



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. de Marzo de 1924

AÑO CVIX
TOMO CLX

GUANAJUATO, GTO., A 14 DE ENERO DEL 2022

NUMERO 10

TERCERA PARTE

SUMARIO:

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

CERTIFICACIÓN del Acuerdo del Pleno del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Guanajuato, asumido en sesión celebrada el día 5 de enero de 2022, en el que consta la elección de la Magistrada Ma. Rosa Medina Rodríguez como Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia y del Consejo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato. 3

PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

REFORMAS, Adiciones y Derogaciones de diversos artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 259, décima parte, de fecha 27 de diciembre del 2019. 5

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

PERMISO de Venta Parcial para el lote 16, perteneciente a la manzana 2, de la segunda sección, del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado Aldaba del municipio de León, Guanajuato. 47

PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

CONVOCATORIA a los habitantes del municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato, a efecto de participar en el proceso de designación del Contralor Municipal. 53

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

SUBASTA Pública Nacional Presencial No. ADQ/SLPAZ-01/2021 Segunda Convocatoria que emite el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Municipio de San Luis de la Paz, Guanajuato. 57

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.

PRONÓSTICO de Ingresos y Presupuesto General de Egresos para el ejercicio fiscal 2022 del Municipio de Santa Catarina, Guanajuato.

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE GUANAJUATO

El suscrito, hace constar y c e r t i f i c a: que en la sesión pública de Pleno del Supremo Tribunal de Justicia celebrada el día de hoy 05 de enero de 2022, con el quórum legal de la totalidad de sus miembros, el Pleno asumió el siguiente acuerdo:-----

--- II.- El Magistrado Presidente Héctor Tinajero Muñoz dispuso que de acuerdo con el único punto del orden del día y de conformidad con lo preceptuado por los artículos 83, segundo párrafo y 88, fracción VI de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, se procediera a elegir Presidente o Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia y por ende, del Consejo del Poder Judicial del Estado al concluir en esta sesión el periodo por el que fue electo conforme a los lineamientos previstos en el artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado; añadió que en virtud de que el Secretario General se encuentra dotado de fe pública, será el escrutador en ésta elección, para tal efecto instruyó se diera lectura a la papeleta de votación, hecho lo anterior, se entregó a cada una de las Magistradas y los Magistrados presentes.---

--- A continuación, las y los Magistrados emitieron voto secreto en las papeletas referidas, cada una de las magistradas y magistrados depositaron su boleta en una urna transparente portada para ese fin por el Secretario General.-----

--- Después, el Secretario Maestro Francisco Javier Zamora Rocha leyó en voz alta el nombre del o la Magistrada en favor del cual se emitió cada uno de los votos. Hecho lo cual, el propio Secretario realizó el cómputo de la votación, anunciando 21 votos a favor de la Magistrada Ma. Rosa Medina Rodríguez.-----

--- En consecuencia, el Magistrado Héctor Tinajero Muñoz declaró electa por unanimidad de votos a la Magistrada Ma. Rosa Medina Rodríguez como Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia y por ende, del Consejo del Poder Judicial del Estado por el periodo comprendido,

del día de hoy a la primera sesión del mes de enero del año 2024. Instruyó al Secretario General publicar en el Periódico Oficial del Estado esta acta en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado. -----

--- A continuación, el Magistrado Héctor Tinajero Muñoz pidió a la Magistrada Ma. Rosa Medina Rodríguez pasara a presidir la sesión. La Presidenta electa rindió la protesta de ley ante los integrantes del Pleno, dirigió un mensaje y expresó su agradecimiento por la confianza en ella depositada. -----

--- Con lo anterior se dio por terminada la sesión, levantando para constancia la presente acta que firman el Magistrado Héctor Tinajero Muñoz, Presidente saliente, la Presidenta electa Magistrada Ma. Rosa Medina Rodríguez y el Secretario General del propio Tribunal Maestro Francisco Javier Zamora Rocha. -----

Acuerdo relativo a la elección de la Magistrada Ma. Rosa Medina Rodríguez como Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, y la protesta que ella misma rindió a ese cargo, que se transcribe del Acta de la sesión del Pleno del propio Tribunal en la que obra, para los efectos de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, segundo párrafo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, en la ciudad de Guanajuato, Gto., a los 05 días del mes de enero de 2022 "2022 Año del Festival Internacional Cervantino, 50 años de diálogo cultural".- Doy fe.- -----

**El Secretario General del Supremo
Tribunal de Justicia del Estado.**

Maestro Francisco Javier Zamora Rocha.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - IRAPUATO, GTO.

LA C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS HABITANTES DEL MISMO, HAGO SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 106 Y 117 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; 2, 76 FRACCIÓN I, INCISO B; 236 Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; EN SESIÓN DE AYUNTAMIENTO NÚMERO 8, EXTRAORDINARIA, DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021, TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Toda norma jurídica debe adecuarse a la realidad social y, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, no es la excepción, esto en virtud de que la norma jurídica no es estática, por el contrario, se encuentra en un proceso constante de revisión y renovación.

De igual manera, el inicio de una nueva gestión de Gobierno Municipal, supone la oportunidad para realizar un análisis de la estructura de organización y alcances de las atribuciones, procesos administrativos y operativos de la administración, considerando para este objetivo, la necesidad de reconocer lo rápido que evoluciona la sociedad en el transcurso del tiempo, lo que está directamente vinculado con la globalización, el desarrollo económico, político y social de la localidad, del estado, de la región y del país, con una demanda recurrente y universal del elemento más importante para el ser humano, la paz pública y social.

Derivado de lo anteriormente descrito, se proponen, una serie de modificaciones al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato.

Es importante señalar, que uno de los objetivos de la presente Administración es el de constituir como eje estratégico la implementación de acciones de Mejora Continua para promover la simplificación administrativa y la optimización de recursos en los organismos que integran la Administración Pública Centralizada, para garantizar el funcionamiento permanente y sincronizado del aparato público orientado en su totalidad a la innovada atención y solución de servicios públicos que merece la sociedad Irapuatense.

La presente iniciativa de reforma, adición y derogación tiene como objetivo, la reducción, redistribución y fortalecimiento de la estructura orgánica, considerando la vocación económica del Municipio y servicios e infraestructura disponibles de los Gobiernos Federal y Estatal, sin que implique cancelar su participación como autoridad coadyuvante; así como la transferencia de recursos para compensar el fortalecimiento de atribuciones de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, con la premisa de hacer más o lo mismo con los mismos recursos, sin generar impacto presupuestal, en los términos del presente Reglamento.

Para el despacho de los asuntos la Administración Pública Centralizada se reduce de diecisiete a dieciséis Dependencias siendo estas las siguientes: La Secretaría del Ayuntamiento; la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal; la Tesorería Municipal; la Contraloría Municipal; la Oficialía Mayor; la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación; la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental; la Dirección General de Desarrollo Urbano; la Dirección General de Obras Públicas; la Dirección General de Economía y Turismo; la Dirección General de Desarrollo Social y Humano; la Dirección General de Educación; la Dirección General de Salud; la Dirección General de Servicios Públicos; la Dirección General de Movilidad y Transporte y la Dirección General de Sustentabilidad.

En este sentido, una de las propuestas a considerar es la referente a que la Coordinación de Comunicación Social se convierta en Dirección de Comunicación Social, al ser un área de gran importancia, ya que es el ente administrativo encargado de difundir el quehacer institucional al interior como al exterior a través de los medios de comunicación tradicionales, así como en todas las plataformas digitales; tarea que resulta de gran importancia en estos tiempos en los que existe la necesidad de dar a conocer a la población una diversidad

de información relativa a los tramites, servicios, avisos de protección civil, avisos derivados de acciones por la pandemia, entre otras; en este orden de ideas, se propone que la Coordinación de Imagen Institucional dependa de dicha Dirección; asimismo que la Coordinación de Atención Ciudadana se convierta en Dirección de Atención Ciudadana ya que uno de los principales ejes del Gobierno Municipal es brindarle toda la atención y seguimiento a los requerimientos de la ciudadanía, esto con el objeto de ser un gobierno cercano; de tal forma la Secretaría Particular del Presidente Municipal se fortalece con dos direcciones de área: La Dirección de Comunicación Social, la Dirección de Atención Ciudadana y dos coordinaciones, siendo estas: La Coordinación de Giras y Eventos, y la Coordinación de Relaciones Públicas.

En lo que se refiere a la Secretaría Técnica se propone fortalecer al ente administrativo encargado de la supervisión, seguimiento y ejecución de estrategias al cumplimiento de directrices, metas y objetivos de cada una de las Dependencias y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, asimismo impulsará y propiciará las acciones necesarias para la mejora de las políticas públicas, las gestiones administrativas, programas de calidad y desarrollo gubernamental que cada Dependencia o Entidad tendrá que implementar; por lo que, se le crean tres coordinaciones para dar seguimiento puntual a las encomiendas que tendrá que atender en un trabajo transversal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de tal forma estará conformada por: La Coordinación de Seguimiento a Gabinetes; la Coordinación de Seguimiento a Programas Especiales, y la Coordinación de Seguimiento Administrativo; y siguiendo estas encomiendas, se le desincorpora la Coordinación del Centro Histórico y se pasa a la Dirección de Imagen Urbana y Mantenimiento Vial proponiendo sea una área fusionada de la actual Dirección de Imagen Urbana y de la Dirección de Mantenimiento Vial, para que sea el área administrativa encargada de proponer acciones y programas para conservar el patrimonio histórico y arquitectónico del Municipio.

En lo que se refiere a la Secretaría de Ayuntamiento, se propone la creación de la Coordinación del Cronista Municipal dentro de la estructura de la Dirección de Archivo Municipal, ya que la figura del Cronista, además de investigar, recabar y registrar los hechos de mayor trascendencia del Municipio, preserva la memoria y el patrimonio de los diversos espacios municipales, es en este punto en el que radica la importancia de crear dicha Coordinación, para dar una mayor formalidad a la figura del Cronista Municipal y para lograr la comprensión del pasado y del presente de la historia municipal.

La seguridad es un eje fundamental del Gobierno de Irapuato y su principal prioridad; por lo que, uno de sus objetivos, al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, es el de tener un mejor control en sus áreas, mejor supervisión con cada una de las unidades administrativas que la conforman, una comunicación más directa con los mandos jerárquicos inmediatos y tener una supervisión más directa con el cuerpo policial, por lo que se elimina la Subsecretaría de Seguridad, con el fin de que el Comisario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal tenga a través del Director General de Policía Municipal una supervisión más cercana con el área operativa y mayor injerencia en cada uno de los acontecimientos atendidos o en su caso reportados por el cuerpo de policías en sus diferentes mandos, en este mismo tenor, es por ello, se elimina la Dirección General de Planeación e Inteligencia Estratégica para que el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal pueda definir en menor tiempo las estrategias a la prevención del delito y conductas antisociales, asimismo obtener desde una directriz más directa la información de análisis, investigación, detección, y combate de hechos ilícitos; de tal manera que se re-estructura la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal y desde la actual Coordinación del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato (CECOM), se le fortalece para que sea una Dirección dependiente de forma directa del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal con la visión de tener un mejor control de los datos operativos y de análisis de información por sí, con el fin de que, la investigación sobre las causas del delito y de faltas administrativas, sean más rápidas y fidedignas; así como el origen y comportamiento delictivo, las estadísticas de conductas ilícitas, de victimización, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminológica y de seguridad pública del Municipio en la prevención del delito y conductas antisociales.

Otro de los cambios importantes que se realizan a la estructura de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, es el cambio de denominación de la Dirección General Administrativa y Jurídica, con el fin de que a través de la Oficialía Mayor y la Tesorería Municipal se tenga de una manera eficiente los recursos asignados y disminuir los tiempos de respuesta en los trámites y gestiones administrativas para la mejor

operatividad, quedando como Dirección General Jurídica para dar continuidad a todos los trámites jurisdiccionales que en su competencia le corresponden.

En virtud de lo anterior, se propone que la estructura organizacional de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal se integre de la siguiente manera:

- I. Dirección del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato (CECOM);
- II. Dirección General de Policía Municipal:
 - a) Dirección de Planeación y Supervisión;
 - b) Dirección Operativa de Policía Municipal; y,
 - c) Dirección de Logística y Análisis.
- III. Dirección de Tránsito;
- IV. Dirección de la Academia de Seguridad Municipal;
- V. Dirección de Proximidad Ciudadana;
- VI. Dirección General Jurídica:
 - a) Dirección de Juzgados Cívicos.
- VII. Coordinación Municipal de Protección Civil.

A nivel de estructura organizacional interna la hoy Dirección Administrativa quedará como una unidad administrativa que dependerá directamente de la Oficialía Mayor y que será la responsable de llevar a cabo los trámites, gestiones correspondientes a Recursos Humanos, Control Patrimonial, Adquisiciones, Servicios Generales y Financieros con la finalidad de ser eficiente en los procedimientos y tener un mejor control de los recursos desde la Oficialía Mayor quien cuenta con todas las atribuciones para tal efecto y es parte de su responsabilidad en todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.

En lo que se refiere a la Dirección General de Desarrollo Urbano, se propone la creación de la Dirección de Servicios Urbanos Electrónicos, misma que se pretende tenga como objetivo principal el desarrollo de las siguientes atribuciones: Actualizar la cartografía municipal, mantener los servicios electrónicos de la Dirección actualizados, implementar procesos simplificados y que, en conjunto con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, innovarán plataformas digitales que faciliten la atención al Ciudadano.

De igual manera, se propone la re-estructura a la actual Dirección de Administración Urbana para que se conforme en Direcciones de Zona, con la finalidad de zonificar el Territorio Municipal y facilitar las gestiones del Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial; de tal forma que por Zona Central y Zona Periférica, estas unidades administrativas asignarán y emitirán el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles urbanos, suburbanos y rústicos en el Municipio correspondiente a los trámites en materia de construcción, uso de suelo, anuncios y demás gestiones vinculadas a los procesos de administración urbana, y serán la responsables de la expedición de las constancias de local respecto de los predios que se encuentran en el Municipio y emitirán los alineamientos respecto a la vía pública y colindancias.

Respecto de la Dirección General de Desarrollo Social y Humano, se debe mencionar que actualmente cuenta con la Dirección de Control y Seguimiento al COPLADEMI, de acuerdo a sus funciones se propone quedé a nivel Coordinación Staff de la Dirección General llevando a cabo sus mismas actividades de control del Programa de Inversión Municipal de Aportaciones Federales, atribución que le corresponde supervisar de forma directa al Director General con la finalidad de tener un mejor control, supervisión y ejecución del recurso designado para fines de los Programas Sociales.

