crédito	
	05	Pagos de siniestros	
	06	Apoyos financieros diversos	
	07	Pensiones y jubilaciones del ayuntamiento	
	08	Apoyos a instituciones del Gobierno	

		Federal	
	09	Apoyos a instituciones del Gobierno Estatal	
	10	Apoyos a instituciones del Gobierno Municipal	
C4		EROGACIONES ADICIONALES	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Erogaciones para proyectos especiales	
	02	Erogaciones por financiamiento	
	03	Erogaciones adicionales extraordinarias	
	04	Erogaciones complementarias	
	05	Erogaciones para programas emergentes	
	06	Erogaciones para desastres naturales	
E5		FINANCIAMIENTO MUNICIPAL	TESORERIA MUNICIPAL
	01	Coordinación general	
	02	Financiamiento Bancario	
	03	Financiamiento gubernamental	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
BA		DEFINICION Y CONDUCCIÓN DE LA POLITICA Y PLANEACION MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE PLANEACION MUNICIPAL Y/O PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Conducción y coordinación	
	02	Política y planeación municipal	
	03	Programación y presupuesto municipal	
	04	Registro de estadísticas y cuentas municipales	
	05	Servicios informáticos	
	06	Seguimiento y apoyo	
BR		PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y/O PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación municipal	
	03	Programación municipal	
	04	Proyectos municipales	
	05	Control y seguimiento	
	06	Información y sistemas	
BZ		POLÍTICA DE PROGRAMACIÓN MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y/O PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Coordinación general	
	02	Programas municipales	
	03	Servicios informáticos	

BO		POLÍTICA DE PRESUPUESTACION MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y/O PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Conducción general	
	02	Integración presupuestal	
	03	Administración Presupuestal	
	04	Control y seguimiento presupuestal	
	05	Información y sistemas	
	06	Movimientos presupuestales	
BP		POLÍTICA DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA PLANEACION MUNICIPAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN MUNICIPAL Y/O PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO MUNICIPAL
	01	Coordinación general	
	02	Evaluación del plan	
	03	Evaluación programática	
	04	Evaluación presupuestal	
	05	Control programático	
	06	Control presupuestal	
	07	Informática	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
CV		CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION GUBERNAMENTAL	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Auditorías externas y directas	
	03	Evaluación de la gestión pública	
	04	Contraloría social	
	05	Auditoría gubernamental interna	
	06	Asuntos jurídicos	
	07	Orientación y Atención Ciudadana	
	08	Atención Ciudadana	
	09	Asuntos Internos	
	10	Unidad de Enlace Transparencia	
CT		MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PUBLICA Y ATENCIÓN DEL CIUDADANO	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	01	Simplificación administrativa	
	02	Apoyo y seguimiento de programas coordinados Municipio-Estado	
	03	Asuntos jurídicos	
	04	Organización y métodos	
CW		DESARROLLO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Sistemas y procesos administrativos	
	03	Información y sistemas	
	04	Control y evaluación de procedimientos administrativos	
	05	Capacitación a servidores públicos municipales	
	06	Apoyo jurídico	

GM		REGISTRO PATRIMONIAL	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL
	01	Coordinación	
	02	Registro de la situación patrimonial de los servidores públicos	
	03	Registro del patrimonio municipal	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACIÓN	UNIDAD RESPONSABLE
BN		POLITICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE OBRAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Estudios y supervisión de proyectos	
	05	Concertación y promoción	
	06	Normalización y regulación	
	07	Planeación urbana y administración del uso del suelo	
	08	Coordinación para la promoción y vivienda	
	09	Organización, seguridad y apoyo	
	10	Desarrollo rural	
	11	Control Urbano	
	12	Asuntos indígenas	
BW		PROMOCION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Administración de obras públicas	
	03	Ejecución de obras públicas	
	04	Evaluación de obras públicas	
	05	Control de obras públicas	
	06	Promoción de obras públicas	
	07	Servicios informáticos	
BF		MEJORAMIENTO URBANO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Planeación y programación	
	02	Presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Estudios y proyectos de infraestructura	
	05	Servicios de apoyo	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
EB		ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	01	Administración	
	02	Operación de los servicios públicos	
	03	Alumbrado público	

	04	Limpia y recolección de basura	
	05	Limpia y barrido de calles	
	06	Panteones	
	07	Parques y jardines	
	08	Tratamiento y disposición final de residuos	
	09	Mercados	
	10	Rastro	
	11	Central de abasto	
	12	Conservación de calles	
EW		PLANEACION Y PROGRAMACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	01	Conducción y coordinación	
	02	Programación y presupuestación	
	03	Evaluación y control	
	04	Informática y sistemas	
	05	Estudios y proyectos	
EZ		REGULACION Y FOMENTO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
	01	Normatividad, control y seguimiento	
	02	Fomento de la cultura comunitaria	
	03	Regulación de los servicios públicos	
	04	Concesión de servicios públicos	
	05	Modernización de los servicios públicos	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
C8		ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Conducción y coordinación	
	02	Programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
	05	Información y sistemas	
CS		FOMENTO Y PROMOCION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Alianza municipal de seguridad pública	
	02	Educación comunitaria	
	03	Integración comunitaria	

	04	Servicios a la comunidad	
	05	Servicios al área rural	
	06	Capacitación a servidores públicos municipales	
C9		CONTROL Y EVALUACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Dirección y coordinación	
	02	Tránsito	
	03	Infraestructura vial	
	04	Vigilancia policiaca	
	05	Policia auxiliar	
	06	Información y documentación	
	07	Prevención social	
	08	Centro de detención	
CO		SEGURIDAD PUBLICA Y JUSTICIA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Prevención y readaptación social	
	02	Equipamiento de corporaciones	
CK		PROMOCION DE LA JUSTICIA	DIRECCION DE SEGURIDAD PUB. Y TRANSITO MPAL Y/O JEFATURA DE POLICIA PREVENTIVA
	01	Información y documentación	
	02	Impartición de la justicia	
	03	Gestión de la defensoría de oficio	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
1V		ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES	OFICIALIA MAYOR Y/O DIR. ADMINISTRATIVA INTERNA
	01	Administración de recursos humanos	
	02	Administración de recursos materiales	
	03	Administración de recursos financieros	
	04	Adquisición de bienes para la administración	
	05	Organización, seguridad y apoyo logístico para actividades del	
	06	Gobierno Municipal	
	07	Conducción y coordinación	
	08	Mantto y Conservación de Bienes	
2V		POLITICA Y PLANEACION DE	OFICIALIA MAYOR

		LA MODERNIZACION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	Y/O DIR. ADMINISTRATIVA INTERNA
	01	Conducción y coordinación	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Servicios informáticos	
3V		FOMENTO Y REGULACION DE LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA	OFICIALIA MAYOR Y/O DIR. ADMINISTRATIVA INTERNA
	01	Promoción administrativa	
	02	Coordinación y desarrollo administrativo	
	03	Regulación y seguimiento administrativo	
	04	Organización administrativa	
	05	Capacitación de servidores públicos municipales	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TS		ADMINISTRACION DESCONCENTRADA	COMISARIAS
	01	Administración de recursos humanos, materiales y financieros.	
	02	Información y sistemas.	
	03	Comunicación social.	
	04	Apoyo administrativo y control de gestión	
	05	Prestación de servicios públicos municipales.	
TN		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO COMUNITARIO	COMISARIAS
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Servicios informáticos	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
	06	Definición y ejecución de programas comunitarios	
	07	Concertación y promoción	
TH		DEFINICION DE LA POLITICA DE COORDINACION MUNICIPAL	COMISARIAS
	01	Formulación y regulación de acciones descentralizadas	
	02	Programación y evaluación de la planeación descentralizada	
	03	Supervisión y ejecución de programas descentralizados	
	04	Coordinación municipal	
	05	Estudios y programas de coordinación municipal	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TP		ADMINISTRACION DESCONCENTRADA	DELEGACIONES
	01	Administración de recursos humanos, materiales y financieros.	
	02	Información y sistemas.	
	03	Comunicación social.	
	04	Apoyo administrativo y control de gestión	
	05	Prestación de servicios públicos municipales.	
TN		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO COMUNITARIO	DELEGACIONES
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Servicios informáticos	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
	06	Definición y ejecución de programas comunitarios	
	07	Concertación y promoción	
TH		DEFINICION DE LA POLITICA DE	DELEGACIONES
	01	COORDINACION MUNICIPAL Formulación y regulación de acciones descentralizadas	
	02	Programación y evaluación de la planeación descentralizada	
	03	Supervisión y ejecución de programas descentralizados	
	04	Coordinación municipal	
	05	Estudios y programas de coordinación municipal	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
AM		APOYO AL MEJORAMIENTO SOCIAL, CIVICO Y MATERIAL DE	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
	01	LAS COMUNIDADES 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
DL		DIFUSION CULTURAL	DIR. DE ACCION CIVICA Y/O CULTURAL DEL MUNICIPIO
	01	Servicios bibliotecarios	
	02	Preservación y difusión del patrimonio histórico	

	03	Preservación y difusión del patrimonio artístico	
	04	Promoción de actividades educativas y culturales	
	05	Publicaciones para el fomento de la cultura	
	06	Difusión de las culturas étnicas, populares y regionales	
	07	Casa de la cultura	
	08	Biblioteca pública municipal	
	09	Museo	
	10	Fiestas populares	
D7		ACCION CIVICA	DIR. DE ACCION CIVICA Y/O CULTURAL DEL MUNICIPIO
	01	Planeación y promoción de actividades cívicas	
	02	Evaluación y control	
	03	Apoyo administrativo	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Capacitación y actualización	
D8		FOMENTO Y REGULACION DE LA CULTURA MUNICIPAL	DIR. DE ACCION CIVICA Y/O CULTURAL DEL MUNICIPIO
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Fomento y normatividad cultural	
	03	Participación social	
	04	Acervo cultural	
	05	Planeación, programación y presupuestación.	
	06	Organización, seguridad y apoyo	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
CB		COMUNICACION Y DIFUSION SOCIAL	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	01	Formulación y regulación de la política de comunicación social en medios impresos.	
	03	Regulación de la política de comunicación social en medios electrónicos	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Operación y normatividad	
C6		FOMENTO Y DESARROLLO DE LA COMUNICACION SOCIAL	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL
	01	Fomento y normatividad	
	02	Integración de planes, programas y contenidos de comunicación social	
	03	Control y evaluación	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Capacitación y actualización	
C7		DESARROLLO Y APOYO A LOS SERVICIOS DE COMUNICACION	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y evaluación	
	05	Publicaciones	
	06	Programas de radio	
	07	Programas de televisión	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
3I		PROMOCION Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Conducción y coordinación general	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	02	Promoción al desarrollo agrícola	PROMOCION ECONOMICA
	03	Promoción al desarrollo ganadero	
	04	Promoción al desarrollo industrial	
	05	Promoción al desarrollo comercial	
	06	Promoción al desarrollo agroindustrial	
	07	Promoción al desarrollo turístico	
	08	Promoción al desarrollo micro empresarial	
	09	Fomento a la inversión	
CV		COORDINACION DE LA POLITICA DE FINANCIAMIENTO MUNICIPAL DEL DESARROLLO	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Conducción y difusión de la política de financiamiento	
	02	Planeación y programación	
	03	Control y evaluación	
	04	Información y sistemas	
3L		FOMENTO Y REGULACION DEL COMERCIO INTERIOR Y EXTERIOR	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Comercio interior	
	02	Abasto	
	03	Protección al consumidor	
FD		PROMOCION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación y administración	
	04	Control y evaluación	
	05	Servicios informáticos	
	06	Organización, seguridad y apoyo	
	07	Implementación de programas para proyectos productivos	