En el mismo orden de ideas, la Dirección General de Desarrollo Social y Humano que nos ocupa, cuenta con la Dirección de Regularización y dichas atribuciones, así como las gestiones le corresponden al Instituto Municipal de Vivienda de Irapuato, Guanajuato; por lo que, quedará eliminada del actual Reglamento

con el objetivo que no haya duplicidad en los programas de regularización de asentamientos, fraccionamientos e infraestructura de vivienda; sin embargo la Dirección General en cuestión se fortalece con la Dirección de Desarrollo Rural, dejando de ser una dependencia con un nivel jerárquico de Dirección General a ser una dirección de área con la finalidad de dar supervisión, ejecución y seguimiento a todos los programas, proyectos y acciones sociales para el bienestar de los ciudadanos en condiciones vulnerables correspondientes al Desarrollo Rural.

Ahora bien, por lo que hace a la Dirección General de Servicios Públicos, se propone una modificación estructural significativa en virtud de que la Dirección de Imagen Urbana adscrita a esta Dirección General se fusione con la Dirección de Mantenimiento Vial, formando una sola Dirección con la finalidad de brindar un mejor y más especializado servicio en el mantenimiento e imagen de las principales vialidades en el Municipio, las acciones de rehabilitación y mantenimiento menor de las vialidades primarias y secundarias del Municipio, buscando al paralelo su imagen vial, y con ello propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas y realizando las acciones necesarias tendientes a la optimización del servicio público de su competencia.

Otro de los cambios de mayor relevancia que se proponen, es el referente a incorporar a la Dirección de Rastro dentro de la estructura reglamentaria de la Dirección General de Servicios Públicos, ello en virtud de que en el reglamento vigente se prevén sus funciones dentro de las disposiciones transitorias, situación que se previó así hasta que el Ayuntamiento aprobará otra modalidad en el servicio, situación que no se vislumbra por el presente Ayuntamiento y por la presente Administración, por lo que se pretende dar certeza jurídica a este servicio público con la incorporación de su marco normativo en el cuerpo del Reglamento.

Como se puede observar, las propuestas realizadas tienen como objeto dar formalidad a las metas que se ha fijado la presente Administración, considerando adecuar y dar legalidad a todos los actos administrativos con la modificación del reglamento que nos ocupa y otorgando atribuciones precisas a cada uno de los entes administrativos mencionados en supra líneas.

Finalmente, es necesario destacar que estas propuestas tienen como uno de los objetivos mejorar la prestación de los diversos servicios públicos a los que está obligado constitucionalmente el Ayuntamiento de Irapuato, Guanajuato, esto mediante la mejor gestión administrativa de las atribuciones otorgadas a cada una de las áreas administrativas descritas en la presente exposición de motivos, considerando en todo momento una mejor atención a la población del Municipio de Irapuato, Guanajuato en cuanto a sus necesidades más apremiantes.

Por lo anteriormente expuesto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO: SE REFORMAN: El primer párrafo del artículo 13; la fracción XIV y XV pasando está a ser la fracción XXIV del artículo 21; la fracción I del artículo 22; la denominación de la Subsección Primera de la Sección Segunda del Capítulo Segundo del Título Segundo; el artículo 23; la denominación de la Sección Tercera del Capítulo Segundo del Título Tercero; el primer párrafo del artículo 32; el artículo 33; la denominación de la Sección Quinta del Capítulo Segundo del Título Tercero; las fracciones I y XVI del artículo 34; las fracciones IX, XI y XIV del artículo 36; las fracciones XVI y XVII pasando está a ser la fracción XVIII del artículo 37; el primer párrafo del artículo 39; el primer párrafo del artículo 41; el primer párrafo del artículo 42; el primer párrafo del artículo 45; el primer párrafo del artículo 46; el primer párrafo del artículo 47; el primer párrafo del artículo 48; las fracciones IX, XVI, XXVII, XXVIII, XXX y XXXII del artículo 50; las fracciones I, II y III del artículo 51; la denominación de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 52; el artículo 53; la denominación de la Subsección Primera de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 54; la denominación de la Subsección Segunda de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 58; la denominación de la Sección Tercera del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el primer párrafo y la fracción XXI del artículo 63; el primer párrafo y las fracciones I y II del artículo 64; la denominación de la Subsección Primera de la Sección Tercera del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el primer párrafo y las fracciones XI, XIII y XVI del artículo 65; la denominación de la Subsección Segunda de la Sección Tercera del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el primer párrafo y las fracciones I, III, V, XIII y XIV del artículo 66; la fracción IV del artículo 67; la denominación de la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el primer párrafo y las fracciones X, XVI, XX, XXV y XXVI pasando está a ser la fracción XXXVI del artículo 68; el primer párrafo del artículo 69; la fracción XIV del artículo 70; el primer párrafo del artículo 76; el primer párrafo del artículo 77; el primer párrafo del artículo 78; el primer párrafo del artículo 79; el primer párrafo del artículo 80; el primer párrafo del artículo 81; el primer párrafo del artículo 82; el primer párrafo del artículo 85; el primer párrafo del artículo 86; el primer párrafo del artículo 87; el primer párrafo del artículo 88; el primer párrafo del artículo 91; el primer párrafo del artículo 92; el primer párrafo del artículo 93; el primer párrafo del artículo 94; el primer párrafo del artículo 97; el primer párrafo del artículo 98; el primer párrafo del artículo 99; el primer párrafo de los artículos 102, 103 y 104; la fracción I del artículo 106; la denominación de la Sección Segunda del Capítulo Décimo del Título Tercero; el artículo 107; el primer párrafo de los artículos 108 y 109; el primer párrafo de los artículos 112, 113, 114 y 115; las fracciones I, II y XVI del artículo 116; el primer párrafo y las fracciones XXVII y XXVIII pasando está a ser la fracción XXIX del artículo 118; el primer párrafo del artículo 119; las fracciones XVII y XVIII pasando está a ser la fracción XXVIII del artículo 120; las fracciones II y IV del artículo 121; el primer párrafo del artículo 122; la denominación de la Sección Tercera del Capítulo Décimo Tercero del Título Tercero; el artículo 123; el primer párrafo del artículo 124; la denominación de la Sección Quinta del Capítulo Décimo Tercero del Título Tercero, y el primer párrafo del artículo 125; el párrafo primero de los artículos 134 y 135; las fracciones XVII y XVIII pasando esta a ser la fracción XXI del artículo 136; las fracciones IV y V del artículo 137; el primer párrafo de los artículos 138, 139 y 140; la denominación de la Sección Quinta del Capítulo Décimo Sexto del Título Tercero; el primer párrafo del artículo 141; las fracciones XIII y XIV pasando está a ser la fracción XXVI del artículo 141; la denominación de la Sección Sexta del Capítulo Décimo Sexto del Título Tercero; el artículo 142 y el primer párrafo de los artículos 143, 146, 147, 148, 151, 152, 155 y 156; **SE ADICIONAN:** El artículo 19 Bis; la Subsección Primera de la Sección Primera del Capítulo Segundo del Título Segundo; el artículo 19 Ter; la Subsección Segunda de la Sección Primera del Capítulo Segundo del Título Segundo; el artículo 19 Quáter; la Subsección Tercera de la Sección Primera del Capítulo Segundo del Título Segundo; el artículo 19 Quinquies; la Subsección Cuarta de la Sección Primera del Capítulo Segundo del Título Segundo; el artículo 19 Sexies; las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII y XXIII del artículo 21; las fracciones II y III del artículo 22; la Subsección Segunda de la Sección Segunda del Capítulo Segundo del Título Segundo; el artículo 23 Bis; la Subsección Tercera de la Sección Segunda del Capítulo Segundo del Título Segundo; el artículo 23 Ter; el artículo 46 Bis; la Subsección Primera de la Sección Cuarta del Capítulo Tercero del Título Tercero; el artículo 46 Ter; las fracciones V, VI y VII del artículo 51; la Subsección Tercera de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 58 Bis; las fracciones XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV y XXXV del artículo 68; la Sección Sexta del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 73 Bis; la Sección Séptima del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 73 Ter; la Sección Octava del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 73 Quáter; la fracción IV del artículo 106; la Sección Quinta del Capítulo Décimo del Título Tercero; el artículo 109 Bis; las fracciones XIX, XX, XXI, XXII,

XXIII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII al artículo 120; el artículo 123 Bis; la Subsección Primera de la Sección Tercera del Capítulo Décimo Tercero del Título Tercero; el artículo 123 Ter; la Subsección Segunda de la Sección Tercera del Capítulo Décimo Tercero del Título Tercero; el artículo 123 Quáter; la Subsección Tercera de la Sección Tercera del Capítulo Décimo Tercero del Título Tercero; el artículo 123 Quinques; las fracciones XIX y XX del artículo 136; las fracciones XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV y XXV del artículo 141; el artículo 141 Bis; la Subsección Primera de la Sección Quinta del Capítulo Décimo Sexto del Título Tercero; el artículo 141 Ter; y **SE DEROGAN:** La fracción X del artículo 21; la fracción XII del artículo 25; el artículo 55; la denominación de la Sub-Subsección Primera de la Subsección Primera de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 56; la denominación de la Sub-Subsección Segunda de la Subsección Primera de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 57; el artículo 59; la denominación de la Sub-subsección Primera de la Subsección Segunda de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 60; la denominación de la Sub-subsección Segunda de la Subsección Segunda de la Sección segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 61; la denominación de la Sub-subsección Tercera de la Subsección Segunda de la Sección Segunda del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 62; las fracciones II, III, IV, XII, XIII, XXI, XXII y XXIII del artículo 68; las fracciones II y III del artículo 69; la Subsección Segunda de la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 71; la Subsección Tercera de la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto del Título Tercero; el artículo 72; la fracción V del artículo 121; la Sección Sexta del Capítulo Décimo Tercero del Título Tercero, y el artículo 126; el Capítulo Décimo Cuarto del Título Tercero; las Secciones Primera, Segunda, Tercera y Cuarta del Capítulo Décimo Cuarto del Título Tercero; y los artículos 127, 128, 129, 130 y 131; todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Irapuato, Guanajuato, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 259, décima parte, de fecha 27 de diciembre del 2019, para quedar como sigue:

Artículo 13. El Presidente Municipal podrá convocar, directamente o a través del Secretario Técnico, a reuniones de gabinete con los titulares de las dependencias, entidades y funcionarios de la Administración Pública Municipal que éste acuerde.

Las reuniones de...

Las reuniones de...

Estructura

Artículo 19 Bis. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Particular del Presidente Municipal, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Comunicación Social;
- II. Dirección de Atención Ciudadana;
- III. Coordinación de Relaciones Públicas; y,
- IV. Coordinación de Giras y Eventos.

Subsección Primera De la Dirección de Comunicación Social

Atribuciones

Artículo 19 Ter. El Director de Comunicación Social, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar, regular y dirigir toda la estrategia de difusión, imagen y mercadotecnia de la Administración Pública Municipal;
- II. Fungir como vínculo entre los medios de comunicación con el Presidente Municipal y las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la difusión de las obras, programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;

- IV. Coordinar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal ante la ciudadanía y los medios de comunicación, así como las campañas publicitarias institucionales del Municipio;
- V. Administrar las plataformas digitales y su contenido;
- VI. Elaborar los discursos para los funcionarios que asisten en representación del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y ejecutar campañas publicitarias gubernamentales;
- VIII. Coordinar y ejecutar material audiovisual institucional para la difusión gubernamental de la Administración Pública Municipal;
- IX. Ejecutar y dar seguimiento de las campañas institucionales en plataformas digitales;
- X. Fungir como enlace entre solicitudes ciudadanas a través de plataformas digitales y la Dirección de Atención Ciudadana;
- XI. Gestionar espacios para el Presidente Municipal y titulares de las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la difusión de programas y acciones gubernamentales;
- XII. Hacer cumplir el manual de identidad del gobierno municipal;
- XIII. Institucionalizar la Imagen de la Administración Pública Municipal; y,
- XIV. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda De la Dirección de Atención Ciudadana

Atribuciones

Artículo 19 Quáter. El Director de Atención Ciudadana, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores, y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar y Supervisar los programas de atención ciudadana, así como la recepción, sistematización, turno y contestación de las peticiones de los ciudadanos;
- II. Gestionar apoyos económicos en beneficio de la población vulnerable y en su caso canalizar las peticiones a otras instancias de gobierno estatal, federal, instituciones o asociaciones correspondientes;
- III. Administrar y rendir cuentas a la Tesorería Municipal de los recursos asignados para obras menores en beneficio social, donaciones y ayudas;
- IV. Dar seguimiento al proceso de atención de las peticiones y sugerencias al Presidente Municipal, asegurando la emisión oportuna de la respuesta que corresponda, dentro de los plazos establecidos por la Ley Orgánica Municipal;
- V. Planear, organizar, coordinar y evaluar los mecanismos y procedimientos para atender oportunamente las solicitudes y propuestas de los ciudadanos, organizaciones civiles, sociales o privadas e informarle oportunamente al Secretario Particular del Presidente Municipal sobre las necesidades y el estado que guardan los requerimientos con el fin de poder enterar al Presidente Municipal;
- VI. Atender las solicitudes de la ciudadanía, dar seguimiento y canalizar a las áreas correspondientes conforme a sus facultades o funciones;
- VII. Proponer un sistema de atención a la ciudadanía para prevalecer la inclusión social, equidad, y desarrollo integral con la participación activa de la ciudadanía;
- VIII. Asistir a las giras, eventos y actos públicos del Presidente Municipal, con el fin de recibir las solicitudes y comunicados que los ciudadanos le presentan y ejecutar sus indicaciones, así como asesorar a los peticionarios cuando así lo requieran;
- IX. Realizar el registro, canalización y seguimiento de las solicitudes por medio del Sistema Integral de Administración Gubernamental;
- X. Implementar un sistema de atención a los ciudadanos en las diferentes plataformas digitales, así como un call center o atención en línea;
- XI. Coadyuvar en la instrumentación de acciones de apoyo y suministro que propicien al restablecimiento de las condiciones normales de vida de los ciudadanos en situaciones de emergencia, por instrucciones del Presidente Municipal y en coordinación con las diferentes dependencias;

- XII. Mantener comunicación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, a fin de obtener información sobre los programas y acciones de apoyo que se brindan para poder canalizar los requerimientos de los ciudadanos; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera
De la Coordinación de Relaciones Públicas

Atribuciones

Artículo 19 Quinquies. El Coordinador de Relaciones Públicas, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores, y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar las relaciones públicas internas y externas del Presidente Municipal;
- II. Coordinar acciones para mantener una imagen pública cordial, amable y humana del Presidente Municipal y su administración ante la ciudadanía;
- III. Mantener actualizada la base de datos de empleados municipales, instituciones educativas, empresarios, funcionarios estatales, federales, asociaciones, y todas aquellas personas que se requieran para envío de invitaciones o felicitaciones por parte del Presidente Municipal;
- IV. Gestionar gastos administrativos correspondientes a los eventos o aquellos realizados por parte de la Coordinación;
- V. Colaborar en la organización de eventos sociales, cívicos, deportivos, entrega de reconocimientos, inauguración de obras, actividades o programas o aquellos donde se encuentre el Presidente Municipal;
- VI. Coordinar las actividades de recepción y atención de invitados a los eventos;
- VII. Coordinar la entrega de presentes, tarjetas de felicitación y/o reconocimientos en los eventos que se requieran, así como el envío de los mismos que sean solicitados por el Presidente Municipal;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y entidades relacionadas con los eventos a llevarse a cabo, a fin de que para el mismo se cuente con los espacios, acciones, recursos, mobiliario, personal y demás materiales necesarios para su cabal realización;
- IX. Definir en coordinación con las dependencias y entidades involucradas, el formato de los eventos públicos del gobierno municipal a fin de que en todos se sigan los lineamientos de imagen institucional;
- X. Apoyar a las dependencias y entidades, en el diseño de estrategias para la realización de eventos públicos;
- XI. Realizar las funciones de enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, con los representantes de las instituciones, para definir los participantes en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal; y,
- XII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Cuarta
De la Coordinación de Giras y Eventos

Atribuciones

Artículo 19 Sexies. El Coordinador de Giras y Eventos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores, y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Planear y coordinar la asistencia técnica y logística de las giras y eventos oficiales del Presidente Municipal;
- II. Implementar, coordinar y ejecutar los eventos institucionales para los empleados municipales;
- III. Coordinar y revisar los espacios de presentación del Presidente Municipal y/o dependencias de la administración para el buen desarrollo de los eventos y actos oficiales;
- IV. Desarrollar la logística en los eventos del Presidente Municipal y de la Administración Pública Municipal;
- V. Desarrollar de manera eficiente la ejecución del protocolo de cada evento;

- VI. Establecer una correcta organización entre las distintas dependencias para el desarrollo de la logística de eventos;
- VII. Elaboración de guías de información, guiones y documentos necesarios para la coordinación de eventos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Enlace institucional del gobierno municipal, como contacto inicial, operativo y logístico, con los representantes de las instituciones, así como definir el proceso, en los actos protocolarios en los que participe el Presidente Municipal;
- IX. Coordinar las giras de trabajo y los eventos especiales que realice el Presidente Municipal, así como la visita de funcionarios y personalidades que asistan a diferentes eventos cívicos, sociales, políticos y culturales en el Municipio;
- X. Recibir las solicitudes de apoyo de las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la realización de giras del Presidente Municipal;
- XI. Coordinar al personal operativo que atenderá las giras del Presidente Municipal y proveer las necesidades del evento;
- XII. Resguardar y almacenar el material utilizado en los eventos de giras, una vez que hayan concluido; y,
- XIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 21. El Secretario Técnico del Presidente...

De la fracción I a la IX...

- X. Derogada;

De la fracción XI a la XIII...

- XIV. Participar en la estructuración de los programas, acciones y estrategias que se ejecutan en la Administración Pública Municipal para verificar que estén alineados al Programa de Gobierno Municipal;
- XV. Proponer al Presidente Municipal la realización de reuniones de Gabinete general o por sector cuando los asuntos a tratar así lo ameriten;
- XVI. Supervisar las convocatorias y coordinación de las reuniones de Gabinete;
- XVII. Identificar y proponer asuntos para la agenda política y de gestión Municipal sobre temas relevantes y estratégicos del quehacer público que deban ser considerados por el Presidente Municipal en Sesión de Gabinete legal y ampliado;
- XXVIII. Supervisar, coordinar y establecer mecanismos para contar oportunamente con la información, que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno;
- XIX. Favorecer las condiciones que permitan la formulación de metodologías, indicadores y evaluaciones para medir el seguimiento de las políticas públicas del Municipio;
- XX. Desarrollar, proponer y fomentar los programas y herramientas administrativas para el desarrollo institucional del Municipio;
- XXI. Supervisar las acciones tendientes a asegurar la coordinación del Municipio con la Federación, el Estado y otros municipios;
- XXII. Impulsar y supervisar las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para que implementen programas de calidad en los servicios, mejora de procesos, simplificación administrativa y desarrollo gubernamental;
- XXIII. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XXIV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Para la consecución...

- I. Coordinación de Seguimiento a Gabinetes;
- II. Coordinación de Seguimiento a Programas Especiales; y,
- III. Coordinación de Seguimiento Administrativo.

Subsección Primera
De la Coordinación de Seguimiento a Gabinetes

Artículo 23. El Coordinador de Seguimiento a Gabinetes, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos formulados en los Gabinetes;
- II. Supervisar la ejecución de objetivos, estrategias, directrices y cumplimiento de metas estratégicas;
- III. Realizar análisis informativos de las directrices, programas y metas de los Gabinetes;
- IV. Dar el seguimiento a las acciones del Programa de Gobierno Municipal;
- V. Coordinar asuntos sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados por el Presidente Municipal en reunión de Gabinete legal y ampliado;
- VI. Dar seguimiento a la programación, evaluación y seguimiento de los proyectos estratégicos y demás temas especiales de cada gabinete;
- VII. Realizar las convocatorias de reunión y darles seguimiento;
- VIII. Formular metodologías, indicadores y evaluaciones para medir el cumplimiento de objetivos en los acuerdos de gabinete;
- IX. Informar con oportunidad al Secretario Técnico del Presidente Municipal, el resultado del seguimiento de los asuntos de cada gabinete;
- X. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el cumplimiento de acuerdo en cada uno de los gabinetes; y,
- XI. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda
De la Coordinación de Seguimiento a Programas Especiales

Atribuciones

Artículo 23 Bis. El Coordinador de Seguimiento a Programas Especiales, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Participar en la estructuración de los programas, acciones y estrategias que se ejecutan en la Administración Pública Municipal para verificar que estén alineados al Programa de Gobierno Municipal;
- II. Dar seguimiento a los programas estratégicos que encomienda el Presidente Municipal;
- III. Elaboración de análisis en los temas específicos que encomienda el Presidente Municipal, con el fin de buscar las mejores políticas públicas en el Municipio;
- IV. Coordinar las acciones interinstitucionales en atención a las políticas transversales y prioridades establecidas en los Planes y Programas Municipales;
- V. Coordinar asuntos sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados por el Presidente Municipal;
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos del Presidente Municipal;
- VII. Informar con oportunidad al Secretario Técnico, el resultado del seguimiento de los asuntos de cada gabinete;
- VIII. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el análisis de información en los programas y encomiendas especiales; y,
- IX. Las demás que señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera
De la Coordinación de Seguimientos Administrativos

Atribuciones

Artículo 23 Ter. El Coordinador de Seguimientos Administrativos, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar y establecer mecanismos de mejora continua para contar oportunamente con la información, que contribuya a la toma de decisiones sobre la gestión administrativa de la Administración Pública Municipal;
- II. Desarrollar, proponer y fomentar los programas y herramientas administrativas para el desarrollo institucional del Municipio;
- III. Proponer acciones tendientes a asegurar la coordinación del Municipio con la Federación, el Estado y otros municipios;
- IV. Desarrollar y proponer un análisis transversal de las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para impulsar la implementación de programas de calidad en los servicios, mejora de procesos, simplificación administrativa y desarrollo gubernamental;
- V. Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 25. Para el despacho...

De la fracción I a la XI...

XII. Derogada;

De la fracción XIII a la XVII...

Sección Tercera

Atribuciones comunes para los Directores Generales que no ostenten el cargo de Titulares de Dependencias

Artículo 32. Los Directores Generales, que no ostenten el cargo de titular de una dependencia, tienen las siguientes atribuciones en común:

De la I a la XIV...

Artículo 33. Como titular de las unidades administrativas adscritas a las dependencias habrá un Director General, Coordinador General, Director de Área, Titular de Unidad y Coordinadores, según corresponda. Los titulares de las unidades administrativas adscritas a las dependencias serán nombrados por el Presidente Municipal.

Sección Quinta

De las Atribuciones en Común de los Directores, Coordinadores y Titulares de Unidad

Artículo 34. Los titulares...

- I. Acordar con el titular de la dependencia los asuntos relevantes de la Dirección, Coordinación o Unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;

De la fracción II a la XV...

XVI. Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su Dirección, Coordinación o Unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y la normatividad aplicable;

De la fracción XVII a la XVIII...

Artículo 36. Los coordinadores...

De la fracción I a la VIII...

- IX. Coordinar a las direcciones, coordinaciones y unidades de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos, metas, alcance y cronogramas de trabajo de los programas, acciones y proyectos;
- X. Capturar...
- XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, metas y alcance del presupuesto basado en resultados, programas, acciones y proyectos, solicitando a las direcciones, coordinaciones y unidades la información necesaria para ello;
- XII. Dar respuesta...
- XIII. Entregar...
- XIV. Coordinar a las direcciones, coordinaciones y unidades de la dependencia en la elaboración e integración del informe anual sobre el estado general que guardan los programas, acciones y proyectos de la dependencia; y,
- XV. Las demás...

Artículo 37. El Secretario del Ayuntamiento...

De la fracción I a la XV...

- XVI. Podrá ordenar se instruyan los procedimientos administrativos disciplinarios y de separación, remoción o baja que correspondan a los integrantes de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- XVII. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos en el que sea competente con la Secretaría de Relaciones Exteriores; y,
- XVIII. Las demás que señale el presente ordenamiento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 39. El Director General de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

De la fracción I a la X...

Artículo 41. El Director de lo Contencioso, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la VIII...

Artículo 42. El Director de lo Normativo, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XV...

Artículo 45. El Titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XIII...

Artículo 46. El Director del Archivo Municipal, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la X...

Estructura

Artículo 46 Bis. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección del Archivo Municipal cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación del Cronista Municipal.

Subsección Primera
De la Coordinación del Cronista Municipal

Atribuciones

Artículo 46 Ter. El Coordinador del Cronista Municipal, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Registrar sucesos cronológicos sociales, culturales y políticos acaecidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio;
- II. Investigar, rescatar, conservar, difundir y promover la cultura municipal;
- III. Elaborar y mantener actualizada la monografía del Municipio, compilar tradiciones, costumbres, leyendas y crónicas;
- IV. Coadyuvar con la Dirección General de Educación en la elaboración del Calendario Cívico Municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos y efemérides a conmemorarse;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal correspondientes la protección necesaria para los monumentos históricos y ambientales que se vean amenazados por cualquier intervención que ponga en riesgo su preservación;
- VI. Archivar, custodiar y fomentar el enriquecimiento histórico del archivo;
- VII. Elaborar anualmente planes y propuestas de promoción y protección del patrimonio histórico municipal;
- VIII. Realizar investigaciones, elaborando artículos y otras publicaciones relacionadas con la historia y tradición del municipio con fines de su publicación;
- IX. Compilar los datos sobre la vida y hechos de ciudadanos, que hayan resaltado meritoriamente en cualquiera de las actividades que hubiera realizado; y,
- X. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 47. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos, además de las atribuciones comunes a los directores, coordinadores y titulares de unidad, tiene las siguientes:

De la fracción I a la III...

Artículo 48. El Coordinador de Extranjería y Reclutamiento, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la V...

Artículo 50. El Secretario de Seguridad...

De la fracción I a la VIII...

- IX. Diseñar y llevar a cabo la planeación operativa permanente de las direcciones generales y unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

De la fracción X a la XV...

- XVI. Autorizar la creación o desaparición de delegaciones de policía municipal, con base en la propuesta formulada por la Dirección General de Policía Municipal;

De la fracción XVII a la XXVI...

- XXVII. Supervisar que la Dirección General de Policía Municipal coordine la prestación del servicio de vigilancia vecinal en los términos de la normatividad aplicable;
- XXVIII. Dar asesoría técnica-jurídica, por conducto de la Dirección General Jurídica en relación con asuntos que sean de la competencia de las unidades administrativas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXIX. Solicitar...
- XXX. Supervisar que la Dirección General Jurídica, así como la Dirección de Juzgados Cívicos cumplan diligentemente y con probidad las funciones relacionadas con la calificación e imposición de sanciones por faltas administrativas; así como, que de inmediato se hayan puesto a disposición de la autoridad competente a las personas y objetos cuando así lo determine la legislación aplicable, por la posible comisión de un delito;
- XXXI. Compilar...
- XXXII. Coordinar el apoyo e intervención de la Dirección General de Policía Municipal, en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;

De la fracción XXXIII a la XLIII...

Artículo 51. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección General de Policía Municipal;
- II. Dirección de Proximidad Ciudadana;
- III. Dirección General Jurídica;
- IV. Coordinación...
- V. Dirección de Tránsito;
- VI. Dirección del Centro de Comunicaciones del Municipio (CECOM); y,
- VII. Dirección de la Academia de Seguridad Municipal.