FH		CANALIZACION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIR. DE FOMENTO Y/O PROMOCION ECONOMICA
	01	Agricultura, ganaderia, silvicultura y pesca	
	02	Minería	
	03	Industria	
	04	Turismo	
	05	Comercio y abasto	
	06	Fondo municipal para proyectos productivos	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SS		ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS	SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF
	01	Desarrollo comunitario	
	02	Apoyo a la educación para adultos	
	03	Asistencia social a la niñez	
	04	Apoyo a la educación básica	
	05	Capacitación y actualización	
	06	Becas educativas	
DN		ASISTENCIA SOCIAL, SERVICIOS COMUNITARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF
	01	Atención y mejoramiento nutricional	
	02	Promoción del desarrollo familiar y comunitario	
	03	Protección y asistencia a población en desamparo	
	04	Atención a la infancia	
	05	Asistencia a minusválidos	
	06	Asistencia a discapacitados	
	07	Asesoría y asistencia jurídica	
	08	Administración de desayunos escolares	
DD		FOMENTO DEL DESARROLLO SOCIAL	SISTEMA MUNICIPAL DEL DIF
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Coordinación y concertación	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
3W		RECREACION, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Desarrollo del deporte	
	02	Atención y apoyo a la recreación para la juventud	
	03	Atención y apoyo a la recreación para la niñez	
	04	Atención y apoyo a la recreación para la tercer edad.	
	05	Instituto municipal del deporte	

6W		PROMOCION Y APOYO A LA INTEGRACION DEPORTIVA	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Promoción deportiva	
	02	Regulación y seguimiento	
	03	Organización	
	04	Capacitación	
	05	Difusión deportiva	
7W		CONTROL Y EVALUACION DEL DEPORTE MUNICIPAL	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Dirección y coordinación de la política de control y evaluación del deporte municipal	
	02	Planeación y programación	
	03	Control y evaluación	
	04	Información y documentación	
8W		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO JUVENIL	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Regulación y coordinación	
	02	Integración juvenil	
	03	Organización juvenil	
	04	Capacitación	
	05	Estudios y proyectos	
	06	Desarrollo juvenil	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
9W		DEFINICION Y CONDUCCION DE PROGRAMAS JUVENILES	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Dirección y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Control y evaluación	
	04	Procesamiento de datos	
	05	Apoyo administrativo	
WW		PROMOCION DE LA JUVENTUD	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE
	01	Administración de recursos humanos	
	02	Administración de recursos materiales y financieros	
	03	Información y sistemas	
	04	Comunicación social	
	05	Supervisión y evaluación de la política de promoción de la juventud	
	06	Organización, seguridad y apoyo	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TB		MUJERES	DIR. DE LA MUJER Y/O COORDINACION MPLA DE LA MUJER Y/O INSTITUTO MPAL. DE LA MUJER
	01	Conducción y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación y ejecución	

	04	Control y evaluación	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
B9		CONTROL Y EVALUACION DE LA INTEGRACION DE LA MUJER	DIR. DE LA MUJER Y/O COORDINACION MPLA DE LA MUJER Y/O INSTITUTO MPAL. DE LA MUJER
	01	Administración de recursos humanos	
	02	Administración de recursos materiales y financieros	
	03	Información y sistemas	
	04	Comunicación social	
	05	Apoyo administrativo y control de gestión.	
BU		POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO DE LA MUJER	DIR. DE LA MUJER Y/O COORDINACION MPLA DE LA MUJER Y/O INSTITUTO MPAL. DE LA MUJER
	01	Formulación y regulación de la política de desarrollo de la mujer	
	02	Control y evaluación de la política de desarrollo de la mujer	
	03	Concertación y promoción	
	04	Coordinación de la política de desarrollo de la mujer	
	05	Apoyo jurídico	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
3Z		REGULACION Y PRESERVACION ECOLOGICA	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
	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	
5M		PARQUES Y AREAS ECOLOGICAS MUNICIPALES	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
	01	Operación	
	02	Conservación	
	03	Prevención	
	04	Información y sistemas	
	05	Construcción	

S5		PROTECCION Y PRESERVACION ECOLOGICA	DIR. DE ECOLOGIA Y/O DIR. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA
	01	Tratamiento de aguas	
	02	Control de emisores contaminantes	
	03	Manejo de residuos sólidos	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Protección del medio ambiente	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
Z3		FOMENTO Y REGULACION DEL DESARROLLO INMOBILIARIO	PROMOTORA INMOBILIARIA MPAL.
	01	Conducción y coordinación	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Informática	
	05	Ingeniería y proyectos	
Z8		ADMINISTRACION INMOBILIARIA MUNICIPAL	PROMOTORA INMOBILIARIA MPAL.
	01	Formulación y normatividad de la administración inmobiliaria	
	02	Apoyo, promoción y evaluación de programas	
	03	Asuntos jurídicos	
	04	Apoyo administrativo	
	05	Inmobiliaria municipal	
Z2		APOYO AL DESARROLLO INMOBILIARIO	PROMOTORA INMOBILIARIA MPAL.
	01	Ejecución de la política inmobiliaria	
	02	Servicios a la comunidad	
	03	Servicios al área rural	
	04	Reservas inmobiliarias	
	05	Información y documentación	
	06	Concertación comunitaria	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
6K		CONCERTACION SOCIAL	CONSEJO MPAL. DE CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA Y/O DIR. DE PARTICIPACION CIUDADANA
	01	Dirección y coordinación	
	02	Administración de recursos humanos y materiales	
	03	Planeación y programación	
	04	Presupuestación	
	05	Control y evaluación	
	06	Organización comunitaria	
7K		POLITICA Y PLANEACION DE INTEGRACION COMUNITARIA	CONSEJO MPAL. DE CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA Y/O DIR. DE PARTICIPACION CIUDADANA
	01	Conducción y coordinación	
	02	Ejecución de acciones comunitarias	
	03	Programas sociales	
	04	Servicios a la comunidad	
	05	Apoyo administrativo	

8K		DIRECCION Y COORDINACION DE LA POLITICA DE CONCERTACION DE OBRA PUBLICA	CONSEJO MPAL. DE CONCERTACION DE LA OBRA PUBLICA Y/O DIR. DE PARTICIPACION CIUDADANA
	01	Conducción y difusión de la política de concertación	
	02	Seguimiento y control	
	03	Estudios y proyectos	
	04	Operación y normatividad	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
LW		FOMENTO Y REGULACION DEL SERVICIO DE LIMPIA	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL SERVICIO DE LIMPIA Y REC. DE BASURA
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Organización y normatividad reglamentaria	
	05	Información y sistemas	
HW		APOYO A LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIA	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL SERVICIO DE LIMPIA Y REC. DE BASURA
	01	Formulación y evaluación de la prestación del servicio de limpia y barrido de calles	
	02	Formulación y evaluación de la prestación del servicio de recolección de basura	
	03	Administración y control de residuos sólidos	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Educación ambiental	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
BL		POLITICA Y PLANEACION DE LA ADMINISTRACION DEL AGUA	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OOMAPAS)
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación, programación y presupuestación	
	03	Control y evaluación	
	04	Organización, seguridad y apoyo	
	05	Servicios informáticos	
	06	Formulación y evaluación de la administración del agua	
30		APOYO A LA OPERACION DEL SISTEMA MUNICIPAL HIDRAULICO	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y

			SANEAMIENTO (OOMAPAS)
	01	Administración de recursos materiales y financieros	
	02	Administración del suministro de agua potable	
	03	Captación y suministro de agua para usos múltiples	
	04	Apoyo administrativo	
	05	Organización y normatividad	
4Q		FOMENTO Y REGULACION DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OOMAPAS)
	01	Fomento y regulación	
	02	Prestación del servicio de agua potable	
	03	Prestación del servicio de alcantarillado	
	04	Prestación del servicio de saneamiento	
	05	Prevención de la contaminación del agua	
	06	Estudios y proyectos	
	07	Cultura del recurso agua	
	08	Difusión y capacitación	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
J2		PROMOCION Y EJECUCION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	DIR. JURIDICA Y/O DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
	01	Seguimiento de asuntos y dictámenes de justicia administrativa	
	02	Seguimiento de asuntos y dictámenes de justicia fiscal	
	03	Seguimiento de asuntos y dictámenes de justicia laboral	
	04	Seguimiento de asuntos jurídicos municipales	
J3		POLITICA DE PLANEACION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	DIR. JURIDICA Y/O DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
	01	Conducción y Coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y evaluación	
	05	Recursos informáticos	
	06	Organización, seguridad y apoyo	
J4		DEFINICION Y CONDUCCION DE LA NORMATIVIDAD MUNICIPAL	DIR. JURIDICA Y/O DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
	01	Administración de recursos humanos, materiales y financieros	
	02	Actualización de la normatividad municipal	
	03	Información y sistemas	
	04	Difusión de normatividad municipal	
	05	Estudios y proyectos	

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TF		FOMENTO, PROMOCION Y APROVECHAMIENTO PARA LA ACTIVIDAD GANADERA	RASTRO MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y seguimiento	
	05	Organización	
	06	Capacitación	
	07	Normatividad y sistemas de Información	
T2		APOYO AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD GANADERA	RASTRO MUNICIPAL
	01	Registro pecuario	
	02	Control pecuario	
	03	Sanidad	
	04	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	
4L		APOYO A LA OPERACION DEL COMERCIO	MERCADO MUNICIPAL
	01	Dirección y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación y	
	04	organización	
	05	Control y seguimiento	
	06	Apoyo administrativo Servicios informáticos	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
MM		FOMENTO DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	DIRECCION DE CATASTRO
	01	Regulación de los servicios catastrales	
	02	Apoyo a los servicios catastrales	
	03	Estudios y supervisión de proyectos	
	04	Operación y normatividad	
	05	Concertación y promoción	
MZ		DEFINICIÓN Y CONDUCCIÓN DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	DIRECCION DE CATASTRO
	01	Administración y coordinación catastral	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y seguimiento	
	05	Evaluación	

	06	Estudios y proyectos	
M7		ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS CATASTRALES	DIRECCION DE CATASTRO
	01	Reglamentación de los servicios catastrales	
	02	Ejecución de los servicios catastrales	
	03	Formación y conservación de catastro de predios urbanos	
	04	Formación del catastro de predios rurales	
	05	Información y sistemas	
	06	Desarrollo de los servicios catastrales	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
DJ		ATENCIÓN PREVENTIVA	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
	01	Control de enfermedades prevenibles por vacunación	
	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	
DK		ATENCIÓN 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	
DZ		APOYO A LA ADMINISTRACION DE LA SALUD PUBLICA	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
	01	Dirección y coordinación	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y seguimiento	
	05	Servicios informáticos	
	06	Promoción de la salud pública	
	07	Apoyo a centros de salud	
	08	Apoyo a unidades médicas rurales	
	10	Apoyo a los servicios de salud pública	
3X		REGULACION Y FOMENTO DE LA SALUD	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
	01	Regulación sanitaria	

	02	Control sanitario	
BL		POLITICA Y PLANEACIÓN DE LA SALUD	DIR. DE SERVICIOS MEDICOS MPALES Y/O SALUD PUBLICA
	01	Conducción y coordinación general	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
T3		PROMOCION Y REGULACION DEL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
	01	Promoción	
	02	Regulación	
	03	Seguimiento	
	04	Organización	
	05	Capacitación	
TD		FONDO DE SOLIDARIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
	01	Agrícola	
	02	Pecuario	
	03	Pesquero y acuícola	
	04	Silvícola	
	05	Agroindustrial	
	06	Artesanal	
	07	Otros	
T8		APOYO A LA PLANEACION DE DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	DIRECCION DE ASUNTOS INDIGENAS
	01	Conducción y coordinación general	
	02	Planeación y programación	
	03	Presupuestación	
	04	Control y evaluación	
	05	Organización, seguridad y apoyo	
	06	Asuntos jurídicos	

3.2 PROGRAMAS DE INVERSIÓN

PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SE		URBANIZACIÓN MUNICIPAL	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción de calles	
	02	Empedrado de calles	
	03	Guarniciones y banquetas	
	04	Construcción de plazas cívicas	
	05	Alumbrado público	
	06	Reconstrucción de calles	
	07	Conservación de calles	
	08	Adquisición de maquinaria y equipo	
	09	Señalamientos y semaforización	
	10	Estudios y proyectos	
5H		CONSTRUCCION, REHABILITACION Y MEJORAMIENTO URBANO DE	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O

		LA PLANTA FISICA PARA LA CULTURA Y EL DEPORTE	DESARROLLO URBANO
	01	Edificios públicos	
	02	Estudios y proyectos	
	03	Construcción y ampliación de instalaciones deportivas, jardines y parques	
	04	Conservación y mantenimiento de instalaciones deportivas, jardines y parques	
	05	Protección contra inundaciones	
	06	Panteones	
	07	Modernización e imagen urbana	
SG		ELECTRIFICACIÓN	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Urbana	
	02	Rural	
	03	Electrificación no convencional	
	04	Estudios y proyectos	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SJ		INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Reconstrucción	
	02	Construcción	
	03	Equipamiento	
	04	Rehabilitación	
SI		VIALIDADES URBANAS	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Reconstrucción	
	02	Construcción	
	03	Equipamiento	
	04	Rehabilitación	
5D		URBANIZACION Y EQUIPAMIENTO	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción y conservación de	
	02	calles y jardines	
	03	Urbanización para uso habitacional	
	04	Urbanización para uso industrial	
	05	Urbanización para uso turístico	
	06	Urbanización para el deporte y la recreación	
	07	Estudios y proyectos	
	08	Construcción	

		Rehabilitación	
SF		PAVIMENTACION (CONCRETO HIDRÁULICO)	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción	
	02	Reconstrucción	
	03	Rehabilitación	
	04	Conservación y mantenimiento	
	05	Estudios y proyectos	
SK		SOLIDARIDAD PARA UNA ESCUELA DIGNA	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Preescolar	
	02	Primaria	
	03	Secundaria	
	04	Otros niveles	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SL		INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Reconstrucción	
	02	Construcción	
	03	Rehabilitación	
	04	Equipamiento	
SN		INFRAESTRUCTURA HOSPITALARIA	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Equipamiento	
UE		SITIOS HISTÓRICOS	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Restauración de bibliotecas, museos	
	02	y sitios históricos	
	03	Conservación y mantenimiento de	
	04	bibliotecas, museos y sitios históricos	
	05	Identificación de sitios históricos	
		Construcción y ampliación de centros culturales	
		Conservación, rehabilitación y mantenimiento de centros culturales	
UB		CAMINOS RURALES	DIRECCION DE OBRAS

			PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Reconstrucción	
	02	Construcción	
	03	Conservación	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Rehabilitación	
	06	Maquinaria y equipo	
UF		FOMENTO AL TURISMO	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Turismo social	
SP		UNIDADES MEDICAS RURALES	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción y equipamiento	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
5K		EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción y ampliación	
	02	Conservación, rehabilitación y mantenimiento	
	03	Reconstrucción	
	04	Conservación, rehabilitación y mantenimiento de maquinaria y equipo	
SO		CENTRO DE SALUD	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Equipamiento	
	05	Unidades móviles	
EE		INFRAESTRUCTURA AGRICOLA	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción	
	02	Rehabilitación	
	03	Apoyo a la producción	
TJ		INFRAESTRUCTURA PECUARIA	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción de infraestructura de rancho	
	02	Infraestructura de apoyo	
	03	Maquinaria	
T6		DESARROLLO DE AREAS DE RIEGO (PEQUEÑA IRRIGACION)	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O

			DESARROLLO URBANO
	01	Rehabilitación	
	02	Construcción	
	03	Nivelación de tierras	
	04	Obras complementarias	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
TH		DESARROLLO DE AREAS DE TEMPORAL	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Desmante	
	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 PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción y ampliación	
	02	Conservación y rehabilitación	
5B		OTRAS CONSTRUCCIONES PARA ALMACENAMIENTO	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción y rehabilitación	
	02	Conservación y mantenimiento	
5C		ESTABLECIMIENTOS TURISTICOS Y DE ESPARCIMIENTO	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción y ampliación	
	02	Conservación, rehabilitación y mantenimiento	
	03	Estudios y proyectos	
ZR		ELECTRIFICACION EN ZONAS RURALES	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Introducción	
	05	Estudios y Proyectos	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
ZU		ELECTRIFICACION EN ZONAS URBANAS	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	

	04	Introducción	
	05	Estudios y Proyectos	
ZT		TRANSPORTE ESCOLAR	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS 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 PÚBLICAS 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 PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Rehabilitación	
	02	Conservación y Mantenimiento	
	03	Equipamiento	
PÑ		PAVIMENTACIÓN (ASFALTO)	DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS Y/O DESARROLLO URBANO
	01	Construcción	
	02	Reconstrucción	
	03	Rehabilitación	
	04	Conservación y mantenimiento	
	05	Estudios y proyectos	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
SC		AGUA POTABLE EN ZONAS RURALES	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Equipamiento	
	05	Estudios y proyectos	
	06	Fuentes de abastecimiento	
	07	Introducción	
SD		ALCANTARILLADO EN ZONAS RURALES	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Estudios y proyectos	
	04	Construcción	
	05	Introducción	

U3		AGUA POTABLE EN ZONAS URBANAS	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Estudios y proyectos	
	05	Fuentes de abastecimiento	
	06	Planta potabilizadora	
	07	Equipamiento	
UA		ALCANTARILLADO EN ZONAS URBANAS	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Estudios y proyectos	
ED		DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS NEGRAS	OOMAPAS
	01	Construcción y ampliación	
	02	Conservación y mantenimiento	
	03	Rehabilitación	
US		TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES (PLANTA DE TRATAMIENTO)	OOMAPAS
	01	Rehabilitación	
	02	Ampliación	
	03	Construcción	
	04	Consolidación	
	05	Estudios y proyectos	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
S3		VIVIENDA PROGRESIVA	PROMOTORA INMOBILIARIA Y/O DIR. DE OBRAS PUBLICAS
	01	Pié de casa	
	02	Lote de material	
	03	Lotes y servicios	
SE		VIVIENDA TERMINADA	PROMOTORA INMOBILIARIA Y/O DIR. DE OBRAS PUBLICAS
	01	Estudios y proyectos	
	02	Urbanización	
	03	Construcción	
	04	Conservación y mantenimiento	
	05	Fomento a la participación y organización social	
SH		VIVIENDA DIGNA	PROMOTORA INMOBILIARIA Y/O DIR. DE OBRAS PUBLICAS
	01	Rehabilitación de vivienda	
	02	Ampliación de vivienda	
PROGRAMA	SUB PROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD RESPONSABLE
RB		LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA	ORGANISMO OPERADOR MPAL. DEL SERV. DE LIMPIA Y REC. DE BASURA

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

4. CATALOGO DE UNIDADES DE MEDIDA

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
-------------------	-----------------------------

Abrevadero	Obra
Acción	Documento Valor
Acta	Documento
Acto	Evento
Adjudicación	Asunto
Area	Hectárea Km2
Arma	Unidad
Arrendadora de equipo	Empresa
Arrendadora de Inmueble	Empresa
Artesanía	Artículo
Artículo Público	Estudio
Asesoría	Consulta
Asesoría Legal	Consulta
Asociación	Agrupación
Albergue	Centro
Alcantarilla	Unidad
Alimento	Ración
Alineamiento	Lote
Almacén	Bodega
Alta de Personal	Documento
Análisis	Estudio
Anteproyecto	Estudio
Aparato	Unidad
Archivo	Centro
Atarjea	Unidad
Audición	Evento

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
-------------------	-----------------------------

Audiencia	Asunto
Audiovisual	Curso o película
Autobús	Vehículo
Automóvil	Vehículo
Autorización	Permiso
Autotransporte	Vehículo
Banco	Institución
Beca de especialización	Beca
Becario	Alumno
Beneficiado	Persona
Beneficiario	Persona
Bien	Unidad

Block	Unidad
Boletín	Ejemplar
Bono	Documento valor
Capacitado	Alumno
Capacitando	Profesor
Cartel	Anuncio
Cartucho	Unidad
Casa	Vivienda
Centro de cómputo	Centro
Cable	Kilómetro
Caja	Unidad
Camino	Kilómetro
Camión	Vehículo
Camioneta	Vehículo
Caseta Informativa	Caseta
Caseta de Vigilancia	Caseta
Caso	Asunto
Cassette	Unidad

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
-------------------	-----------------------------

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

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
-------------------	-----------------------------

Declaración	Documento
Demanda	Asunto
Denuncia	Asunto
Departamento	Vivienda
Dosis Vacuna	Dosis
Diagnóstico	Estudio
Dictámen Técnico	Dictámen
Dieta	Persona
Directorio	Ejemplar
Documento	Agenda
Documentación	Documento

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

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
-------------------	-----------------------------

Exposición	Evento
Familia	Familia
Festival	Eventos
Folleto	Ejemplar
Formato	Documento
Glosario	Documento
Función	Evento
Gestión	Asunto
Gira	Evento
Habitante	Persona
Hectómetro	Metro
Herramienta	Unidad
Hipoteca	Crédito
Jornada	Jornal
Km/Pulgada	Metro
Grupo	Agrupación
Guía de Procedimientos	Guía
Guía Sanitaria	Guía
Individuo	Persona
Infractor	Persona
Inspección Sanitaria	Inspección
Instituto	Centro
Instructivo	Documento
Instructor	Profesor
Instrumento	Unidad
Jubilado	Persona
Junta	Agrupación
Lotificación	Lote
Lámpara	Unidad
Libro	Ejemplar

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
-------------------	-----------------------------

Licencia	Documento
Línea/Km	Kilómetro
Listado	Documento
Local	Establecimiento
Módulo	Caseta
Módulo de Información, Orientación y Quejas	Caseta
Monografía	Documento
Monumento	Obra
Motoconformadora	Máquina
Padrón	Documento

Pagos	Miles de Pesos
Manual	Documento
Maquinaria	Máquina
Medicamento	Unidad
Medidor	Unidad
Metro Cúbico/Rollo	Metro Cúbico
Mueble	Unidad
Obra de Ornato	Obra
Oficial	Persona
Orden de Suministro	Pedido
Patrulla	Vehículo
Pensionado	Persona
Periódico	Ejemplar
Parte	Unidad
Parte Industrial	Unidad
Póliza	Documento
Poste	Unidad
Predio	Lote
Queja	Asunto
Radio	Unidad

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
-------------------	-----------------------------

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

TERMINO UTILIZADO	UNIDAD DE MEDIDA A UTILIZAR
-------------------	-----------------------------

Subsidios	Subsidiar
Sueldos	Miles de Pesos
Superficie	Km2
Supervisor	Persona
Tanque	Carro
Técnico	Persona
Teléfono	Unidad
Televisión	Unidad
Terreno	Bien Mueble

Trabajador	Persona
Trabajo	Investigación
Tractocamión	Vehículo
Tractor	Vehículo
Unidad Móvil	Vehículo
Unidad Técnica	Centro
Usuario	Persona
Velatorio	Centro
Vigilancia	Inspección
Visita	Inspección
Zona Turística	Centro