Sección Segunda De la Dirección General de Policía Municipal

Atribuciones

Artículo 52. El Director General de Policía Municipal, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública en el Municipio;
- II. Ordenar y participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes de las unidades administrativas;
- III. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las Direcciones, Secretarías o su equivalente de Seguridad Pública de otros municipios, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Comisión Nacional de Seguridad Pública, así como en el procesamiento de la información para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad y para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad pública;
- IV. Vigilar, se obtengan, recopilen, integren, mantengan y se proporcione la información y datos que correspondan a las Instituciones Policiales así como administrar las bases de datos correspondientes a ello, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables; informando a los superiores, sin perjuicio de la información que de inmediato se debe proporcionar en los términos de las disposiciones legales señaladas;

- V. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal sobre la realización y actualización de los registros, archivos y controles, así como la estadística, de los hechos en los que intervengan, para efectos preventivos e informativos;
- VI. Solicitar y recopilar información de todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para la prevención, detección y combate de hechos ilícitos, conforme a su ámbito de competencia;
- VII. Procurar y supervisar se proporcione los datos e información, que resulten necesarias para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos;
- VIII. Coordinar y vigilar se establezca un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de, que en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- IX. Coadyuvar con el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal en: Inscribir, proporcionar y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme las disposiciones legales aplicables y acuerdos o disposiciones de los organismos competentes, por medio de las instancias competentes, de los datos de los elementos de los cuerpos de seguridad pública del Municipio:
 - a) Los que permitan identificar plenamente y localizar al servidor público, sus huellas digitales, fotografía, escolaridad y antecedentes en el servicio, así como su trayectoria en la seguridad pública;
 - b) Los estímulos, reconocimientos y sanciones a que se haya hecho acreedor el servidor público; y,
 - c) Cualquier cambio de adscripción, actividad o rango del servidor público, así como las razones que lo motivaron.
- X. Planear, establecer, dirigir, organizar y evaluar un servicio de comunicación que reciba al menos los reportes de la comunidad sobre emergencias, faltas y delitos que tenga conocimiento, dicho servicio tendrá comunicación directa, además con las instituciones de salud, protección civil y las demás asistenciales públicas y privadas, con la finalidad de coadyuvar a cumplir con los objetivos y propósitos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XI. Supervisar la correcta administración de los sistemas tecnológicos de información y vigilancia, y las bases de datos que señalen las disposiciones legales aplicables, que resulten necesarias para integrar y proporcionar los datos e informes conforme a la legislación aplicable;
- XII. Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de comunicación, telefonía e informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XIII. Verificar que se lleve a cabo los estudios sobre el origen y comportamiento de las conductas delictuosas, así como aquellas que resulten violatorias del Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para realizar diagnósticos y mapeos de prevención que sirvan en la prevención del delito y de las faltas administrativas;
- XIV. Someter a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad; pudiendo solicitar la opinión a las unidades administrativas involucradas;
- XV. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XVI. Coordinar y apoyar, a solicitud de sus unidades administrativas, la celebración de conferencias, seminarios y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias relacionadas con la competencia de las mismas, previamente autorizados por el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVII. Organizar seminarios, conferencias y ponencias, así mismo difundir estudios e investigaciones que se realicen en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XVIII. Promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de prevención del delito, participación ciudadana y seguridad pública;

- XIX. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XX. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales en materia de tránsito en el ámbito de su competencia, así como las demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias;
- XXII. Ordenar y validar el dictamen de los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
- XXIII. Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, de los habitantes del Municipio y la difusión de las normas de tránsito, que se elaboren por las direcciones a su cargo promoviendo la participación social;
- XXIV. Supervisar se proporcione a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes; y,
- XXV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 53. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General de Policía Municipal cuenta con las siguientes áreas adscritas:

- I. Dirección de Planeación y Supervisión;
- II. Dirección Operativa de Policía Municipal; y,
- III. Dirección de Logística y Análisis.

Subsección Primera De la Dirección de Planeación y Supervisión

Atribuciones

Artículo 54. El Director de Planeación y Supervisión, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer programas de vinculación social y de participación Ciudadana que permitan llevar a cabo actividades de apoyo a las comunidades en donde se tenga despliegue;
- II. Ejecutar y llevar a cabo acciones táctico operativas de disuasión, reacción, contención y restablecimiento del orden público;
- III. Coordinar al personal de su área para prevenir la comisión de delitos y las faltas administrativas que determinen las leyes municipales, así como salvaguardar la integridad de las personas, garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública;
- IV. Organizar y coordinar al personal de su área que participe en los operativos conjuntos con otras autoridades federales o estatales, de conformidad con la legislación relativa al Sistema;
- V. Participar en los operativos implementados o coordinados, así como en aquellas investigaciones y operaciones especiales en el ámbito de su competencia;
- VI. Diseñar planes de contingencia que definan la estrategia y táctica operativa para actuar en casos de desastre, restablecimiento del orden, rescate y auxilio social de la población;
- VII. Apoyar a las autoridades competentes en la investigación y combate de delitos, así como a otras autoridades en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres naturales;
- VIII. Garantizar que su actuación sea congruente, oportuna y proporcional al hecho cuando la población se encuentre amenazada por situaciones de alto riesgo, disturbios u otras circunstancias que impliquen violencia o riesgo inminente, restableciendo el orden y paz pública con estricto apego a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal;
- IX. Controlar el suministro de armamento y municiones para estandarizar el armamento institucional;
- X. Implementar dispositivos de vigilancia, mediante el patrullaje preventivo, disuasivo y correctivo en los sectores a cargo de las Delegaciones, a través de programas de seguridad;
- XI. Supervisar, inspeccionar y evaluar el adiestramiento y las operaciones que realicen sus delegaciones;

- XII.** Mantener la constante actualización de situaciones tácticas y de posibles acontecimientos que requieran de apoyo;
- XIII.** Coordinar, supervisar y controlar, para fines de Seguridad Ciudadana, las operaciones y servicios policiales en espacios urbanos;
- XIV.** Instrumentar operaciones específicas, de pronta respuesta, ante eventos que pongan en riesgo la integridad de las personas o el orden público en su ámbito de competencia;
- XV.** Detectar los factores que indican amenazas o riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz pública;
- XVI.** Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal sobre la realización y actualización de los registros, archivos y controles, así como la estadística, de los hechos en los que intervengan, para efectos preventivos e informativos;
- XVII.** Asesorar al Director General de Policía Municipal en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad ciudadana en el Municipio;
- XVIII.** Ordenar y participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes de las unidades administrativas y operativas;
- XIX.** Inscribir, proporcionar y mantener actualizado permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme las disposiciones legales aplicables y acuerdos o disposiciones de los organismos competentes, los datos de los elementos de seguridad pública de este municipio;
- XX.** Supervisar la correcta administración de los sistemas tecnológicos de información y vigilancia, y las bases de datos que señalen las disposiciones legales aplicables, que resulten necesarias para integrar y proporcionar los datos e informes conforme a la legislación aplicable;
- XXI.** Supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas de comunicación, telefonía e informática de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXII.** Verificar que se lleve a cabo los estudios sobre el origen y comportamiento de las conductas delictuosas, así como aquellas que resulten violatorias del Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato, para realizar diagnósticos y mapeos de prevención que sirvan en la prevención del delito y de las faltas administrativas;
- XXIII.** Someter a consideración del Director General de Policía Municipal los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad; pudiendo solicitar la opinión a las unidades administrativas involucradas;
- XXIV.** Promover el intercambio de resultados y experiencias en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de prevención del delito, participación ciudadana y seguridad pública;
- XXV.** Participar en la integración, diseño, instrumentación, actualización y seguimiento de los programas, proyectos, manuales y demás documentos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos;
- XXVI.** Establecer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Dirección General de Policía Municipal, sus áreas adscritas, a fin corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos;
- XXVII.** Expedir, dejar sin efecto o cancelar, la autorización sobre la prestación del servicio de vigilancia vecinal, que se soliciten a través de los comités de participación ciudadana en los términos de la normatividad aplicable y mantener un registro de las mismas;
- XXVIII.** Ordenar y supervisar la entrega de armas, credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja, remoción o separación definitiva en la dirección a su cargo;
- XXIX.** Dirigir y coordinar las acciones operativas, estratégicas de los programas de seguridad pública;
- XXX.** Verificar que se contrate y emplee en los Cuerpos Policiales de esta Dirección, a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el centro de evaluación y control de confianza respectivo;

- XXXI. Verificar que solo ingresarán y permanecerán en los Cuerpos Policiales de esta Dirección, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- XXXII. Verificar que la permanencia de los integrantes de esta Dirección esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
- XXXIII. Verificar se separe de inmediato del servicio operativo al elemento policial que no reúna los requisitos de ingreso o permanencia que determine la normatividad aplicable en la materia, y que se haya solicitado de inmediato su baja, remoción o separación definitiva;
- XXXIV. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Institución y en cumplimiento de las obligaciones de sus integrantes;
- XXXV. Atender quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por integrantes de la Institución, preservando en su caso, la reserva de las actuaciones;
- XXXVI. Recolectar los indicios con los recursos disponibles, considerando las circunstancias de tiempo y privilegiando siempre la seguridad personal de terceros y de los materiales probatorios (indicios);
- XXXVII. Aplicar el derecho operacional;
- XXXVIII. Actuar conforme al uso legítimo de la fuerza;
- XXXIX. Cumplir con el debido proceso por parte del primer respondiente;
- XL. Identificar, vía una agenda de riesgos, delitos;
- XLI. Atender los delitos de alto impacto social;
- XLII. Garantizar por el primer respondiente el goce pleno del ejercicio del derecho en conflicto legal;
- XLIII. Cumplir con el conjunto de obligaciones, medidas y máximas que regulen al primer respondiente;
- XLIV. Fomentar la educación y capacitación del personal en la administración de justicia, policial y demás funcionarios encargados de la aplicación de la ley, así como del personal a cuyo cargo este la aplicación de las políticas de prevención, sanción y eliminación de la violencia contra la mujer;
- XLV. Llevar a cabo detenciones en caso de flagrancia y realizar la inmediata puesta a disposición del detenido;
- XLVI. Orientar y realizar acompañamiento en todo el debido proceso a los Policías Operativos cuando exista intervención, así como el asesoramiento y conducción con el fin de que se cumpla con legalidad los procedimientos en materia de Seguridad Ciudadana;
- XLVII. Generar las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar información sobre las sanciones de las Direcciones conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XLVIII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las sanciones impuestas al personal a su cargo por el Consejo de Honor y Justicia para los Cuerpos de Seguridad Ciudadana del Municipio; y,
- XLIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 55. Derogado.

Sub-Subsección Primera

**De la Coordinación General del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato
(CECOM)
Derogada**

Atribuciones

Artículo 56. Derogado.

**Sub-Subsección Segunda
De la Dirección de Inteligencia
Derogada**

Atribuciones

Artículo 57. Derogado.

Subsección Segunda
De la Dirección Operativa de Policía Municipal

Atribuciones

Artículo 58. El Director Operativo de Policía Municipal, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Ejercer el mando operativo de las fuerzas policiales municipales y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- II. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Policía para el Municipio de Irapuato, Guanajuato y demás normas vigentes en el ámbito de su competencia, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos; así como en áreas privadas cuando las leyes así lo autoricen o a solicitud de los particulares, así como mantener el orden y la paz pública, y prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos, además de las funciones que expresamente se le indiquen en leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables;
- III. Garantizar la conservación de la seguridad y la paz pública, y el cumplimiento de sus atribuciones, en el territorio del Municipio, a través de sus elementos, con la facultad de intervenir y hacer las detenciones de personas, así como la incautación precautoria de cosas, en los casos y conforme las normas jurídicas lo autoricen;
- IV. Implementar acciones para prevenir la comisión de delitos e infracción a los reglamentos gubernativos y de policía;
- V. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
- VI. Vigilar que los integrantes de los cuerpos policiales a su cargo realicen los registros y emitan los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
- VII. Constatar que se contrate y emplee como elemento policial de esta Dirección, solamente a personas que cuenten con el registro y certificado emitido por el Centro de Evaluación y Control de Confianza respectivo;
- VIII. Constatar, que solo ingresen y permanezcan en el cuerpo policial de esta Dirección, aquellos aspirantes e integrantes que cursen y aprueben los programas de formación, capacitación y profesionalización;
- IX. Verificar que la permanencia de los integrantes en esta Dirección esté condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
- X. Separar de inmediato del servicio operativo al elemento policial que no reúna los requisitos de permanencia que determinen la normatividad aplicable en la materia, y solicitar de inmediato su baja, remoción o separación definitiva;
- XI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable;
- XII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación de los delitos, persecución y aprehensión de los probables responsables, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Supervisar que los agentes policiales que realizaron alguna detención hayan dado o den aviso de inmediato al Centro Nacional de Información rindiendo el informe policial homologado;
- XIV. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades del Municipio en los casos que la legislación y reglamentos autoricen el apoyo de la fuerza pública;
- XV. Proporcionar a los habitantes del Municipio, el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XVI. Solicitar el auxilio de las dependencias de la Administración Pública Municipal para salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes del Municipio;
- XVII. Coordinarse y colaborar con las demás autoridades policiales de los tres niveles de gobierno, en operaciones encaminadas a la persecución y prevención del delito. Tratándose de acciones fuera del territorio municipal de Irapuato, se procederá conforme a los convenios y normas aplicables;

- XVIII. Gestionar la celebración de convenios con autoridades de seguridad pública de los tres niveles de gobierno, para el diseño y ejecución de programas que impulsen el desarrollo y fortalecimiento de las unidades administrativas encargadas de la seguridad pública del Municipio;
- XIX. Recabar y proporcionar a la Dirección de Planeación y Supervisión y a la Dirección General de Policía Municipal la información que a su competencia corresponde, necesaria para integrar las bases de datos e información requeridos por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, sin perjuicio de los informes que de inmediato se deberán rendir en los términos señalados por dicha ley, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Suministrar la información requerida o útil a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para el mejor desempeño de sus funciones, particularmente las encargadas de la generación de inteligencia para la prevención de los delitos y faltas administrativas;
- XXI. Elaborar dictámenes técnicos de ubicación, en cuanto a la seguridad de la zona, para prevenir la comisión de ilícitos;
- XXII. Emitir dictamen con el visto bueno o de no aprobación, sobre el funcionamiento de establecimientos mercantiles con venta de bebidas alcohólicas en el Municipio de conformidad al reglamento municipal correspondiente, a fin de preservar la seguridad en el lugar e inmediaciones;
- XXIII. Elaborar anualmente el Programa de esta Dirección;
- XXIV. Salvaguardar, promover y supervisar el respeto a los derechos humanos, en todas las actuaciones del personal a su cargo;
- XXV. Informar al Director General de Policía Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XXVI. Imponer las medidas disciplinarias y, en su caso, solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XXVII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera
De la Dirección de Logística y Análisis

Atribuciones

Artículo 58 Bis. El Director de Logística y Análisis, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Operar y resguardar las bases de datos delincuenciales, para la adopción de estrategias en materia de Seguridad Ciudadana;
- II. Realizar las acciones necesarias para garantizar el suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información que a diario se genera sobre Seguridad Ciudadana para la toma de decisiones;
- III. Diseñar, integrar y proponer sistemas y mecanismos de análisis de la información estratégica, así como también recaba la información necesaria para operar tareas de análisis de la información estratégica de Seguridad Ciudadana;
- IV. Recabar la información necesaria para coordinar las funciones asignadas, así como realizar la planeación y recopilación de la información que se genere en materia de Seguridad Ciudadana para su análisis y explotación;
- V. Recibir, clasificar y analizar los datos proporcionados por las demás Direcciones, Secretarías o su equivalente de Seguridad Pública de otros municipios, la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y la Comisión Nacional de Seguridad Pública, así como en el procesamiento de la información para el diseño de políticas públicas en materia del combate a la criminalidad y para la toma de decisiones, planeación y ejecución de los programas de seguridad pública;
- VI. Vigilar, que se obtengan, recopilen, integren, mantengan y se proporcione la información y datos que correspondan a las Instituciones Policiales, así como administrar las bases de datos correspondientes a ello, que señala la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato;

- VII. Solicitar y recopilar información de todas las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, que sea útil para la prevención, detección y combate de hechos ilícitos, conforme a su ámbito de competencia;
- VIII. Procurar y supervisar se proporcione los datos e información, que resulten necesarias para realizar su función de investigación a efecto de prevenir faltas administrativas y hechos delictivos;
- IX. Implementar, coordinar y vigilar se establezca un sistema destinado a la coordinación y ejecución de los métodos de análisis de información para generar inteligencia operacional que permita identificar a personas, grupos delictivos o estructuras de la delincuencia, con el fin de, que, en el ámbito de su competencia, prevenir y combatir la comisión de delitos y faltas administrativas;
- X. Supervisar el desempeño u operatividad de los sistemas tecnológicos de información y vigilancia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XI. Realizar, por sí o por terceros, estudios de investigación social sobre las causas del delito y de las faltas administrativas, su origen y comportamiento, su distribución geo delictiva, estadísticas de conductas ilícitas, de victimización, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminológica y de seguridad pública del Municipio en la prevención del delito y conductas antisociales;
- XII. Informar al Director General de Policía Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite y ordene;
- XIII. Proponer a la Director General de Policía Municipal, los mecanismos de enlace, intercambio y para compartir la información institucional con las diversas autoridades en los tres ámbitos de gobierno;
- XIV. Entregar las agendas de riesgo que deriven del análisis y la valoración de la información, al Director General de Policía Municipal, así como la información que se recabe en el desempeño de sus funciones;
- XV. Analizar e identificar, las estructuras y los modos de operación de las personas y las organizaciones delictivas para su combate, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Proponer las investigaciones a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- XVII. Reservar la información que ponga en riesgo una investigación e integra y opera las bases de datos;
- XVIII. Analizar los métodos y técnicas de combate a la delincuencia en el ámbito de competencia;
- XIX. Generar Inteligencia y Contrainteligencia interna, para la prevención de conductas delictivas y de corrupción dentro de la Institución; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 59. Derogado.