5. CATALOGO DE ACTIVIDADES PUBLICAS MUNICIPALES

5.1 CATALOGO ENUNCIATIVO

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
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	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
100	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO Y PROGRAMAS QUE DE EL SE DERIVAN	<p>Comprende al conjunto de actividades básicas y sustanciales orientadas a instrumentar el Plan Municipal de Desarrollo 2004- 2006, el Programa Operativo Anual, los programas municipales, sus políticas, objetivos, estrategias, líneas de acción y metas, así como la utilización de mecanismos que contribuyen al seguimiento y evaluación de sus avances alcanzados.</p> <p>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).</p>

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
200	FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
300	FOMENTO Y PROMOCIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
400	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
500	ADMINISTRACION DE LAS FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES	<p>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.</p> <p>Estas actividades son responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal directa y las entidades paramunicipales</p>

		<p>y/o unidades responsables vinculadas a formular, ordenar, coordinar e instrumentar acciones dirigidas a la administración de las finanzas públicas municipales.</p> <p>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.</p>
--	--	---

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
600	ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MUNICIPALES	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
700	MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
800	ADMINISTRACION DE LAS OBRAS PUBLICAS	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
900	CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

CLAVE	DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
1000	ACTIVIDADES GENERALES	<p>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.</p> <p>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.</p>

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 Organismo 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	DENOMINACIÓN
-------	--------------

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	DENOMINACIÓN
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	DENOMINACIÓN
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	DENOMINACIÓN
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	DENOMINACIÓN
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	DENOMINACIÓN
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	Expedición de Estados de cuenta a contribuyentes
546	Distribución en domicilios mandamientos de ejecución fiscal
547	Formular y presentar la cuenta pública anual

CLAVE	DENOMINACIÓN
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	DENOMINACIÓN
-------	--------------

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 losservidores 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	DENOMINACIÓN
-------	--------------

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	DENOMINACIÓN
-------	--------------

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	DENOMINACIÓN
-------	--------------

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 depósito 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.
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 incorporación 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

1. 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 2008.

El Clasificador por Objeto del Gasto podrá ser modificado con base en los manuales y guías de referencias metodológicas para el Presupuesto de Egresos Municipal 2008 que posteriormente nos notificará el Gobierno del Estado de Sonora a través de la Secretaría de Hacienda Sub Secretaría de Planeación del Desarrollo.

2. CATALOGO DE PARTIDAS PRESUPUESTALES

	A) Catálogo Enunciativo	
1000		SERVICIOS PERSONALES
	1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE
		1101 Sueldos
		1102 Dietas
		1103 Sueldo diferencial por zona
		1104 Plan de previsión social
	1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER EVENTUAL
		1201 Honorarios y comisiones
		1202 Remuneraciones diversas
		1203 Compensaciones por servicios de carácter social
		1204 Remuneraciones por sustitución al personal
		1205 Salarios al personal eventual
	1300	RETRIBUCIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
		1301 Prima quinquenal al personal burocrático
		1305 Estímulos al personal
		1306 Prima vacacional
		1307 Gratificación de fin de año
		1308 Compensaciones adicionales por servicios especiales al personal de carácter permanente.
		1309 Compensaciones adicionales por servicios especiales al personal de carácter eventual
		1310 Estímulos al personal de confianza
		1311 Indemnizaciones al personal
		1313 Remuneraciones por horas extraordinarias
		1321 Compensaciones por riesgos profesionales
		1327 Bono por despensa
		1333 Bono por puntualidad
		1336 Prima dominical
		1342 Pensiones y jubilaciones
	1400	PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL
		1401 Cuotas por servicio médico del ISSSTESON
		1402 Cuotas al FOVISSSTESON
		1403 Cuotas por seguro de vida al ISSSTESON
		1404 Cuotas por seguro de retiro al ISSSTESON
		1405 Pagas de defunción, pensiones y jubilaciones
		1406 Asignación para préstamos a corto plazo
		1408 Otras prestaciones de seguridad social
		1410 Cuotas para el fondo de pensiones y jubilaciones del ISSSTESON
	1500	PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES
		1501 Indemnizaciones por accidentes de trabajo
		1502 Otras prestaciones
		1503 Otros seguros de carácter laboral o económicos
	1600	IMPUESTOS
		1601 Impuestos sobre nóminas
	1800	PREVISION PARA INCREMENTO DE SUELDOS
		1801 Previsión para incremento de sueldos
2000		MATERIALES Y SUMINISTROS
	2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN

	2101	Material de oficina
	2102	Material de limpieza
	2103	Materiales educativos
	2104	Materiales y útiles de impresión
	2105	Materiales y útiles para el procesamiento de equipo y bienes informáticos
	2106	Material de Información
2200		ALIMENTOS Y UTENSILIOS
	2201	Productos alimenticios para personal en las instalaciones
	2202	Alimentación de personas en proceso de readaptación social
	2203	Alimentación de personas hospitalizadas
	2204	Productos alimenticios para la población en casos de desastre
	2205	Alimentación de animales
	2206	Utensilios para el servicio de alimentación
	2207	Adquisición de agua potable
2300		MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN
	2301	Materias primas
	2302	Refacciones, accesorios y herramientas menores
	2304	Refacciones y accesorios para el equipo de cómputo
2400		MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN
	2401	Materiales de construcción
	2402	Estructuras y manufacturas
	2403	Materiales complementarios
	2404	Material eléctrico y electrónico
2500		PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO
	2501	Substancias químicas
	2502	Plaguicidas, abonos y fertilizantes
	2503	Medicinas y productos farmacéuticos
	2504	Materiales y suministros médicos
	2505	Materiales y suministros de laboratorio
2600		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS
	2601	Combustibles
	2602	Lubricantes y aditivos
2700		VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS
	2701	Vestuario, uniformes y blancos
	2702	Prendas de protección
	2703	Artículos deportivos
2800		MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA
	2801	Substancias y materiales explosivos
	2802	Materiales de seguridad pública
	2803	Prendas de protección para seguridad pública
2900		MERCANCÍAS DIVERSAS
	2901	Mercancías para su distribución a la población en casos de desastres naturales o emergencias
3000		SERVICIOS GENERALES
	3100	SERVICIOS BÁSICOS
	3101	Servicio postal
	3102	Servicio telegráfico
	3103	Servicio telefónico
	3104	Servicio de energía eléctrica
	3105	Servicio de alumbrado público
	3106	Agua potable
	3107	Servicio de agua potable
	3108	Servicio de energía eléctrica a escuelas
	3109	Servicios e instalaciones para centros escolares
	3110	Servicio de conducción de señales analógicas y digitales
	3111	Servicio de gas
3200		SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
	3201	Arrendamiento de inmuebles
	3202	Arrendamiento de muebles, maquinaria y equipo
	3203	Arrendamiento de equipo de transporte
	3204	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
	3205	Arrendamientos especiales

	3206	Arrendamiento financiero de inmuebles
	3207	Arrendamiento financiero de muebles, maquinaria y equipo
	3208	Arrendamiento financiero de equipo de transporte
	3209	Arrendamiento financiero de equipo y bienes informáticos
3300	3210	Arrendamiento de equipo de limpia y recolección de basura
		SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICA, ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN
	3301	Asesoría y capacitación
	3302	Estudios e investigaciones
	3303	Servicios de informática
	3304	Consultorías
	3305	Servicios estadísticos y geográficos
3400	3306	Apoyo a comisarios ciudadanos
		SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS
	3401	Almacenaje, fletes y maniobras
	3402	Gastos financieros
	3403	Seguros y fianzas
	3404	Impuestos de importación
	3406	Otros impuestos y derechos
	3407	Servicios de vigilancia
	3408	Patentes, regalías y otros
3500	3409	Gastos inherentes a la recaudación
		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACIÓN
	3501	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo
	3502	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo
	3503	Mantenimiento y conservación de inmuebles
	3504	Servicios de lavandería, higiene y fumigación
	3505	Mantenimiento y conservación de equipo de transporte
	3506	Mantenimiento y conservación de bienes artísticos y culturales
	3507	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres
	3508	Mantenimiento y conservación de herramientas, instrumentos, útiles y equipo
	3509	Mantenimiento y conservación de parques y jardines
	3510	Mantenimiento y conservación de panteones
	3511	Conservación de alumbrado público
	3512	Conservación de tomas de agua
	3513	Conservación de señales de tránsito
	3514	Instalaciones
	3515	Mantenimiento y conservación de bienes informáticos
3600	3516	Mantenimiento y conservación de relleno sanitario
		SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSION E INFORMACIÓN
	3601	Impresión de documentos oficiales
	3602	Gastos de difusión e imagen institucional
	3603	Difusión de servicios públicos y campañas de información
	3604	Impresiones y publicaciones oficiales
	3605	Gastos de teletransmisión y radiotransmision
3700	3606	Servicio de telecomunicaciones
		SERVICIOS DE TRASLADO
	3701	Pasajes
	3702	Viáticos
3800	3703	Gastos de camino
		SERVICIOS OFICIALES
	3801	Gastos ceremoniales y de orden social
	3802	Congresos, convenciones y exposiciones
3900	3803	Gastos de atención y promoción
		SERVICIOS DIVERSOS
	3901	Servicios diversos
	3903	Cuotas
	3904	Ayudas culturales y sociales
	3906	Fomento deportivo
	3907	Ayudas diversas
	3908	Becas educativas otorgadas por el Gobierno Municipal
	3909	Servicios de administración del impuesto predial

4000	3910	Gastos por daños a terceros
		TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES
	4100	TRANSFERENCIAS Y APOYO PRESUPUESTARIO
	4101	Apoyo presupuestario a organismos e instituciones
	4103	Acciones sociales básicas
	4104	Apoyo para despensas
	4118	Apoyo presupuestario a organismos educativos
	4119	Gastos de operación de centros de rehabilitación social
	4200	APORTACIONES
	4201	Aportaciones a la agricultura
	4202	Aportaciones a la industria
	4203	Aportaciones a la ganadería
	4204	Aportaciones al turismo
	4205	Aportaciones al comercio
	4206	Aportaciones a la pesca
	4900	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES PARA AMORTIZACION DE DEUDA DE ORGANISMOS PARAMUNICIPALES
	4901	Apoyo presupuestal para amortización de deuda de organismos paramunicipales
5000		BIENES MUEBLES E INMUEBLES
	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
	5101	Mobiliario de administración
	5102	Equipo de administración
	5103	Equipo educacional y recreativo
	5104	Bienes artísticos y culturales
	5105	Mobiliario y equipo para escuelas, laboratorios y talleres
	5200	MAQUINARIA Y EQUIPO
	5201	Maquinaria y equipo agropecuario
	5202	Maquinaria y equipo industrial
	5203	Maquinaria y equipo de construcción
	5204	Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones
	5205	Maquinaria y equipo eléctrico
	5206	Equipo de computación electrónica
	5207	Adquisición de señales de tránsito
	5208	Equipo de limpieza y recolección de basura
	5300	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
	5301	Vehículos y equipo terrestre
	5302	Vehículos y equipo marítimo, lacustre y fluvial
	5303	Vehículos y equipo de transporte aéreo
	5304	Vehículos y equipo auxiliar de transporte
	5400	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO
	5401	Equipo médico
	5402	Instrumental médico
	5500	HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES
	5501	Herramientas
	5502	Refacciones y accesorios mayores
	5600	ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCIÓN
	5601	Animales de trabajo
	5602	Animales de reproducción y exhibición
	5603	Animales de apoyo para seguridad pública
	5700	BIENES INMUEBLES
	5701	Edificios y locales
	5702	Terrenos
	5703	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
	5800	MAQUINARIA Y EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA
	5801	Equipo de seguridad pública
	5802	Vehículos para seguridad pública
6000		INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL
	6100	INVERSIONES MUNICIPALES EN INFRAESTRUCTURA
	6101	Municipal Directo
	6102	Normal Convenido
	6103	Programa de Desarrollo Regional
	6104	Programa de Empleo Temporal
	6105	Financiamiento a través de crédito Banobras

	6106	Financiamiento a través de créditos con otras instituciones
	6107	Fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal
	6108	Transferencias para programas de inversión en obras públicas
	6109	Programa de ahorro y subsidios a la vivienda progresiva (VIVAH)
6200		INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL
	6206	Obras públicas municipales por administración
	6207	Obras públicas municipales por concertación
	6208	Obras públicas municipales por contrato
	6209	Convenio Municipio-Estado
	6210	Estudios de preinversión
6300		FONDOS AJENOS
	6302	Aportaciones de la comunidad para programas de inversión
6500		CREDITOS BANOBRAS
	6510	Equipo para el cuerpo de seguridad pública
6600		CREDITOS DE OTRAS INSTITUCIONES
	6601	Créditos de otras instituciones
7000		INVERSIONES PRODUCTIVAS
	7100	CREDITOS Y FIDEICOMISOS
	7101	Créditos directos para actividades productivas
	7102	Fideicomiso para financiamientos diversos
	7200	ADQUISICION DE VALORES
	7201	Adquisiciones destinadas a la adquisición de acciones emitidas
	7202	Adquisición de otros bienes y derechos financieros
	7203	Adquisición de derechos financieros no titulados
7300		INVERSIONES EN PROMOCIÓN DELDESARROLLO ECONOMICO
	7301	Inversión en promoción del desarrollo turístico
	7302	Inversión en promoción del desarrollo industrial,comercial y de servicios
	7304	Transferencias para inversiones productivas
8000		EROGACIONES EXTRAORDINARIAS
	8100	EROGACIONES CONTINGENTES
	8101	Previsión para programas adicionales
	8102	Erogaciones imprevistas
	8104	Previsión para situaciones de emergencia
9000		DEUDA PUBLICA
	9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA
	9101	Amortización del pasivo
	9102	Pago de intereses
	9103	Amortización de crédito Banobras
	9104	Amortización de equipo
	9105	Amortización a corto plazo
	9107	Amortización de línea de crédito
	9200	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)
	9201	Adefas por servicios personales
	9202	Adefas por conceptos distintos de servicios personales
	9204	Devoluciones por cobros indebidos de multas y sanciones
	9205	Devoluciones por cobros indebidos de impuestos y derechos
	9206	Devoluciones por duplicidad de pago en convenios de concertación de obras
9900		EJERCICIO POR REGULARIZAR
	9901	Ejercicio por regularizar

B) Catálogo Descriptivo

1000

SERVICIOS PERSONALES

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

- 1100 **REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal civil de carácter permanente por servicios prestados en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.
- 1101 **SUELDOS**
Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones al personal civil de base o de confianza, de carácter permanente, que presta sus servicios en la Administración Pública Municipal.
- 1102 **DIETAS**
Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones de los miembros del Ayuntamiento.
- 1103 **SUELDO DIFERENCIAL POR ZONA.**
Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones adicionales al sueldo del personal, en función de las diferentes cuotas señaladas en los tabuladores aprobados por las distintas zonas económicas del Estado.
- 1104 **PLAN DE PREVISION SOCIAL**
Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que correspondan a las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal por concepto de Plan de Previsión Social a funcionarios y empleados al servicio del Gobierno Municipal.
- 1200 **REMUNERACIONES DE CARÁCTER EVENTUAL**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual, por servicios prestados en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.
- 1201 **HONORARIOS Y COMISIONES**
Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones que previamente se aprueben a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, de acuerdo a contratos temporales, según los requerimientos de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal. Esta partida no se utilizará para remunerar los trabajos extraordinarios del personal de planta, ni para cubrir sueldos del personal que tenga a su cargo labores similares a las de los grupos de funcionarios y empleados de la Administración Pública Municipal.
- 1202 **REMUNERACIONES DIVERSAS**
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.
- 1203 **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 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).

1300

RETRIBUCIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

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.

1301 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 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.

1305 ESTIMULOS AL PERSONAL

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.

1306 PRIMA VACACIONAL

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

1307 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO

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

1308 COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES AL PERSONAL DE CARACTER P 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.

- 1403 **CUOTAS POR SEGURO DE VIDA AL ISSSTESON**
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.
- 1404 **CUOTAS POR SEGURO DE RETIRO AL ISSSTESON**
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.
- 1405 **PAGAS DE DEFUNCION, PENSIONES Y JUBILACIONES**
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**
Asignaciones 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 paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, por concepto de pensiones y jubilaciones al servicio del municipio.
- 1500 **PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES**
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.
- 1501 **INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO**
Asignaciones destinadas a cubrir las indemnizaciones del personal al servicio de la Administración Pública Municipal en caso de accidente.
- 1502 **OTRAS PRESTACIONES**
Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones derivadas de relaciones laborales o contractuales que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal realizan, en beneficio de sus empleados por concepto de ayuda para renta, anteojos, despensas, guarderías y aparatos ortopédicos.
- 1503 **OTROS SEGUROS DE CARÁCTER LABORAL O ECONOMICOS**
Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan por concepto de otros seguros a favor del personal de las dependencias y entidades paramunicipales de la Administración Pública Municipal.
- 1600 **IMPUESTOS**
Agrupa los impuestos generados en el pago de nómina del municipio.
- 1601 **IMPUESTOS DOBRE NOMINAS**

- Recursos que se destinan a cubrir los pagos correspondientes a retenciones sobre nómina del personal al servicio del gobierno municipal.
- 1800 **PREVISION PARA INCREMENTO DE SUELDOS**
Asignaciones destinadas a cubrir los montos correspondientes a los incrementos de sueldos del personal al servicio de la Administración Pública Municipal.
- 1801 **PREVISION PARA INCREMENTO DE SUELDOS**
Asignaciones destinadas a cubrir los montos correspondientes a los incrementos de sueldos del personal al servicio de la Administración Pública Municipal.
- 2000 **MATERIALES Y SUMINISTROS**
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.
- 2202 ALIMENTACION DE PERSONAS EN PROCESO DE READAPTACION SOCIAL
- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación de las personas en proceso de readaptación social durante su estancia en cárceles centros de readaptación social etc.
- 2203 ALIMENTACIÓN DE PERSONAS HOSPITALIZADAS
- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de alimentación de las personas hospitalizadas durante su estancia en los diferentes hospitales, clínicas, etc.
- 2204 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LA POBLACIÓN EN CASOS DE DESASTRE
- Recursos destinados para la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de la población en casos de desastre, así como los alimentos procesados para su distribución.
- Se cargan a esta partida: -Aceite vegetal comestible, aceitunas preparadas, agua, aguas gaseosas, arroz, ates de frutas, atún preparado o enlatado, azúcar, café molido, café soluble, cajetas de leche, carnes (pollo, puerco y res), cereales, chiles en conserva, embutidos, frijoles, galletas, harinas, huevo, jugos en todas sus presentaciones, leche (en polvo y en lata), manteca vegetal, manteca animal, mantequilla, refrescos, pastas, entre otros.
- 2205 ALIMENTACION DE ANIMALES
- Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de la Administración Pública Municipal tales como forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, etc.
- 2206 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION
- Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios que se requieran para proporcionar este servicio tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, etc.
- 2207 ADQUISICIÓN DE AGUA POTABLE
- Asignaciones destinadas para la adquisición de agua potable en todas sus presentaciones (para uso en oficina, eventos, etc.) Así como también en pipas, para cubrir las necesidades de áreas que no cuentan con este servicio.
- 2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION
- Agrupar 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.
- 2301 MATERIAS PRIMAS
- 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.
- 2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION**
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.
- 2401 MATERIALES DE CONSTRUCCION**
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.
- 2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles.
- 2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes muebles que se requieran, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, así como también para la compra de ataúdes o féretros, etc., distintos a los clasificados en las partidas 2401 y 2402.
- 2404 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO**
Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión, telegráficas, telefónicas y de telecomunicaciones aéreas y subterráneas, igualmente para la adquisición de efectos necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas y electrónicas.
- 2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO**
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.
- 2501 SUBSTANCIAS QUIMICAS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, etc.
- 2502 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES**
Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentra terminado y

que requieran las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal para los usos propios, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, etc.

- 2503 **MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, etc.
- 2504 **MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, etc.
- 2505 **MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO**
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros utilizados en los laboratorios: médicos, químicos, de investigación, fotográficos, etc. Tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, tanques de revelado, material para radiografía, electrocardiografía, etc., y animales para experimentación.
- 2600 **COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS**
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos necesarios para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.
- 2601 **COMBUSTIBLES**
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.
- 2602 **LUBRICANTES Y ADITIVOS**
Asignaciones destinadas a la compra de toda clase de grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores, etc.
- 2700 **VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS**
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, prendas de protección y artículos deportivos.
- 2701 **VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios: camisas, pantalones, trajes, calzado; todo tipo de uniformes y sus accesorios, insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines y todo tipo de blancos: batas, colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones, colchonetas, etc.
- 2702 **PRENDAS DE PROTECCION**
Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, chalecos blindados, caretas antigás para usos diversos, lentes, cinturones, etc.
- 2703 **ARTICULOS DEPORTIVOS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etc.
- 2800 **MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA**

- Agrupación de las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y sustancias explosivas y de seguridad pública.
- 2801 SUBSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias explosivas, tales como: pólvora, dinamita, cordita, trinitro, amatol, teril, fulminantes, etc.
- 2802 MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA**
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artefactos propios de seguridad pública, tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, etc.
- 2803 PRENDAS DE PROTECCIÓN PARA EL CUERPO DE SEGURIDAD PUBLICA**
Asignaciones destinadas a la compra de las prendas de protección necesarias para los elementos de seguridad pública, tales como: chalecos antibalas, escudos, cascos, botas, etc.
- 2900 MERCANCÍAS DIVERSAS**
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.
- 3000 SERVICIOS GENERALES**
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.
- 3100 SERVICIOS BASICOS**
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.
- 3101 SERVICIO POSTAL**
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.
- 3102 SERVICIO TELEGRAFICO**
Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telegráfico nacional e internacional que utilicen las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.
- 3103 SERVICIO TELEFONICO**
Asignaciones destinadas a cubrir el pago del servicio telefónico nacional e internacional que utilicen las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones oficiales.
- 3104 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA**
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de consumo de energía eléctrica, requerida por las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, para su funcionamiento.
- 3105 SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO**
Asignaciones destinadas a cubrir el pago de energía eléctrica que origine el alumbrado público de plazas, jardines, avenidas y otros lugares públicos.

- 3106 AGUA POTABLE
Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable.
- 3107 SERVICIO DE AGUA POTABLE
Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicio de agua para el mantenimiento de parques, jardines, boulevares, bebederos públicos, etc.
- 3108 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA A ESCUELAS
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de consumo de energía eléctrica requerida por las escuelas.
- 3109 SERVICIOS E INSTALACIONES PARA CENTROS ESCOLARES
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de instalaciones eléctricas, así como su mantenimiento y conservación de los mismos.
- 3110 SERVICIO DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES
Asignaciones destinadas a cubrir el pago se servicios a la conducción de voz, datos e imagen no consideradas en la red telefónica pública, tales como servicios satelitales, red digital integrada, etc.
- 3111 SERVICIO DE GAS
Asignaciones destinadas a cubrir el importe por el consumo de gas requerido por las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- 3200 SERVICIO DE ARRENDAMIENTO
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios, locales, muebles y equipo.
- 3201 ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES
Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal requieran, tales como: edificios, locales, predios, etc.
- 3202 ARRENDAMIENTO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de alquiler de toda clase de muebles, maquinaria y equipo, requerido por las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal tales como: mobiliario diverso, fotocopiadoras, etc.
- 3203 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE
Asignaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de toda clase de equipo de transporte.
- 3204 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO
Asignaciones destinadas a cubrir el importe del alquiler de toda clase de equipo de cómputo.
- 3205 ARRENDAMIENTOS ESPECIALES
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de arrendamientos distintos de los señalados en las partidas anteriores.
- 3206 ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE INMUEBLES
Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la adquisición de inmuebles a través de arrendamiento financiero.
- 3207 ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE MUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO
Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la adquisición de muebles, maquinaria y equipo a través de arrendamiento financiero.