**Sub-subsección Primera
De la Dirección de Policía Municipal
Derogada**

Atribuciones

Artículo 60. Derogado.

**Sub-subsección Segunda
De la Academia de Seguridad
Derogada**

Atribuciones

Artículo 61. Derogado.

**Sub-subsección Tercera
De la Dirección de Tránsito
Derogada**

Atribuciones

Artículo 62. Derogado.

Sección Tercera
De la Dirección de Proximidad Ciudadana

Atribuciones

Artículo 63. El Director de Proximidad Ciudadana, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XX**...

XXI. Supervisar las gestiones de la Coordinación de Vinculación Ciudadana con la finalidad de brindar asistencia social, jurídica y de salud a los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;

De la fracción **XXII** a la **XXIII**...

Artículo 64. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Proximidad Ciudadana cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Vinculación Ciudadana;
- II. Coordinación de Prevención Social; y,
- III. Coordinación...

Subsección Primera
De la Coordinación de Vinculación Ciudadana

Atribuciones

Artículo 65. El Coordinador de Vinculación Ciudadana, además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **X**...

- XI.** Someter a consideración del Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y del Director de Proximidad Ciudadana, los programas, acciones y campañas de difusión, de comunicación social y relaciones públicas, de interés de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal e intervenir en la revisión de los medios de comunicación que se requieran, a fin de mantener relaciones públicas óptimas y debidamente informada a la sociedad;
- XII.** Promover...
- XIII.** Evaluar los resultados de la estrategia de vinculación social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sometiéndolo a consideración del Director de Proximidad Ciudadana;

De la fracción **XIV** a la **XV**...

XVI. Informar al Director de Proximidad Ciudadana sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;

De la fracción **XVII** a la **XVIII**...

Subsección Segunda
De la Coordinación de Prevención Social

Atribuciones

Artículo 66. El Coordinador de Prevención Social además de las atribuciones comunes para directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Proponer al Director de Proximidad Ciudadana los programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, que deberán incluir los ámbitos situacional, comunitario, social y psicosocial, de manera integral y focalizada;
- II. Planear...
- III. Elaborar y proponer al Director de Proximidad Ciudadana políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones tomando en base el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- IV. Ejecutar...
- V. Convocar, previo acuerdo del Director de Proximidad Ciudadana, a la celebración de reuniones con las instancias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil, organizaciones no gubernamentales, iniciativa privada, instituciones de estudios superiores para proponer y dar seguimiento a las acciones y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;

De la fracción VI a la XII...

- XIII. Evaluar los resultados de la estrategia de Prevención Social de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal, sometiéndolo a consideración del Director de Proximidad Ciudadana;
- XIV. Informar al Director de Proximidad Ciudadana sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;

De la fracción XV a la XVII...

Artículo 67. El Coordinador...

De la fracción I a la III...

- IV. Someter a consideración del Director de Proximidad Ciudadana los proyectos de acciones tendientes a modernizar y simplificar los procesos para la mejor atención a las víctimas de conductas antisociales;

De la fracción V a la X...

Sección Cuarta
De la Dirección General Jurídica

Atribuciones

Artículo 68. El Director General Jurídico, además de las atribuciones comunes para los directores generales que no ostenten el cargo de titulares de dependencia, tiene las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente...
- II. Derogada;
- III. Derogada;
- IV. Derogada;

De la fracción V a la IX...

- X. Solicitar a la Dirección General de Policía Municipal el apoyo de las fuerzas de la policía municipal, cuando lo considere necesario para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XI. Salvaguardar...
- XII. Derogada;
- XIII. Derogada;
- XIV. Coadyuvar...
- XV. Resolver...
- XVI. Elaborar el programa anual de la Dirección General Jurídica;

De la fracción XVII a la XIX...

- XX. Llevar el registro y control de las medidas cautelares y servicios a favor de la comunidad en coordinación con el Poder Judicial;
- XXI. Derogada;
- XXII. Derogada;
- XXIII. Derogada;
- XXIV. Ordenar...
- XXV. Calificar las faltas e imponer las sanciones que correspondan por la contravención de las disposiciones contenidas dentro del Reglamento de Seguridad Privada para el Municipio de Irapuato Guanajuato; previa delegación expresa del Presidente Municipal; y,
- XXVI. Proporcionar asesoría técnica-jurídica al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal y en su caso, a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en todos los asuntos de naturaleza jurídica relacionados con la misma;
- XXVII. Elaborar propuestas y participar en los procesos de actualización y adecuación del orden jurídico-normativo municipal que rige el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXVIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal, así como los relativos a los demás titulares o servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal que sean señalados como autoridades responsables o terceros interesados; así como verificar que las demás unidades administrativas cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- XXIX. Elaborar estudios comparados sobre la normatividad en materia de seguridad pública, así como de las disposiciones que rigen el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal en los tres niveles de gobierno;
- XXX. Realizar las gestiones necesarias para el desahogo de los asuntos relacionados con las dependencias estatal y federal de los derechos humanos relacionados con la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XXXI. Participar en la elaboración del Programa de Gobierno Municipal en materia de seguridad pública;
- XXXII. Dirigir las actividades de los enlaces jurídicos de cada una de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal para la correcta asesoría de las dependencias;
- XXXIII. Promover el intercambio de prácticas gubernamentales innovadoras y exitosas en materia de seguridad pública;
- XXXIV. Coadyuvar en la implementación de la carrera policial en los términos de la normatividad aplicable;
- XXXV. Emitir el dictamen jurídico para la obtención de la conformidad municipal por parte del Ayuntamiento relativa a las solicitudes sobre la prestación de servicios de seguridad privada de acuerdo a la normatividad aplicable, así como llevar un registro actualizado de todas las empresas respecto de las cuales el Ayuntamiento ha emitido la conformidad municipal respectiva; y,
- XXXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 69. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección General Jurídica cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección...
- II. Derogada; y,
- III. Derogada.

Artículo 70. El Director de Juzgados Cívicos...

De la fracción I a la XIII...

XIV. Informar a la Dirección General Jurídica sobre sus actividades, en la forma y periodicidad en que se le solicite;

De la fracción XV a la XVI...

**Subsección Segunda
De la Dirección Jurídica
Derogada**

Atribuciones

Artículo 71. Derogado.

**Subsección Tercera
De la Dirección Administrativa
Derogada**

Atribuciones

Artículo 72. Derogado.

**Sección Sexta
De la Dirección de Tránsito**

Atribuciones

Artículo 73 Bis. El Director de Tránsito, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el reglamento de la materia y demás disposiciones aplicables en sus respectivas materias; así como aplicar las sanciones respectivas por la infracción a sus disposiciones;
- II. Ejercer el mando operativo de los agentes de tránsito y ejecutar las medidas instrumentales y logísticas para su adecuado funcionamiento;
- III. Aplicar las disposiciones en materia de tránsito en el ámbito de su competencia para regular el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas del Municipio, para preservar la libertad, la vida, la salud, el patrimonio y derechos de las personas en las vialidades, arroyos vehiculares, calles, banquetas y demás espacios públicos del Municipio;
- IV. Solicitar el auxilio de los cuerpos de policía y de las dependencias municipales para el cumplimiento de sus atribuciones a efecto de salvaguardar la vida, integridad física, patrimonio y derechos de los habitantes del Municipio;
- V. Supervisar que se proporcione información al público en general, sobre los servicios y trámites de esta Dirección;
- VI. Programar, regular, organizar y controlar la circulación en las vías públicas urbanas, suburbanas y rurales a cargo del Municipio;
- VII. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando se tenga conocimiento de eventos y acciones que impliquen una afectación a la operación del tránsito vehicular y peatonal en el Municipio;
- VIII. Coadyuvar con las autoridades estatales y federales en materia de tránsito;
- IX. Proporcionar a la Dirección de Planeación Vial adscrita a la Dirección General de Movilidad y Transporte la información y estadísticas relativas a los accidentes de tránsito y movilidad que se

- susciten, considerando las causas, lesiones, mortalidad y otros factores que se estimen de interés, con la finalidad de identificar las vías y áreas conflictivas e implementar las medidas de solución;
- X. Proponer al Director General de Movilidad y Transporte las medidas preventivas y correctivas relativas al mejoramiento de la movilidad, así como proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento constante de la vialidad y movilidad de las personas con discapacidad o movilidad reducida, peatones, movilidad no motorizada y transporte en el ámbito de competencia del Municipio;
 - XI. Ordenar y supervisar la devolución de credencial, equipo, uniforme, divisas, vehículos y demás implementos de aquel personal que haya causado baja en la dirección a su cargo;
 - XII. Realizar los operativos en materia de tránsito en el ámbito de su competencia, los cuales podrán coordinarse con las autoridades de los tres niveles de gobierno relacionados con la seguridad ciudadana municipal;
 - XIII. Intervenir y coordinarse con las demás dependencias de la Administración Pública Municipal en situaciones de contingencias y seguridad en el Municipio;
 - XIV. Proporcionar a los habitantes del Municipio el auxilio necesario en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
 - XV. Autorizar la devolución de los vehículos que se encuentren a su disposición infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos;
 - XVI. Informar al Director General de Movilidad y Transporte, sobre los lugares críticos que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad, a efecto de coordinarse con la Dirección de Planeación Vial adscrita a la Dirección General de Movilidad y Transporte para la elaboración de los estudios técnicos pertinentes;
 - XVII. Promover campañas y programas de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, en conjunto con unidades administrativas municipales competentes, promoviendo la participación social en la ejecución de dichos programas;
 - XVIII. Vigilar que los agentes de tránsito a su cargo, realicen los registros y emitan los informes, partes y demás documentos que se generen, con los requisitos que establezcan las disposiciones legales aplicables;
 - XIX. Elaborar el dictamen sobre los lugares para depósito de vehículos infraccionados, abandonados, retenidos, accidentados o descompuestos y someterlo a consideración del Director General de Policía Municipal;
 - XX. Realizar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga para efectos preventivos, informativos y de investigación relacionados con sus facultades;
 - XXI. Auxiliar a las autoridades judiciales y administrativas en los términos previstos en la legislación aplicable;
 - XXII. Auxiliar al Ministerio Público, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XXIII. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
 - XXIV. Informar al Director General de Policía Municipal, sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que él mismo le instruya;
 - XXV. Verificar que la permanencia de los integrantes en esta Dirección de Tránsito está condicionada al cumplimiento de los requisitos que determina la legislación aplicable;
 - XXVI. Elaborar el programa anual de esta Dirección de Tránsito;
 - XXVII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
 - XXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Séptima

De la Dirección del Centro de Comunicaciones del Municipio (CECOM)

Atribuciones

Artículo 73 Ter. El Director del Centro de Comunicaciones del Municipio (CECOM), además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Coordinar, organizar, administrar y supervisar el funcionamiento del CECOM a efecto de que se atienda de manera inmediata y eficaz los llamados de emergencia de la población, en coordinación con las corporaciones municipales, dependencias de gobierno y organismos integrados al servicio de atención de emergencias, utilizando las tecnologías de información, comunicación y vigilancia que contribuyan eficaz y eficientemente al desempeño óptimo de las unidades administrativas de seguridad pública y emergencias del Municipio, aplicando y vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales que determinan su competencia, contenidas en este ordenamiento, el Reglamento Interior del Centro de Comunicaciones del Municipio de Irapuato, Guanajuato y demás normatividad sobre la materia;
- II. Administrar directamente los sistemas tecnológicos de información, comunicación y vigilancia;
- III. Integrar y proporcionar los datos e informes que correspondan a esta Dirección conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guanajuato para conformar los datos e informes señalados en dichos cuerpos de leyes, este reglamento u otras disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Realizar el registro, atención y despacho de los servicios de emergencia y canalizarlas a las instancias competentes bajo una óptima operación de los sistemas de atención a la población;
- V. Planear, establecer, coordinar e implementar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de información, telecomunicaciones, videovigilancia, y demás equipos o dispositivos del CECOM;
- VI. Proponer e implementar mejoras a los sistemas de información, comunicación, vigilancia y demás equipos o dispositivos del CECOM para uso exclusivo de las Instituciones Policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- VII. Proponer mecanismos para la aplicación y aprovechamiento del sistema de video vigilancia urbana y localización satelital de vehículos;
- VIII. Proponer la adopción y actualización de tecnologías de información, comunicación y vigilancia para la atención de sus responsabilidades en materia de seguridad pública, a cargo del Municipio;
- IX. Realizar el monitoreo y registro de los incidentes relacionados con la alteración del orden público y la paz social, así como de contingencias producidas por fenómenos naturales;
- X. Coordinarse con las dependencias de la Administración Pública Municipal en materia de seguridad, así como de emergencias;
- XI. Coordinarse con la Dirección General de Policía Municipal y demás unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- XII. Proponer y promover los procesos de capacitación y especialización del personal técnico a su cargo;
- XIII. Supervisar se de aviso oportuno sobre los incidentes relevantes a la Dirección General del Sistema Estatal de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia y de cualquier otra información importante para optimizar la coordinación intermunicipal y con el Estado;
- XIV. Informar al Secretario de Seguridad Ciudadana Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo ordene;
- XV. Solicitar se impongan las medidas disciplinarias o sanciones al personal a su cargo, conforme las disposiciones y procedimientos legales aplicables; y,
- XVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Octava