- 3208 **ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE EQUIPO DE TRANSPORTE**
Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la adquisición de equipo de transporte a través de arrendamiento financiero.
- 3209 **ARRENDAMIENTO FINANCIERO DE EQUIPO DE COMPUTO**
Asignaciones destinadas a cubrir el importe por la adquisición de equipo de cómputo a través de arrendamiento financiero.
- 3210 **ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA.**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el pago a terceros por la prestación del servicio de limpia y recolección de basura.
- 3300 **SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, INFORMATICA, ESTUDIOS E INVESTIGACION**
Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios de asesorías y consultorías, estudios e investigaciones que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal requieren contratar con terceros. Excluye los estudios de preinversión, propios de las obras públicas.
- 3301 **ASESORIA Y CAPACITACION**
Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por servicios profesionales y técnicos, tales como: asesoramiento y consulta; cursos de capacitación y adiestramiento tanto internos como externos, así como asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, estadística, contable, ingeniería, etc.
- 3302 **ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**
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.
- 3304 **CONSULTORIAS**
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.
- 3305 **SERVICIOS ESTADÍSTICOS Y GEOGRAFICOS**
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de apoyos, asesorías y servicios en materia de estadística y estudios geográficos.
- 3306 **APOYOS A COMISARIOS CIUDADANOS**
Asignaciones destinadas a cubrir apoyos a comisarías y delegaciones que integran la administración pública municipal.
- 3400 **SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**
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.
- 3404 IMPUESTOS DE IMPORTACION**
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.
- 3407 SERVICIOS DE VIGILANCIA**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia, requeridos por las dependencias, entidades paramunicipales, comisarias y delegaciones de la Administración Pública Municipal.
- 3408 PATENTES, REGALIAS Y OTROS**
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.
- 3409 GASTOS INHERENTES A LA RECAUDACIÓN**
Asignaciones destinadas a cubrir los servicios, materiales y suministros necesarios para la recaudación de ingresos.
- 3500 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los servicios contratados a terceros para el mantenimiento, conservación, adecuación, de toda clase de bienes muebles e inmuebles.
- 3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de la Administración Pública Municipal, y que se efectúen por cuenta de terceros tales como: escritorios, libreros, credenzas, máquinas de escribir, calculadoras, etc.
- 3502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de maquinaria y equipo propiedad o al servicio de la Administración Pública Municipal, tales como: tractores, palas mecánicas, equipo electrónico de cómputo, equipos de aire acondicionado, equipo de fotocopiado, etc., cuando se efectúen por cuenta de terceros.
- 3503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento, conservación y adecuación de edificios, locales, terrenos y predios al servicio de la Administración Pública Municipal y que se efectúen por terceros.

- 3504 **SERVICIOS DE LAVANDERIA, HIGIENE Y FUMIGACION**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de lavandería, desinfección, higiene y fumigación de las instituciones administrativas o de cualquier índole, pertenecientes a las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.
- 3505 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de vehículos de transporte.
- 3506 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes artísticos y culturales propiedad del Gobierno Municipal.
- 3507 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO PARA ESCUELAS, LABORATORIOS Y TALLERES**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de conservación y mantenimiento de estos activos fijos.
- 3508 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE HERRAMIENTAS, INSTRUMENTOS, UTILES Y EQUIPO**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de estos activos fijos.
- 3509 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PARQUES Y JARDINES**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de material y conservación de parques y jardines.
- 3510 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PANTEONES**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de los panteones municipales.
- 3511 **CONSERVACION DE ALUMBRADO PUBLICO**
Erogaciones destinadas a cubrir gastos ocasionados por reparación o reposición de lámparas, postes, etc., del alumbrado público.
- 3512 **CONSERVACION DE TOMAS DE AGUA**
Asignaciones destinadas a la reparación o reposición de tomas de agua.
- 3513 **CONSERVACION DE SEÑALES DE TRANSITO**
Asignaciones destinadas a conservar en buen estado todo señalamiento de tránsito como: semáforos, indicadores, precauciones, etc.
- 3514 **INSTALACIONES**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación de maquinaria y equipo especializado tales como: equipo de computación, de rayos X, aire acondicionado, etc.
- 3515 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento de bienes informáticos tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, etc.
- 3516 **MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL RELLENO SANITARIO**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento, conservación y explotación del relleno sanitario; cuando se efectúen por cuenta de terceros.

- 3600 **SERVICIOS DE IMPRESIÓN, PUBLICACIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACION**
Comprende las asignaciones destinadas a campañas propagandísticas, a los servicios de publicación, impresión y difusión de datos de carácter informativo; y servicio de telecomunicaciones que demandan las funciones oficiales.
- 3601 **IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión de documentos de carácter oficial.
- 3602 **GASTOS DE DIFUSIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de difusión a través de gafetes, camisas, gorras, mentas, leyendas alusivas, trípticos, entre otros.
- 3603 **DIFUSIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS Y CAMPAÑAS DE INFORMACION**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por campañas de promoción para la participación ciudadana, para la prestación de los servicios públicos y diversas estrategias de información del Gobierno Municipal.
- 3604 **IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**
Asignaciones destinadas a cubrir el pago de impresiones y publicaciones oficiales que requieran las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones.
- 3605 **GASTOS DE TELETRANSMISION Y RADIOTRANSMISION**
Comprende las asignaciones 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.
- 3701 **PASAJES**
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.
- 3703 **GASTOS DE CAMINO**
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.

- 3800 SERVICIOS OFICIALES**
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.
- 3803 GASTOS DE ATENCIÓN Y PROMOCION**
Asignaciones destinadas a cubrir servicios derivados de la atención de personas y promoción de aspectos relevantes del municipio y de la administración pública municipal.
- 3900 SERVICIOS DIVERSOS**
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.
- 3903 CUOTAS**
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.
- 4000 **TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FISCALES**
Agrupa las asignaciones en dinero o especie que el Gobierno Municipal destina a través de subsidios, aportaciones y participaciones a organismos e instituciones y empresas de los sectores público, privado y social, incluyendo familias como parte de su política económica de redistribución, fomento y regulación de la economía del Municipio.
- 4100 **TRANSFERENCIAS Y APOYO PRESUPUESTARIO**
Comprende las asignaciones destinadas al sostenimiento, ayuda o fomento de actividades de interés general que desarrollen los organismos e instituciones del sector público, privado y social.
- 4101 **APOYO PRESUPUESTARIO A ORGANISMOS E INSTITUCIONES**
Asignaciones destinadas a organismos, instituciones y empresas públicas, privadas y sociales para cubrir gastos.
- 4103 **ACCIONES SOCIALES BASICAS**
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de operación del programa de desayunos y útiles escolares.
- 4104 **APOYO PARA DESPENSAS**
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de operación del programa de despensas.
- 4118 **APOYO PRESUPUESTARIO A ORGANISMOS EDUCATIVOS**
Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones y subsidios del municipio para financiar gastos de operación a los organismos educativos.
- 4119 **GASTOS DE OPERACIÓN DE CENTROS DE REHABILITACION SOCIAL**
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de operación que realizan los centros de rehabilitación social que están a cargo del municipio.
- 4200 **APORTACIONES**
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 contraída.
- 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES**
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, fotocopiadoras, aspiradoras, encendedoras, grabadoras, radios, televisores, dictáfonos, microfilmadoras, etc.

- 5103 **EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO**
Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos para escuelas, laboratorios y talleres, tales como: equipo de aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, pesas, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas, etc.
- 5104 **BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES**
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general todos los que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural.
- 5105 **MOBILIARIO Y EQUIPO PARA ESCUELAS, LABORATORIOS Y TALLERES**
Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el funcionamiento de escuelas, laboratorios y talleres.
- 5200 **MAQUINARIA Y EQUIPO**
Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de uso agropecuario, industrial y de comunicaciones en estudios de investigación y en general de todas aquellas que requieran los servicios públicos, incluyendo los aparatos, instrumentos, útiles y enseres inherentes a su instalación y funcionamiento.
- 5201 **MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO**
Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en las actividades agropecuarias, tales como: Tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, bombas de riego, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, rotuladoras, etc.
- 5202 **MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL**
Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial que requieran las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones que integran la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales de cualquier tipo, despulpadoras, cepilladoras, fresadoras, encuadernadoras, ensambladoras, etc.
- 5203 **MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION**
Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolvedoras, palas mecánicas, tractores, orugas, motoconformadoras, escrepas, aplanadoras, excavadoras, grúas, carretillas, etc.
- 5204 **EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES**
Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones como: microondas, transmisores, receptores, equipos de telex, de radar, de videotape, amplificadores, equipos telefónicos y telegráficos, etc.
- 5205 **MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO**
Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico, tales como: generadores de energía, plantas, motogeneradores de energía eléctrica, transformadores, equipo electrónico, módulos, probadores, tableros de transferencias, etc., excluye el equipo de computación electrónica.
- 5206 **EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRONICA**
Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de computación para el procesamiento electrónico de datos como: computadoras, lectoras, memorias, terminales de teleproceso, pantallas catódicas, procesadores, minicomputadoras, tableros de control, etc.

- 5207 **ADQUISICION DE SEÑALES DE TRANSITO**
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos en la adquisición de señalamiento de tránsito, tales como: semáforos, indicadores, etc.
- 5208 **EQUIPO DE LIMPIEZA Y RECOLECCION**
Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo para la utilización en la recolección de basura, tales como: contenedores, depósitos de 200 litros, vehículos para la recolección de basura, etc.
- 5300 **VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE**
Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte necesario para las operaciones de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.
- 5301 **VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE**
Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo terrestre, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camionetas, tracto-camiones, tractores y carros de pasajeros del sistema de transporte colectivo, motocicletas, bicicletas, carretas, remolques, etc.
- 5302 **VEHICULOS Y EQUIPO MARITIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL**
Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipos de transporte marítimo, lacustre y fluvial, tales como: barcos de carga, embarcaciones pesqueras, lanchas, etc.
- 5303 **VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE AEREO**
Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipo de transporte aéreo, de carga, de pasajeros, tales como aviones, helicópteros, avionetas, etc.
- 5304 **VEHICULOS Y EQUIPO AUXILIAR DE TRANSPORTE**
Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipos auxiliares de transporte, usados para maniobras en puertos y aeropuertos, almacenes, patios de recepción y despacho, tales como: ascensores, grúas para remolcar vehículos, montacargas, remolques de plataforma, etc.
- 5400 **EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO**
Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental propios para su utilización en hospitales, clínicas, consultorios auxiliares y unidades sanitarias, etc., para la prestación de servicios médicos.
- 5401 **EQUIPO MEDICO**
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.
- 5500 **HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MAYORES**
Asignaciones destinadas a la adquisición de herramienta, refacciones y accesorios mayores que se requieran para las actividades de las dependencias de la administración municipal.

- 5501 **HERRAMIENTAS**
Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas y neumáticas de todo tipo.
- 5502 **REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES**
Agrupa las asignaciones destinadas al pago de herramientas, refacciones y accesorios mayores.
- 5600 **ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCION**
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.
- 5603 **ANIMALES DE APOYO PARA SEGURIDAD PUBLICA**
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.
- 5700 **BIENES INMUEBLES**
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.
- 5702 **TERRENOS**
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.
- 5802 **VEHICULOS PARA SEGURIDAD PUBLICA**

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.
- 6100 **INVERSIONES MUNICIPALES EN INFRAESTRUCTURA**
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.
- 6104 **PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL**
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.
- 6106 **CREDITO CON OTRAS INSTITUCIONES**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de construcción de obras provenientes de créditos contratados con otro tipo de instituciones crediticias.
- 6107 **FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**
Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal, de acuerdo a los montos que se establezcan en convenio con la federación por concepto de obras públicas que realizan los municipios.
- 6108 **TRANSFERENCIAS PARA PROGRAMAS DE INVERSIÓN EN OBRAS PUBLICAS**
Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal, de acuerdo con los montos que se establezcan en el convenio de referencia, para la ejecución de obras públicas convenidas. A través de programas tales como el CECOP, PET, entre otros.

- 6109 **PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIOS A LA VIVIENDA PROGRESIVA (VIVAH)**
Son asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que corresponden al Gobierno Municipal, de acuerdo con los montos que se establezcan en convenio con los Gobiernos Federal y Estatal.
- 6200 **INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el pago de obras públicas, así como los estudios de preinversión que realicen o contraten las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal.
- 6206 **OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES POR ADMINISTRACION**
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).
- 6208 **OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES POR CONTRATO**
Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el pago de obras públicas que las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal contraten con personas físicas o morales. Dichas obras pueden ser construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones y mejoras.
- 6209 **CONVENIO MUNICIPIO-ESTADO**
Asignaciones municipales destinadas a cubrir las erogaciones para la realización de obras derivadas de los convenios Municipio-Estado y del Fondo de Aportaciones para Entidades Federativas que ejecuta directamente la Administración Pública Municipal.
- 6210 **ESTUDIOS DE PREINVERSION**
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los estudios de preinversión que requieran las obras públicas en las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, ya sean por contrato o por Administración.
- 6300 **FONDOS AJENOS**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de recursos no contemplados en el presupuesto, producto de ingresos.
- 6302 **APORTACIONES DE LA COMUNIDAD PARA PROGRAMAS DE INVERSION**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas de aportaciones de la comunidad para una obra o acción pública específica.
- 6500 **CREDITOS BANOBRAS**
Comprende las asignaciones destinadas a cubrir el equipamiento municipal y a la ejecución de obra pública con recursos Banobras.
- 6510 **EQUIPO PARA EL CUERPO DE SEGURIDAD PUBLICA**
Comprende las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo y maquinaria para la seguridad pública con recursos de Banobras.
- 6600 **CREDITOS CON OTRAS INSTITUCIONES**
Comprende las asignaciones destinadas a la prestación de servicios y a la ejecución de obra pública con recursos de crédito

ante diversas instituciones.

6601 CREDITOS CON OTRAS INSTITUCIONES

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

7000

INVERSIONES PRODUCTIVAS

Comprende las asignaciones destinadas al apoyo y fortalecimiento de las actividades productivas, en el sector público y privado, mediante créditos y el establecimiento de fideicomisos. Las erogaciones de esta partida tienen la característica de ser recuperables.

7100

CREDITOS Y FIDEICOMISOS

Comprende las asignaciones destinadas al otorgamiento de crédito y al establecimiento de fideicomisos para el apoyo y fomento de las actividades productivas del Municipio.

7101 CREDITOS DIRECTOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS

Asignaciones destinadas por el Gobierno Municipal a otorgar créditos directos a los sectores público y privado para la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, para la construcción y reconstrucción de obras e instalaciones cuando se apliquen en actividades productivas.

7102 FIDEICOMISO PARA FINANCIAMIENTOS DIVERSOS

Asignaciones destinadas por el municipio a otorgar créditos a través de fondos fideicomitados 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

Agrupar las asignaciones destinadas por el Gobierno Municipal a la adquisición de todo tipo de valores fiduciarios, a particulares y empresas privadas, etc. de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto.

7201 ASIGNACIONES DESTINADAS A LA ADQUISICION DE ACCIONES EMITIDAS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de acciones emitidas por sociedades anónimas, así como para la compra de obligaciones y títulos emitidos por el municipio o corporaciones autorizadas para ello y en general, títulos de crédito, nominativo o al portador.

7202 ADQUISICION DE OTROS BIENES Y DERECHOS FINANCIEROS

Asignaciones destinadas a la constitución de fondos y valores, para adquirir otros bienes y derechos no comprendidos en otras partidas.

7203 ADQUISICION DE DERECHOS FINANCIEROS NO TITULADOS

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

7300

INVERSIONES EN PROMOCIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO

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

7301 INVERSIÓN EN PROMOCION DEL DESARROLLO TURÍSTICO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de impresión de folletos, poster, señalamientos, etc. Utilizados para promover el turismo en el municipio.

- 7302 **INVERSIÓN EN PROMOCION DEL DESARROLLO INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS**
Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de impresión de folletos, poster, señalamientos, etc. Utilizados para promover el desarrollo de la industria, el comercio y los servicios en general en el municipio.
- 7304 **TRANSFERENCIAS PARA INVERSIONES PRODUCTIVAS**
Asignaciones destinadas a apoyar los programas de fomento y desarrollo económico en el municipio.
- 8000 **EROGACIONES EXTRAORDINARIAS**
Agrupa las preinversiones de gasto para atender situaciones de contingencia del municipio o necesidades especiales de la Administración Pública Municipal, por ese carácter no pueden ser asignados en forma inmediata a objetos de gasto determinado.
- 8100 **EROGACIONES CONTINGENTES**
Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones en bienes y servicios de interés general para el Municipio y que por su naturaleza no fueron incluidas dentro del presupuesto de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital.
- 8101 **PREVISION PARA PROGRAMAS ADICIONALES**
Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de programas adicionales no previstos en el presupuesto de egresos, para ampliación de programas ya existentes, su ejercicio se sujetará a las normas que al respecto establezca la Tesorería Municipal y/o la Dirección de Planeación Municipal.
- 8102 **EROGACIONES IMPREVISTAS**
Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que por carácter de imprevisibles no pudieron especificarse en el presupuesto respectivo de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, su ejercicio se sujetará a las normas que al respecto establezca la Tesorería Municipal.
- 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.

POR DEPENDENCIA PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2009					
Clave	Dependencia	Comparativo			
		Presupuesto Anual Proyectado 2009		Presupuesto Anual Proyectado 2008	
		Importe	%	Importe	%
01	Ayuntamiento	7,395,772.	1.95%	6,263,689.	1.92%
02	Sindicatura	3,269,830	0.86%	5,907,179.	1.81%
03	Presidencia Municipal	11,739,083	3.10%	15,571,139.	4.78%
04	Secretaría del Ayuntamiento	42,398,731	11.20%	38,932,192.	11.96%
05	Tesorería Municipal	46,135,648	12.18%	51,839,493.	15.92%
06	Órgano de Control y Evaluación	5,019,546	1.33%	4,514,087.	1.39%
07	Dirección de Servicios Públicos	50,578,324	13.36%	43,606,365.	13.39%
08	Dirección de Infraestructura Urbana	109,054,174	28.80%	69,066,448.	21.21%
09	Dirección de Desarrollo Social	10,439,475	2.76%	8,443,344.	2.59%
10	Dirección de Seguridad Pública	62,456,782	16.49%	50,023,136.	15.36%
11	Oficialía Mayor	25,890,071	6.84%	26,017,467.	7.99%
12	Desarrollo Económico y Turismo	4,275,135	1.13%	5,460,451.	1.68%

Total del Presupuesto de Egresos \$ 378,652,571. 100.00% \$ 325,644,990. 100.00%

En forma comparativa se presentan los techos financieros presentados para la elaboración del Presupuesto de Egresos 2008.

Artículo Transitorio:

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 2009, 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 2009, durante su elaboración en el mes de diciembre de 2008, así como durante el ejercicio del mismo dentro del año de 2009.

INTRODUCCIÓN:

Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer las bases y políticas del gasto que deberán seguirse para la formulación y ejercicio de una manera equitativa y responsable, del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009. Así mismo contienen el calendario de actividades correspondientes, incluyendo fechas de revisión y entrega de los anteproyectos de presupuestos de las dependencias, entidades, comisarías y delegaciones del Municipio.

De acuerdo a la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el presupuesto de egresos municipal será el que apruebe el Ayuntamiento respectivo, y 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 públicas, seguridad pública y desarrollo social.

POLÍTICAS DEL GASTO:

Servicios Personales.

Durante el ejercicio de 2009 se podrán suprimir plazas de acuerdo a las necesidades de la política de redimensionamiento del aparato burocrático tanto a nivel de confianza como a sindicalizados, a efectos de sanear las finanzas públicas municipales para destinar recursos que se ahorren por estos conceptos a inversiones en obras de infraestructura.

Para el presupuesto de este año 2009, se está proyectando aplicar un incremento a los sueldos y salarios en los siguientes términos:

Presidente municipal	0%
Regidores	0%
Funcionarios de primer nivel	5%
Funcionarios de segundo nivel	5%
Empleados administrativos	5%
Empleados sindicalizados	5%
Elementos de seguridad pública	8%
Pensionados y jubilados de confianza	5%

Se podrán hacer ajustes de sueldos y salarios cuando se trate de casos debidamente justificados ante la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública. Las prestaciones al personal serán determinadas en estricto apego a las disposiciones legales que limiten al Ayuntamiento en esta materia.

Se procurará dar cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de pagos de servicios personales, buscando en todo momento el mayor beneficio para el personal.

En el supuesto de que el personal, tanto de confianza como sindicalizado, tenga que trabajar o efectuar labores especiales o en tiempo fuera de la jornada normal de trabajo, se podrán otorgar compensaciones o estímulos al personal, siempre que haya sido presupuestado, esté

debidamente justificada su aplicación y sea formalmente informado por el director de la dependencia.

No se abrirán nuevas plazas si no se cuenta con el fondo y las previsiones necesarias para cubrir las prestaciones correspondientes.

Se procurará homologar los sueldos para estandarizar las categorías, utilizando tabuladores y demás herramientas necesarias, según sea el caso.

Materiales, Suministros y Servicios Generales.

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

De acuerdo a lo anterior, no se suministrará más de lo contemplado en el presupuesto de gresos 2009, esto abarca materiales, suministros, servicios por arrendamientos, mantenimientos, de propaganda y todos los demás servicios.

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

Transferencia de Recursos Fiscales:

Según el tratamiento de las transferencias de recursos fiscales, deberán aplicarse en el fideicomiso del impuesto al turismo (Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje), el 30% del fideicomiso de zona federal marítima terrestre, 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. Igualmente se autoriza la transferencia de recursos para las entidades paramunicipales para su correcto funcionamiento, buscando en todo momento que su operación propia sea suficiente para cubrir sus gastos.

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 las 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 siguientes dos días hábiles de 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 los clasificadores de actividades públicas municipales. Durante la segunda quincena del mes de noviembre de 2008, la tesorería municipal envió a cada una de las dependencias, entidades, comisarías y delegaciones, la documentación necesaria para la formulación de su programa anual del gasto 2009, estableciéndose como base indispensable para la elaboración del mismo, la formulación de los objetivos y metas a alcanzar en el año 2009.