De la Dirección de la Academia de Seguridad Municipal

Atribuciones

Artículo 73 Quáter. El Director de la Academia de Seguridad Municipal, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Constituir una institución con la función de aplicar los programas de profesionalización de los servidores públicos en las áreas de seguridad pública, altamente profesionalizada, interinstitucional, ética, responsable y con vocación de servicio; orientada a la mejora continua, a la competitividad y eficiencia académica; receptiva de los cambios organizacionales y estructurales que se deriven de la legislación aplicable;

- II. Capacitar de manera integral a los elementos de la policía municipal, elementos de movilidad y tránsito y de protección civil, para el mejoramiento de su desempeño, profesionalización, capacidad de servicio, respeto a los derechos humanos y responsabilidad social;
- III. Implementar los programas académicos y operativos de profesionalización derivados del programa rector, acorde con el modelo del servicio de carrera policial;
- IV. Formular, dirigir, validar y supervisar los trabajos administrativos, académicos y operativos, tendientes a fortalecer los programas de formación y capacitación de la plantilla docente de la academia, así como optimizar el aprovechamiento de la infraestructura, recursos humanos y materiales con que cuente la misma;
- V. Establecer un perfil adecuado para el ingreso, formación, actualización, capacitación y permanencia de los elementos de la policía municipal, elementos de movilidad y tránsito y de protección civil, con la finalidad de contar con personal modelo y mejor capacitado para servir a la población;
- VI. Gestionar los contratos y convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de profesionalización y capacitación de los integrantes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VII. Revisar los procesos tendientes a las certificaciones y registros relativos a los elementos que pretendan ingresar o ya formen parte de los cuerpos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana Municipal;
- VIII. Supervisar las áreas de investigación académica sobre seguridad pública;
- IX. Coadyuvar en el cumplimiento de los programas estatales y federales en el rubro de profesionalización;
- X. Salvaguardar y promover el respeto a los derechos humanos;
- XI. Elaborar el programa anual de la Academia de Seguridad;
- XII. Informar al Director General de Policía Municipal sobre sus actividades, en la forma y periodicidad que el mismo lo solicite;
- XIII. Solicitar la imposición de las sanciones al personal a su cargo conforme a las disposiciones y procedimientos legales aplicables;
- XIV. Establecer y supervisar los procedimientos relativos al desarrollo policial y en particular a la carrera policial, profesionalización y régimen disciplinario, en los términos de las disposiciones legales aplicables, coordinándose con las direcciones generales de esta Secretaría; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 76. El Director de Contabilidad y Presupuesto, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XXIII**...

Artículo 77. El Director de Ingresos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XXIII**...

Artículo 78. El Director de Finanzas, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XIX**...

Artículo 79. El Director de Impuestos Inmobiliarios, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XX**...

Artículo 80. El Director de Catastro, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XXVIII**...

Artículo 81. El Director de Inversiones Públicas, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XIV**...

Artículo 82. El Director de Fiscalización, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XXVI**...

Artículo 85. El Director de Auditoría, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XXII**...

Artículo 86. El Director de Asuntos Jurídicos y Responsabilidades, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que establece este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XX**...

Artículo 87. El Director de Evaluación y Control de Obra Pública, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XVI**...

Artículo 88. El Director de Quejas, Denuncias y Sugerencias, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XXVII**...

Artículo 91. El Director de Servicios Generales, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XVI**...

Artículo 92. El Director de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XII**...

Artículo 93. El Director de Control Patrimonial, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XIII**...

Artículo 94. El Director de Recursos Humanos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la **XXXIII**...

Artículo 97. El Director de Infraestructura Informática, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XV...

Artículo 98. El Director de Sistemas de Información, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XI...

Artículo 99. El Director de Innovación, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la X...

Artículo 102. El Director de Mejora Regulatoria y Procesos Gubernamentales, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XII...

Artículo 103. El Director de Programación, Seguimiento y Evaluación, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XIII...

Artículo 104. El Director de Gestión Gubernamental, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la IX...

Artículo 106. Para la consecución...

- I. Dirección de Servicios Urbanos Electrónicos;
- II. Dirección...
- III. Dirección...
- IV. Direcciones de Zona:
 - a) Central; y,
 - b) Periférica.

Sección Segunda

De la Dirección de Servicios Urbanos Electrónicos

Atribuciones

Artículo 107. El Director de Servicios Urbanos Electrónicos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Participar en programas municipales, estatales y federales que permitan la certificación en los procesos de mejora continua;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Participación Ciudadana en impulsar los mecanismos de participación ciudadana que aporten ideas de mejora en la atención ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- III. Implementar un procedimiento de atención simplificada para la atención de los ciudadanos en las ventanillas de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IV. Implementar, administrar y actualizar los sistemas de información cartográficos, de gestión y cobro de la Dirección General de Desarrollo Urbano;

- V. Administrar y controlar los expedientes que se generan en la Dirección General de Desarrollo Urbano a través de un archivo de gestión;
- VI. Ser enlace ante la Unidad de Transparencia para la atención de las solicitudes ciudadanas;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, para la elaboración del Portal Oficial de la Dirección General de Desarrollo Urbano y unidades administrativas, así como mantener actualizada la información;
- VIII. Mantener actualizada la cartografía municipal relacionada a los servicios de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- IX. Coordinarse con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación para mantener infraestructura tecnológica de vanguardia y en buen funcionamiento los servicios electrónicos de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- X. Coadyuvar con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental para implementar procesos de simplificación administrativa en los procesos de la Dirección General de Desarrollo Urbano y sus unidades administrativas;
- XI. Coadyuvar con la Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación en la implementación de plataformas tecnológicas que faciliten la atención ciudadana de la Dirección General de Desarrollo Urbano;
- XII. Coordinarse con la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental para implementar, ejecutar y administrar un sistema de control de trámite e indicadores de servicios;
- XIII. Mantener actualizada la información relativa a los trámites que los ciudadanos realicen en la Dirección General de Desarrollo Urbano, así como los requisitos para éstos;
- XIV. Apoyar a la ciudadanía para facilitar la gestión urbana a través de los módulos de información y de las ventanillas únicas de atención de la Dirección General de Desarrollo Urbano; y,
- XV. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 108. El Director de Fraccionamientos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XLIII...

Artículo 109. El Director de Verificación Urbana, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la VIII...

Sección Quinta **De las Direcciones de Zona**

Artículo 109 Bis. Los Directores de Zona, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tienen las siguientes:

- I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que se señalen en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico Territorial;
- II. Vigilar en el ámbito de su competencia, la observancia de las diferentes restricciones federales que marquen las leyes y reglamentos aplicables, para evitar el mal uso del suelo;
- III. Crear y mantener en funcionamiento un sistema de información de usos del suelo;
- IV. Realizar la dictaminación técnica para expedir permisos, constancias, autorizaciones y factibilidad de uso del suelo para bienes inmuebles ubicados en el territorio del Municipio;
- V. Expedir el permiso de uso del suelo en los plazos y términos establecidos por el Código Territorial respecto a los inmuebles municipales que les sea solicitado;
- VI. Expedir el permiso de construcción para la ejecución de cualquier obra, instalación o edificación en los términos del Código Territorial y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la autorización de uso y ocupación de inmuebles;

- VII. Aplicar y hacer cumplir las disposiciones de los reglamentos municipales que regulan los procesos constructivos para la edificación, excavación, demolición, destino final de escombros en la vía pública, y colocación de estructuras en predios de propiedad privada en cualquier sitio del territorio municipal;
- VIII. Dictaminar el aprovechamiento inmobiliario para los predios y edificaciones estableciendo los alineamientos cuando los hubiere;
- IX. Expedir las licencias, permisos o autorizaciones para la construcción de infraestructura, colocación de mobiliario urbano, anuncios, publicidad temporal, de acuerdo a lo previsto en las leyes y reglamentos respectivos;
- X. Establecer un registro de licencias, permisos y autorizaciones otorgadas en materia de anuncios;
- XI. Ordenar los trabajos de mantenimiento y reparación de anuncios que fueren necesarios para garantizar su estabilidad, seguridad y buen aspecto, previo dictamen estructural avalado por perito especializado;
- XII. Expedir la licencia o permiso de incorporación urbanística, en los términos que señalan los reglamentos municipales;
- XIII. Integrar el padrón de peritos de proyectos y obras, peritos responsables especializados y autorizar, suspender o cancelar su registro en los términos y por las circunstancias que establezcan los reglamentos municipales respectivos;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales y estatales aplicables para evitar el mal uso del suelo;
- XV. Coordinarse con la Dirección de Verificación Urbana para practicar acciones de vigilancia, así como aquellas para la imposición y levantamiento de alguna sanción o medida de seguridad;
- XVI. Emitir los alineamientos con respecto a la vía pública y colindancias, las restricciones y afectaciones por infraestructura existente o prevista de acuerdo a las restricciones de la zona que se señalan en lo general en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico territorial, las normas técnicas aplicables, e informar sobre las dependencias y entidades federales, estatales y municipales competentes en la regulación de los mismos que marquen restricciones de derecho de vía y generales para que acudan a ellas a solicitar el mismo. Lo anterior para los trámites en materia de construcción, uso de suelo, anuncios y demás gestiones vinculadas a los procesos de administración urbana;
- XVII. Asignar y emitir el número oficial correspondiente a los predios e inmuebles, urbanos, suburbanos y rústicos, en el Municipio correspondientes a los trámites en materia de construcción, uso de suelo, anuncios y demás gestiones vinculadas a los procesos de administración urbana;
- XVIII. Expedir las constancias de local respecto de los predios que se encuentran en territorio municipal;
- XIX. Ejecutar medidas necesarias a que deban sujetarse los usos de predios o zonas arqueológicas, históricas, agropecuarias, mineras, rurales, forestales, reservas ecológicas o de protección del patrimonio cultural del Municipio por tratarse de áreas sujetas a conservación y mejoramiento; y,
- XX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 112. El Director de Edificación, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XIX...

Artículo 113. El Director de Administración de Obra, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores de área y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XVI...

Artículo 114. El Director de Infraestructura Vial, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XXI...

Artículo 115. El Director de Costos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XI...

Artículo 116. El Director General de Economía y Turismo...

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas y proyectos especiales relativos al fomento de las cadenas productivas, empleo y capacitación, desarrollo a la micro, pequeña y mediana empresa, mejora regulatoria en materia empresarial, atracción de inversiones y acciones de los sectores público y privado del Municipio, en materia industrial, agroindustrial, comercial, artesanal, turística y de servicios, fomentando la creación de fuentes de empleo, producción de bienes, servicios y empresas productivas, conforme a los planes nacional y estatal de desarrollo;
- II. Coordinar con instituciones de los sectores públicos, privados y sociales la organización promoción o celebración de eventos que propicien el desarrollo económico del Municipio, así como la creación de exposiciones y ferias de carácter comercial, industrial, agroindustrial, artesanal y turístico;

De la fracción III a la XV...

- XVI. Promover la concentración con los sectores públicos, privados, sociales en materia industrial, agroindustrial, comercial, artesanal, turística y de servicios para impulsar el desarrollo y competitividad económica del Municipio y su zona de influencia;

De la fracción XVII a la XVIII...

Artículo 118. El Director de Economía, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XXVI...

- XXVII. Coordinar con instituciones y organismos nacionales e internacionales la participación y celebración de eventos, exposiciones o ferias de carácter comercial y de servicios;
- XXVIII. Promover y fomentar en los diferentes sectores la agroindustria para atraer nuevas inversiones en beneficio del desarrollo económico del Municipio y a su vez generar cadenas productivas con oportunidades laborales; y,
- XXIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 119. El Director de Turismo, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, cuenta con las siguientes:

De la fracción I a la XX...

Artículo 120. El Director General de Desarrollo Social y Humano...

De la fracción I a la XVI...

- XVII. Promover la realización de programas, de regularización de vivienda de manera coordinada con los comités de participación ciudadana, que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía;
- XVIII. Vigilar que las acciones del programa de inversión anual de aportaciones federales se lleven a cabo de acuerdo a los objetivos, metas y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Ecológico Territorial, el Programa de Gobierno Municipal y de los programas operativos anuales, de conformidad al procedimiento y lineamientos que para ello le establezca la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental;
- XIX. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental y el Implan, para que las acciones del programa de inversión anual, de aportaciones

federales correspondientes al Coplademi, se lleven a cabo de conformidad con el presupuesto basado en resultados;

- XX. Auxiliar al Secretario Técnico del Coplademi en el seguimiento, evaluación y control de las actividades del Coplademi;
- XXI. Coadyuvar en el funcionamiento y cumplimiento de los objetivos del Coplademi;
- XXII. Dar seguimiento a la convocatoria correspondiente a efecto de hacer pública la invitación a aquellas personas que aspiren y deseen formar parte del Coplademi;
- XXIII. Remitir al Presidente Municipal las propuestas de aquellas personas que, de acuerdo a los requisitos establecidos en el reglamento de la materia, puedan formar parte del Coplademi;
- XXIV. Recabar, capturar, seleccionar y procesar con el apoyo del Implan y la Dirección General de Programación y Desarrollo Gubernamental, la información necesaria para la consecución de los objetivos del Coplademi;
- XXV. Recopilar y analizar la información que proporcionen los comités de participación ciudadana, asociaciones, agrupaciones, ciudadanos y aquella que obtengan por conducto de las comisiones de trabajo del Coplademi;
- XXVI. Promover la realización de programas, obras y acciones de mejoramiento de vivienda de manera coordinada con los comités de participación ciudadana, que ayuden a mejorar la condición y calidad de vida de la ciudadanía;
- XXVII. Suplir al Secretario Técnico del Coplademi, cuando éste se desempeñe como Presidente; y,
- XXVIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 121. Para la consecución...

- I. Dirección de Participación...
- II. Dirección de Desarrollo Rural;
- III. Dirección de Programas...
- IV. Dirección de Gestión Social y Obras por Cooperación; y,
- V. Derogada.

Artículo 122. El Director de Participación Ciudadana además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XII...