Por otra parte las dependencias, entidades, comisarías y delegaciones tuvieron un plazo máximo de cinco días hábiles para entregar a la tesorería municipal el proyecto de programa anual del gasto 2009, plazo que contó 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 hayan enviado el proyecto del programa anual del gasto 2009, dentro del plazo establecido, la tesorería municipal procederá a elaborarlos considerando a su libre elección tanto los montos asignados para 2008 como las cantidades ejercidas en el presente ejercicio.

- - - Se concede el uso de la voz a la C. Regidora NORMA ELVIRA CASTRO SALGUERO quien comenta "Señor Presidente quiero recomendar y aparte invitar a los compañeros tanto de la Comisión de Administración y el resto de los compañeros para que cuando nos cite el Tesorero para sesionar lo del presupuesto ya ahora si los Techos Financieros y cuando ya nos sentemos a elaborar finalmente y aplicar los criterios del presupuesto, si nos gustaría que nos ayudaran con sus recomendaciones, con propuestas para tener un buen presupuesto, muy bien condensado en cuanto a la aplicación de las Dependencias, igualmente solicitarle las metas y los objetivos de desarrollo social, por que en el transcurso de este año ha sido el DIF el que mas a ayudado a las personas mas vulnerables por que en Desarrollo Social

sinceramente no hemos encontrado mucho apoyo en cuanto a la gente que necesita apoyos de vivienda, despensas, cobijas, gente que la verdad no ha encontrado respuestas que vienen y nos buscan y ha sido DIF quien les ha tendido la mano, creo que si seria muy bueno que presentara Jesus Aguirre, en este caso considerando el presupuesto que le están programando que lo vamos a revisar nosotros por que esto no es definitivo, son modificables no es que asi va a quedar el presupuesto, entonces estar muy atentos en eso para que la Dependencia de Desarrollo Social de a conocer las metas y los objetivos y los programas de trabajo, para estar en condiciones nosotros de decirle bueno el padrón que me estas dando, hay sectores que no estas incluyendo y en cuanto a obra publica yo le solicito otra vez, hay muchas obras pendientes, se que están en vías de realizarse, Señor Presidente otras ya están como la Colonia Guaymas Norte que es parte del Plan Sonora Proyecta, hay muchas solicitudes de la Colonia San Vicente que también son recursos del Plan Sonora Proyecta y también recursos propios del Ayuntamiento, ojala que se iniciaran estas obras para que la gente de verdad nos crea cuando le hemos avisado, cuando salimos muy contentos que aprobamos el presupuesto, les hacemos saber que fueron incluidos y todo el año los tenemos aquí encima por que no nos creen, y pues la verdad reiterar los faltantes que hay en alumbrado publico, faltan muchas lámparas, es una demanda de muchos sectores, ya están por llegar algunas que no se encuentran aquí, no ha sido cuestión de Manuel Dueñas sino que la distribuidora no los ha surtido y los tienen que mandar traer, nadamas empujar un poquito en eso antes de concluir este año Señor Presidente.” - - -

- - - En uso de la voz la C. Regidora SUSANA CORELLA PLATT manifiesta: “Reitero la invitación que hizo Norma para todos a mi me encantaría que todos sesionáramos juntos para ver el presupuesto y una vez que el Tesorero lo tenga listo creo que es la semana que entra, invitarlos a todos a sesionar con la Comisión de Hacienda y serán bienvenidas todas las propuestas por que si es un trabajo que va a estar bastante largo me encantaría de verdad que pudieran acudir y sesionar la Comisión de Hacienda con el pleno incluso hasta lo votamos a favor.” - - -

- - - Se concede el uso de la voz al C. Regidor JOSE ORDAZ AGUIAR quien comenta: “En la revisión de los Techos Financieros en lo que se refiere a política de gasto y servicios personales, dice que el Presidente Municipal quedo en cero por ciento al igual que los Regidores y aquí hay un antecedente de muchos años el cual hay que corregir, pienso que deberíamos de tomar la decisión como lo hace el Ayuntamiento de Hermosillo e ir haciendo los aumentos automáticos en base al índice inflacionario, ya que si no nos va a pasar lo que sucedió con los impuestos prediales, al rato el Presidente Municipal va a ganar menos que un Policía, se va quedando a tras, ahorita hay funcionarios de primer nivel que están arriba, creo yo, inclusive que la Sindico Municipal, el caso de los Regidores no vamos a hablar que estemos exigiendo ni mucho menos, si no que sea una cosa congruente o sea accesible al presupuesto anual, que se llevara a cabo para no ir cayendo en ese rezago, con los prediales sucedió lo mismo por seguir políticas economistas en administraciones anteriores ya andábamos atrás casi con el trescientos por ciento tratar de igualar el valor catastral, es una sugerencia que yo considero que debe tomar en cuenta.” - - -

- - - En uso de la voz la C. Regidora NORMA ELVIRA CASTRO SALGUERO comenta: “Señor Presidente, lo estuvimos analizando la Comisión de Hacienda inclusive recibimos algunas propuestas, ayer lo discutíamos también, en la Ley de Gobierno establece que en el ultimo año de periodo constitucional en el que estamos entrando ahorita, se puede considerar si se aumenta el sueldo a la Sindico al Presidente, la dieta a los Regidores por lo que esta pasando a nivel nacional nosotros no consideramos que sea muy

recomendable hacer algún aumento, nada mas para el personal como se hace con el cuatro por ciento que es lo que mas o menos marca el índice de inflación y el ocho para el personal de Seguridad Publica, asi se va hacer estoy hablando de lo que viene en el presupuesto de egresos, entonces si sabemos y conocemos que sobre todo el sueldo de la Sindico se ha venido quedando rezagado, pero nosotros no consideramos ahorita tomar esa medida por los tiempos que se están viviendo creo que seria un mal mensaje y una falta de solidaridad con las personas por el desempleo que viene en nuestro País y en el Municipio se va a buscar en el Congreso del Estado enviar una iniciativa por eso estábamos pensando que fueran los treinta y tres Diputados los que lo valoraran y que nadamas fuera de acuerdo a la inflación por que nos queda claro que se pierde mucho el poder adquisitivo, pero no ahorita no estamos hablando de este ejercicio, antes de que termine la administración para que se considere y los Diputados también lo van a considerar y de acuerdo a la crisis que se esta viviendo, considero muy respetable la opinión del Ingeniero Ordaz, ojala se pudiera dar pero los tiempos que estamos viviendo sobre todo para la clase obrera, creo que seria un mensaje de falta de solidaridad.” -----

- - - En uso de la voz la C. Regidora SUSANA CORELLA PLATT comenta: “La Comisión de Hacienda de este Ayuntamiento tomo la decisión de no aumentar en este ejercicio, pero se nos hizo una propuesta por parte del Director de Asuntos de Gobierno basándonos en lo que hizo el Ayuntamiento de Hermosillo en el dos mil cinco esta muy interesante y creo que la mayoría de los Regidores que estuvimos en la previa nos gusto la propuesta la vamos a analizar en su momento, lo veríamos en enero o febrero, si alguien quiere que se le de el uso de la voz al Licenciado, creo que ya sabemos todos en su momento lo vamos a analizar, yo quisiera recomendar no sabemos todavía ni siquiera cuanto va a ser el aumento de la inflación, por eso tomamos esta determinación y espero que todos estén de acuerdo.” -----

- - - Se concede el uso de la voz al C. Regidor JOSE ORDAZ AGUIAR quien comenta: “Efectivamente como dicen los compañeros que quede como un precedente que se va hacer este estudio y si seria muy recomendable que la Comisión de Hacienda tomara en cuenta ese punto, estamos de acuerdo con lo que acaba de decir la compañera.” -----

- - - Continuando con el uso de la voz la C. Regidora NORMA ELVIRA CASTRO SALGUERO comenta: “Inclusive aunado a lo que dice la compañera Susana Corella es cierto, la propuesta que nos da el Licenciado Tranquilino es un asunto que se dio muy similar a esto en el Municipio de Hermosillo, pero todavía la propuesta que el nos hace a la Comisión de Hacienda y que ya la compartimos con el resto de Cabildo es que incluirá a los demás Municipios creo que será muy bueno para que si los demas Municipios están desfasados de los demas Regidores, están muy por debajo de la dieta que se percibe aquí y no se ha estandarizado la dieta creo que los demás Municipios, inclusive la propuesta que el hace se me hace muy interesante por que los Diputados lo pueden nivelar, los Municipios creo que seria una propuesta que le va a servir al Congreso y a los Diputados para el año que entra.” -----

- - - Acto seguido, el C. Presidente Municipal sometió a consideración del H. Ayuntamiento el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, llegándose al siguiente punto de acuerdo: - - -

- - - **ACUERDO 4.-** Es de aprobarse y se aprueba por Unanimidad con Veintiún votos presentes el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública; en los términos siguientes: -----

- - - **ÚNICO.-** Se aprueban los Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto, los Techos Financieros de las Dependencias y los Lineamientos Generales para la Formulación del

Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2009 y su correspondiente envío al Honorable Congreso del Estado en su caso. Lo anterior con fundamento en los artículos 7, 9 y 12 del Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Municipio de Guaymas; 132, 133, 134 y 135 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. -----

- - - En cumplimiento al **Punto Cinco del Orden del Día**, y no habiendo ningún otro asunto que tratar, siendo las Once Horas con Quince Minutos del día viernes Veintiocho de Noviembre de Dos Mil Ocho, el C. Presidente Municipal declara clausurada la Sesión, con lo que se dio por terminada la misma, levantándose para constancia la presente acta, y firmando los que en la misma intervinieron, ante el Secretario del Ayuntamiento, quien autoriza y da fe. -----

----- DOY FE. -----

H. AYUNTAMIENTO DE GUAYMAS, SONORA.

C. ANTONIO FRANCISCO ASTIAZARÁN
GUTIÉRREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. HORTENCIA MARCELA DÍAZ
FRAYDE
SINDICO MUNICIPAL

C. RAÚL MOLINA MEDINA
REGIDOR PROPIETARIO

C. CARLA DEL CARMEN BAUMEA
MORA
REGIDOR PROPIETARIO

C. SERGIO GRACIA DOMÍNGUEZ
REGIDOR PROPIETARIO

C. SUSANA CORELLA PLATT
REGIDOR PROPIETARIO

C. HORACIO MOLINA MOYA
REGIDOR PROPIETARIO

C. GABRIEL VEGA RODRIGUEZ
REGIDOR PROPIETARIO

C. VÍCTOR MANUEL PÉREZ ASCOLANI
REGIDOR PROPIETARIO

C. MARIA TERESA TAPIA PEÑA
REGIDOR PROPIETARIO

C. RAÚL VILLARREAL CORONADO
REGIDOR PROPIETARIO

C. LORENZO MANUEL RAMOS FÉLIX
REGIDOR PROPIETARIO

C. ARIEL GASTELUM VILLASANA
REGIDOR PROPIETARIO

C. LORENA GUILLERMINA GARIBAY
ULLOA
REGIDOR PROPIETARIO

C. CLAUDIA ELIZABETH MATSUMIYA
CONKLE
REGIDOR PROPIETARIO

C. OFELIA CAMARENA NAVARRO
REGIDOR PROPIETARIO

C. EMILIANA ZAVALA ESPINOZA
REGIDOR PROPIETARIO

C. NORMA ELVIRA CASTRO
SALGUERO
REGIDOR PROPIETARIO

C. RODOLFO LIZARRAGA ARELLANO
REGIDOR PROPIETARIO

C. JOSÉ ORDAZ AGUIAR
REGIDOR PROPIETARIO

C. JUAN GREGORIO JAIME LEÓN
REGIDOR PROPIETARIO

C. EDUARDO ALBERTO GAXIOLA
MÁRQUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**FIRMAS QUE CORRESPONDEN AL ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 64 DE
FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2008**