Sección Tercera **De la Dirección de Desarrollo Rural**

Artículo 123. El Director de Desarrollo Rural además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana organizada, así como coordinar los esfuerzos de la sociedad en relación a cualquier proyecto, programa y acción de desarrollo rural;
- II. Elaborar los programas, proyectos y acciones para promover, coordinar y coadyuvar en la ejecución de nuevas obras y la prestación de servicios públicos, mediante la participación económica o en servicios personales de los habitantes de la zona rural;
- III. Gestionar los recursos y apoyos para la planeación y ejecución de obras acciones y proyectos, que beneficien a la población rural del Municipio;
- IV. Coordinar e implementar acciones y programas federales, estatales y municipales, de fomento agropecuario, implementación de agro-tecnología y reforestación en las zonas rurales;
- V. Coordinar y gestionar las obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la preservación de los recursos naturales y las zonas protegidas;
- VII. Participar en las actividades de los Consejos Municipales de competencia rural;

- VIII. Diseñar e implementar proyectos, programas y acciones que fomenten el desarrollo rural del Municipio;
- IX. Fomentar las actividades agropecuarias y el desarrollo sustentable en el medio rural;
- X. Promover la dotación y el mantenimiento de la infraestructura y los servicios básicos en el medio rural;
- XI. Promover y facilitar la participación y la autogestión de la ciudadanía en el medio rural;
- XII. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales, municipales y de organizaciones de la sociedad civil, en apoyo al sector rural;
- XIII. Coordinar la consulta ciudadana en las comunidades que integran los Consejos Municipales Rurales, como herramienta del proceso de planeación municipal en el medio rural;
- XIV. Informar al Director General de Desarrollo Social y Humano sobre los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las comunidades o de cualquier interés municipal;
- XV. Gestionar recursos de los distintos ámbitos de gobierno y de entidades no gubernamentales, para la ejecución de los proyectos, programas y acciones de inversión del Municipio en el ámbito rural;
- XVI. Controlar y dar seguimiento en el ámbito de su competencia, al ejercicio del gasto operativo y de inversión asignado a esta Dirección de Desarrollo Rural, así como la ejecución de los proyectos, programas y acciones de inversión federal y estatal; en apego a la normatividad correspondiente;
- XVII. Impulsar la participación de organismos gubernamentales y de la sociedad civil, local, nacional e internacional en actividades que impacten favorablemente en la solución de necesidades de la zona rural, procurando la autogestión y formación en valores;
- XVIII. Realizar la difusión de la política social en materia de desarrollo rural, implementada por la administración municipal; y,
- XIX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 123 Bis. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Desarrollo Rural cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Gestión, Programas y Apoyos;
- II. Coordinación de Fomento y Desarrollo; y,
- III. Coordinación de Delegados.

Subsección Primera

De la Coordinación de Gestión, Programas y Apoyos

Atribuciones

Artículo 123 Ter. El Coordinador de Gestión, Programas y Apoyos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Diseñar, implementar o aplicar, según sea el caso, los programas federales, estatales o municipales, con la finalidad de promover programas, proyectos, obras y acciones que beneficien al medio rural, en apego a las reglas de operación, mecanismos, criterios y requisitos establecidos para la ejecución de los mismos, y en su caso proponer las adecuaciones correspondientes;
- II. Coordinar acciones que fomenten los proyectos productivos de manera integral para el desarrollo del medio rural;
- III. Dar seguimiento a obras en materia de infraestructura básica y mejoramiento de vivienda en la zona rural; de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Fomentar la participación comunitaria mediante mecanismos y subsidios debidamente reglamentados, para la realización de obras con justicia y equidad en materia de desarrollo rural, a través de la integración y coordinación de los consejos y comités en la materia; y,
- V. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Segunda

De la Coordinación de Fomento y Desarrollo

Atribuciones

Artículo 123 Quáter. El Coordinador de Fomento y Desarrollo, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Promover y organizar la producción, procesamiento, distribución, comercialización y consumo de toda clase de bienes agropecuarios que demande la sociedad;
- II. Coordinar la participación ciudadana en los Consejos Municipales tanto Rural como Rural Sustentable.
- III. Coordinar, asesorar y apoyar a los productores agropecuarios en materia de producción agrícola, ganadera y forestal;
- IV. Proporcionar información a los productores del sector agropecuario y forestal relativa a precios y mercado que les sirva para tomar las mejores decisiones para su producción y comercialización;
- V. Fomentar la enseñanza técnica y agropecuaria en el medio rural, en apoyo a instituciones y autoridades educativas;
- VI. Fomentar fuentes de empleo, a través de programas y proyectos en actividades agropecuarias;
- VII. Atender y ejecutar las solicitudes de infraestructura básica en la zona rural tales como rehabilitación y revestimiento de calles, caminos, pasos, vados, diques, puentes, bordos, represas, canales de desagüe, entre otros; con la maquinaria asignada a la propia Dirección de Desarrollo Rural;
- VIII. Atender y dar seguimiento, en coordinación con el organismo operador del agua, correspondiente a las solicitudes de infraestructura hidráulica en las comunidades rurales;
- IX. Atender y dar seguimiento, a las solicitudes de electrificación en las comunidades rurales;
- X. Gestionar acciones que promuevan el mejoramiento de las obras de bordería en las comunidades rurales; y,
- XI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Subsección Tercera De la Coordinación de Delegados

Atribuciones

Artículo 123 Quinqués. El Coordinador de Delegados, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Supervisar las funciones y cumplimiento de las atribuciones de los Delegados y Subdelegados que pertenecen al Municipio conforme a lo que establece la Ley Orgánica Municipal y los reglamentos respectivos;
- II. Vigilar que se ejecuten los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, que sean de su competencia;
- III. Recibir los informes de los acontecimientos que afecten el orden, la tranquilidad pública y la seguridad de las comunidades o que afecte cualquier interés municipal y hacerlos llegar al Director de Desarrollo Rural;
- IV. Actuar como conciliador en los asuntos que los Delegados sometan a su consideración;
- V. Solicitar asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la atención de los asuntos de las Delegaciones; y,
- VI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 124. El Director de Programas y Proyectos, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad, que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la X...

Sección Quinta De la Dirección de Gestión Social y Obras por Cooperación

Artículo 125. El Director de Gestión Social y Obras por Cooperación, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XIV...

Sección Sexta
De la Dirección de Regularización
Derogada

Atribuciones

Artículo 126. Derogado.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL
Derogado

Sección Primera
De su Competencia y Organización
Derogada

Atribuciones

Artículo 127. Derogado.

Estructura

Artículo 128. Derogado.

Sección Segunda
De la Dirección de Gestión, Programas y Apoyos
Derogada

Atribuciones

Artículo 129. Derogado.

Sección Tercera
De la Dirección de Fomento y Desarrollo
Derogada

Atribuciones

Artículo 130. Derogado.

Sección Cuarta
De la Coordinación de Delegados
Derogada

Atribuciones

Artículo 131. Derogado.

Artículo 134. El Director de Programas de Apoyo a la Educación, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XV...

Artículo 135. El Director de Vinculación Educativa, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XI...

Artículo 136. El Director General de Servicios Públicos...

De la fracción I a la XVI...

- XVII. Autorizar y supervisar las acciones para el mantenimiento menor y rehabilitación de las principales vialidades de la ciudad;
- XVIII. Supervisar la ejecución de las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico del Municipio;
- XIX. Regular el funcionamiento y promover la vigilancia zoonosanitaria del rastro que opera en el Municipio;
- XX. Vigilar, inspeccionar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoonosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado; y,
- XXI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 137. Para la consecución...

- I. Dirección...
- II. Dirección...
- III. Dirección...
- IV. Dirección de Imagen Urbana y Mantenimiento Vial;
- V. Dirección del Rastro; y,
- VI. Dirección...

Artículo 138. El Director de Mercados, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XIV...

Artículo 139. El Director de Alumbrado Público, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XI...

Artículo 140. El Director de Limpia y Aseo Público, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XII...

Sección Quinta

De la Dirección de Imagen Urbana y Mantenimiento Vial

Atribuciones

Artículo 141. El Director de Imagen Urbana y Mantenimiento Vial, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XII...

- XIII. Llevar a cabo en coordinación y con el visto bueno de la Dirección General de Movilidad y Transporte el diseño, construcción, pintado y nomenclatura de rampas para personas con discapacidad o capacidades diferentes, así como la rehabilitación de las mismas;
- XIV. Propiciar el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio, proponiendo programas y realizando las acciones necesarias tendientes a la optimización del servicio público de su competencia;
- XV. Proponer y promover acciones tendientes a la conservación del patrimonio artístico, histórico, arqueológico y arquitectónico municipal, así como denunciar ante las autoridades competentes los proyectos y obras que atenten contra la integridad del mismo;

- XVI. Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presente la ciudadanía con relación al servicio público de su competencia;
- XVII. Realizar el retiro de grafiti del diverso mobiliario, estructuras y monumentos públicos ubicados dentro de Centro Histórico del Municipio;
- XVIII. Rehabilitar y dar mantenimiento a las fuentes emblemáticas que se ubiquen en el Municipio; lo anterior bajo los estándares de calidad, seguridad e higiene;
- XIX. Instalar y dar mantenimiento al diverso mobiliario urbano ubicado en los diferentes espacios públicos del Municipio;
- XX. Rehabilitar y remodelar los espacios urbanos ubicados en el Centro Histórico del Municipio;
- XXI. Rehabilitar y dar mantenimiento al mobiliario urbano y monumentos arqueológicos e históricos del Municipio, así como promover acciones para la conservación y cuidado de los mismos;
- XXII. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación de los panteones públicos del Municipio;
- XXIII. Diseñar y realizar la construcción de las gavetas de los panteones públicos del Municipio, a fin de atender las necesidades que se presenten para la correcta y eficiente prestación del servicio;
- XXIV. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación de los mercados públicos del Municipio;
- XXV. Realizar el mantenimiento menor y rehabilitación a la infraestructura y mobiliario de los parques públicos, jardines y áreas verdes del Municipio; y,
- XXVI. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Estructura

Artículo 141 Bis. Para la consecución de sus fines y el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Imagen Urbana y Mantenimiento Vial cuenta con la siguiente unidad administrativa:

- I. Coordinación del Centro Histórico.

Subsección Primera De la Coordinación del Centro Histórico

Atribuciones

Artículo 141 Ter. El Coordinador del Centro Histórico, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Fomentar la participación ciudadana para propiciar el conocimiento, revalorización, fortalecimiento y promoción del Centro Histórico del Municipio;
- II. Gestionar con las Dependencias que corresponda acciones encaminadas a la protección, mejoramiento, conservación y rehabilitación del Centro Histórico del Municipio;
- III. Vigilar en coordinación con las instancias correspondientes las intervenciones que se realicen en el Centro Histórico del Municipio;
- IV. Diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover el Centro Histórico del Municipio, ya sea por sus propios medios o a través de terceros;
- V. Coordinarse con las unidades administrativas municipales para la elaboración de planes, programas, proyectos, obras, actividades y acciones necesarias que contribuyan con el desarrollo cultural, turístico y comercial, con sentido de identidad y pertenencia, con la colaboración con los habitantes, transeúntes y visitantes de la ciudad;
- VI. Vigilar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, infraestructura, equipamiento y mobiliario urbano del Centro Histórico del Municipio, a fin de hacer del conocimiento de las autoridades competentes el estado que guardan, para su atención oportuna;
- VII. Solicitar a la Coordinación Municipal de Protección Civil, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles del Centro Histórico a fin de contar con un mapa de riesgos;
- VIII. Incentivar y asesorar a los propietarios y poseedores de inmuebles catalogados y no catalogados, que se ubiquen dentro del Centro Histórico del Municipio, a fin de que, tratándose de intervenciones arquitectónicas, las fachadas de dichos inmuebles guarden armonía con su entorno; y,
- IX. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Sección Sexta
De la Dirección de Rastro

Atribuciones

Artículo 142. El Director de Rastro, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

- I. Administrar los servicios que presta el rastro municipal, relacionados con la matanza en las especies de bovinos, porcinos, ovinos, caprinos y aves, cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos correspondientes, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado;
- II. Verificar que los usuarios del rastro municipal, paguen a la Tesorería Municipal, los derechos correspondientes a los servicios solicitados, de acuerdo a la legislación aplicable y a las disposiciones administrativas del ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Calificar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones legales zoonosanitarias, para garantizar la sanidad de la carne y la legalidad del ganado, previa delegación expresa del Presidente Municipal;
- IV. Administrar el óptimo desempeño y aprovechamiento de los recursos humanos asignados a esta Dirección;
- V. Presupuestar, administrar y optimizar los recursos materiales y económicos, asignados para garantizar la correcta operación y conservación de equipos e instalaciones del rastro municipal;
- VI. Fomentar las relaciones con los representantes de autoridades competentes, uniones, asociaciones, sindicatos y ciudadanía en general, que estén relacionados con los servicios que presta el rastro municipal;
- VII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir sus resoluciones, en caso de ser necesario; y,
- VIII. Las demás que le señale el presente ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 143. El Director de Parques y Jardines, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la IX...

Artículo 146. El Director de Transporte, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XXVII...

Artículo 147. El Director de Planeación Vial, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XX...

Artículo 148. El Coordinador del Sistema Integral del Transporte de Irapuato, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XXIV...

Artículo 151. El Director de Programas en Salud tiene, además de las atribuciones comunes de los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento tiene las siguientes:

De la fracción I a la XII...

Artículo 152. El Coordinador de Prevención, Atención y Protección Animal tiene además de las atribuciones comunes de los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la VI...

Artículo 155. El Director de Gestión, Planeación y Política Ambiental, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XXXIV...

Artículo 156. El Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental, además de las atribuciones comunes para los directores, coordinadores y titulares de unidad que prevé este ordenamiento, tiene las siguientes:

De la fracción I a la XVIII...

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Acuerdo, entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. En el plazo de 60 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, las dependencias de la Administración Pública Municipal vinculadas al mismo, realizarán las adecuaciones o ajustes administrativos y de estructura correspondientes, con la finalidad de cumplir con las obligaciones, así como ejercer las atribuciones y facultades que este ordenamiento les confiere.

ARTÍCULO CUARTO. La estructura orgánica completa de todas las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, así como el tabulador de sueldos, deberán ser analizados por las comisiones competentes para su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO QUINTO. La Tesorería Municipal instrumentará las acciones conducentes a efecto de reasignar los recursos presupuestales necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo y la asignación de recursos a las dependencias o unidades administrativas de nueva creación.

ARTÍCULO SEXTO. Cuando derivado del presente Acuerdo se dé denominación distinta a alguna dependencia cuyas funciones estén contempladas por el reglamento que se reforma, adiciona y deroga y otras disposiciones normativas, para el cumplimiento de las mismas y las que se establezcan por convenios celebrados con autoridades federales o estatales, dichas competencias se entenderán concedidas a la dependencia que determina el presente Acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Las unidades administrativas que conforme a este Acuerdo transfieran atribuciones a otra unidad administrativa, lo harán trasladando al personal, sin perjuicio de sus derechos laborales adquiridos, el mobiliario, el equipo, los vehículos, instrumentos, aparatos, maquinaria, expedientes, procesos y archivos que hayan venido usando para la realización de sus funciones.

Lo anterior, se llevará acabo aplicando las normas establecidas en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables para el proceso de entrega- recepción.

ARTÍCULO OCTAVO. Los trámites y procesos iniciados con anterioridad al inicio de vigencia del presente Acuerdo y que aún se encuentren pendientes de resolver por alguna de las unidades administrativas cuya denominación o competencia haya sido modificada mediante el presente Acuerdo serán resueltos por la unidad administrativa que cuente con las atribuciones para ello en los términos del presente Acuerdo.

ARTÍCULO NOVENO. Las unidades administrativas que por este acuerdo se crean, modifican su denominación o adquieren atribuciones que tenía otra unidad administrativa, se sustituyen en todos los derechos, obligaciones y compromisos adquiridos con anterioridad, por la unidad administrativa que les transfiere los mismos.

ARTÍCULO DÉCIMO. El Ayuntamiento posterior a la entrada en vigor del presente Acuerdo adecuará la normatividad municipal en congruencia con el mismo.

POR LO TANTO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 77 FRACCIÓN VI, Y 240 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE EL DEBIDO CUMPLIMIENTO.

DADO EN LA CASA MUNICIPAL DE IRAPUATO, GUANAJUATO, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021.


C.P. LORENA DEL CARMEN ALFARO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL


LIC. RODOLFO GÓMEZ CERVANTES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL - LEÓN, GTO.

I.- El que suscribe Arquitecto Pedro Mendoza Alatorre, Director General de Desarrollo Urbano, en uso de las atribuciones delegadas por el Honorable Ayuntamiento de conformidad con lo dispuesto por los artículos 76, fracción I, inciso n) de la *Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato*, 156, fracciones I, II inciso a), IV y XVII, 157, fracción II y 159, fracciones I, II y XVIII del *Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato*, 430, del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, 13, fracción XXII y 208, fracción V y 210, del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*, tiene a bien autorizar el **permiso de venta parcial para el lote 16, perteneciente a la manzana 2, de la segunda sección**, del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado **Aldaba** de conformidad con lo siguiente:

Propietario:	Kelton, S.A. de C.V.
Apoderado legal:	Arquitecto Juan Pablo Jiménez Aranda Díaz
Fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado:	Aldaba
Sección:	Segunda

	Antecedentes	
	Número de oficio	Fecha de autorización
Aprobación de traza en fase de dictaminación:	DU/DF-23-15124/2014	04 de septiembre de 2014
Aprobación de traza:	DU/DF/23-16682/2015	09 de junio de 2015
Permiso de urbanización para la primera sección y autorización de secciones:	CRDU/LU/053/2015	14 de septiembre de 2015
Permiso de venta para la primera sección:	CRDU/LV/010/2016	09 de febrero de 2016
Permiso de urbanización para la segunda sección:	CRDU/PU/039/2017	14 de agosto de 2017
Permiso de venta parcial para los lotes del 01 al 13, pertenecientes a la manzana 2, de la segunda sección:	CRDU/LV/046/2017	04 de septiembre de 2017
Permiso de urbanización para la segunda sección:	DGDU/DFyEU/PU/23-23700/2021	29 de septiembre de 2021

II.- Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido por los artículos 430, fracción II, del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y 252, del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León, Guanajuato*, se integra al presente **permiso de venta parcial para el lote 16, perteneciente a la manzana 2, de la segunda sección** lo siguiente:

Número de escritura:	41,728	Fecha en que se expide:	27 de noviembre de 2015
Notario Público:	Licenciado Jorge Humberto Carpio Mendoza	Número:	95
Superficie de área de donación (verde):	2,872.83 M ²	Folio real:	R20*496757 R20*496758 R20*46759 R20*496761

III.- En virtud de lo establecido por los artículos 430, fracciones I y IV y 446, fracción V, del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*, personal adscrito a la Dirección General de Obra Pública, efectuó la supervisión correspondiente a las obras de urbanización para la segunda sección del fraccionamiento mixto de usos compatibles ya mencionado, determinando los siguientes datos:

Monto a afianzar:	\$ 3,377,532.08	Fecha en que se expide:	19 de octubre de 2021
Número de fianza:	1828247	Fecha de vencimiento:	13 de agosto de 2022
Línea de validación:	0918 3D18 B3		
Afianzadora:	Chubb Fianzas Monterrey Aseguradora de Caución, S.A.		
	Certificado de gravámenes		
Folio real:	R20*496666	Fecha en que se expide:	18 de agosto de 2021

IV.- Por lo expuesto y fundado, esta Dirección otorga el **permiso de venta parcial para el lote 16, perteneciente a la manzana 2, de la segunda sección**, del fraccionamiento mixto de usos compatibles denominado "Aldaba", el cual se detalla de la siguiente manera:

SUPERFICIE QUE COMPONE LA SEGUNDA SECCIÓN				
SUPERFICIE TOTAL DE LA SEGUNDA SECCIÓN:	6,465.42	M ²	NÚMERO TOTAL DE LOTES VENDIBLES:	16
SUPERFICIE DE ÁREA FEDERAL (ARROYO DE ALFARO):	2,326.53	M ²	NÚMERO TOTAL DE LOTES PARA USO HABITACIONAL DE TIPO UNIFAMILIAR:	16
SUPERFICIE TOTAL A DESARROLLAR DE LA SEGUNDA SECCIÓN:	4,138.89	M ²	NÚMERO TOTAL DE VIVIENDAS:	16
SUPERFICIE HABITACIONAL VENDIBLE:	2,367.39	M ²		
SUPERFICIE DE VIALIDAD (INCLUYE PASEO MAGISTERIAL):	1,771.50	M ²		

A continuación se enlistan los lotes que integran el Permiso de Venta:

El lote 16, para uso habitacional, de la manzana 02, perteneciente a la sección 2.

CONDICIONANTES

Primero.- Los lotes y unidades antes descritas, se destinarán única y exclusivamente para el uso que fueron autorizados. Asimismo, en todos los instrumentos notariales de transmisión de dominio de la propiedad de los lotes, se deberá incluir una cláusula que prohíba la subdivisión de los mismos en otras de dimensiones menores.

Segundo.- El desarrollador quedará sujeto a cumplir con las obligaciones consignadas en el permiso de urbanización, así como al realizar y concluir las obras de urbanización faltantes, con las especificaciones señaladas por los órganos operadores y con apego al calendario y avances planteados en su programa de ejecución de obra, así como llevar a cabo las reparaciones de vicios ocultos y/o desperfectos que presenten las obras de urbanización, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 433 de la *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato*.

Tercero.- Publíquese el presente otorgamiento por una sola vez, en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato y en el diario de mayor circulación del Municipio de León, Guanajuato. Asimismo, inscribese en el Registro Público de la Propiedad de este partido judicial previa protocolización ante notario público; los gastos que se generen con motivo del presente serán a costa del desarrollador; en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 432 del *Código Territorial para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y el 258 del *Código Reglamentario de Desarrollo Urbano para el Municipio de León Guanajuato*.

Cuarto.- El desarrollador deberá entregar a esta Dirección General de Desarrollo Urbano el recibo de pago correspondiente a la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, en un término no mayor a ocho días hábiles siguientes de realizado el pago, de lo contrario se dará aviso a la Dirección General de Impuestos Inmobiliarios y Catastro y al Registro Público de la Propiedad de que no ha concluido los trámites correspondientes al permiso de venta. (Fin del texto).



La presente forma parte integral del **permiso de venta parcial para el lote 16, perteneciente a la manzana 2, de la segunda sección**, perteneciente al fraccionamiento mixto de usos compatibles, denominado **Aldaba**, de esta ciudad de León, Guanajuato.

Atentamente**"El trabajo todo lo vence"****"2021, Año de la Independencia"**

León, Guanajuato, 17 de noviembre de 2021

El presente documento consta de cinco páginas, un plano anexo y es firmado electrónicamente por:

Arquitecto Pedro Mendoza Alatorre

Director General de Desarrollo Urbano

Arquitecto Sergio Humberto Domínguez Torres

Director de la Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana

adsrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano

Arquitecto Juan Jesús Romero Martínez

Coordinador de área de la Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana

adsrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano

Arquitecto Alfonso Iván Rodríguez Chavarrín

Gerente de proyectos de la Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana

adsrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano

Licenciado Guillermo de Jesús Fernández Orozco

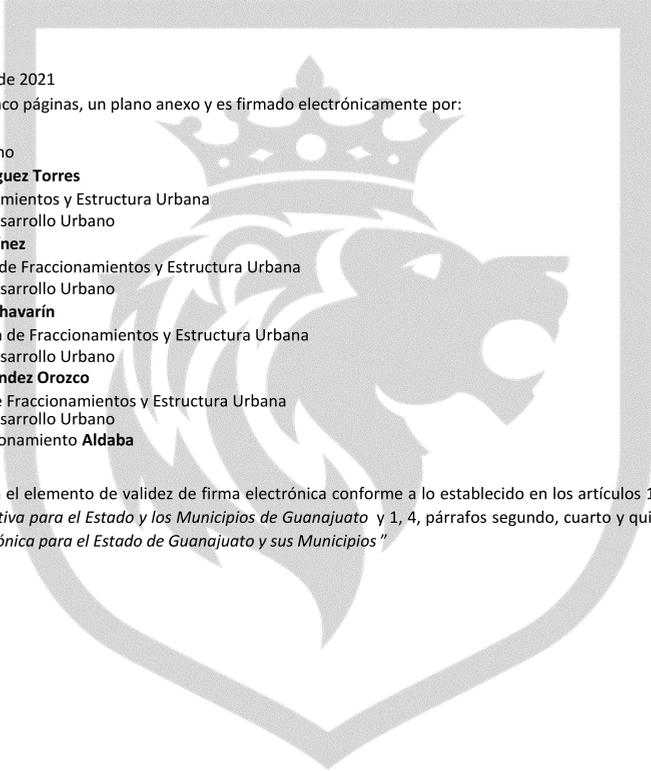
Supervisor jurídico de la Dirección de Fraccionamientos y Estructura Urbana

adsrita a la Dirección General de Desarrollo Urbano

C.c.p. Archivo. - Expediente del fraccionamiento **Aldaba**

PMA / SHDT / GJFO / JJRM / AIRC

"El presente documento cumple con el elemento de validez de firma electrónica conforme a lo establecido en los artículos 137, fracción V, del *Código de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato* y 1, 4, párrafos segundo, cuarto y quinto, 7 y 8 de la *Ley sobre uso de medios electrónicos y firma electrónica para el Estado de Guanajuato y sus Municipios*"



SOMOS GRANDES
SOMOS FUERTES
SOMOS LEÓN

La presente forma parte integral del **permiso de venta parcial para el lote 16, perteneciente a la manzana 2, de la segunda sección**, perteneciente al fraccionamiento mixto de usos compatibles, denominado **Aldaba**, de esta ciudad de León, Guanajuato.

AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS, INVERSION Y ADMINISTRACION

23-23750-PV-ALDABA-S2-211117.pdf

5F81397025FE40C01A77CA3D908F865C287D0D478C336D9047DFF5EBF6D5058D

<p>Usuario: Nombre: SERGIO HUMBERTO DOMINGUEZ TORRES Número de serie: 6856 Validez: Activo Rol: Firmante</p>	<p>Firma: Fecha: 18/11/2021 15:03:49(UTC:20211118210349Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 18/11/2021 15:03:54(UTC:20211118210354Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 6856</p>	<p>TSP: Fecha: 18/11/2021 15:03:57(UTC20211118210357.3251Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637728446373251691 Datos estampillados: V2tFWUpmbTR5a0dGZVRkWGtyaytXeG81ZFhFPQ==</p>

<p>Usuario: Nombre: JUAN JESUS ROMERO MARTINEZ Número de serie: 688C Validez: Activo Rol: Firmante</p>	<p>Firma: Fecha: 17/11/2021 13:53:37(UTC:20211117195337Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 17/11/2021 13:53:40(UTC:20211117195340Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 688C</p>	<p>TSP: Fecha: 17/11/2021 13:53:41(UTC20211117195341.9855Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637727540219855588 Datos estampillados: YVJoQytSei9XTlhvcllqQUF3aDAwSWNaRku4PQ==</p>

<p>Usuario: Nombre: PEDRO MENDOZA ALATORRE Número de serie: 79FA Validez: Activo Rol: Firmante</p>	<p>Firma: Fecha: 19/11/2021 08:55:01(UTC:20211119145501Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 19/11/2021 08:55:05(UTC:20211119145505Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSP de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 79FA</p>	<p>TSP: Fecha: 19/11/2021 08:55:06(UTC20211119145506.0352Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economia Secuencia: 637729089060352543 Datos estampillados: YTRjUW9UemFMMFo1bExIMkpEWUt4ZTFvRFVnPQ==</p>

<p>Usuario: Nombre: GUILLERMO DE JESUS FERNANDEZ OROZCO Número de serie: 6C3C Validez: Activo Rol: Firmante</p>	<p>Firma: Fecha: 17/11/2021 13:04:43(UTC:20211117190443Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 17/11/2021 13:04:46(UTC:20211117190446Z)</p>	<p>TSP: Fecha: 17/11/2021 13:04:48(UTC20211117190448.1372Z)</p>

<p>URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSF de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 6C3C</p>	<p>Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economía Secuencia: 637727510881372838 Datos estampillados: eFlybWdPcSsxT0dKTGdzWDJLVUZjaXRwWFI4PQ==</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Usuario: Nombre: ALFONSO IVAN RODRIGUEZ CHAVARIN Número de serie: 6B57 Validez: Activo Rol: Firmante</p>	<p>Firma: Fecha: 17/11/2021 12:48:00(UTC:20211117184800Z) Status: Certificado Vigente Algoritmo: SHA256WithRSA</p>
<p>OCSP: Fecha: 17/11/2021 12:48:03(UTC:20211117184803Z) URL: http://ocsp.reachcore.com/OCSPACGTO Nombre del respondedor: Servicio OCSF de la AC del Estado de Guanajuato Secretaría de Finanzas Inversión y Administración Emisor del respondedor: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL ESTADO DE GUANAJUATO SECRETARIA DE FINANZAS INVERSION Y ADMINISTRACION Número de serie: 6B57</p>	<p>TSP: Fecha: 17/11/2021 12:48:04(UTC20211117184804.5117Z) Nombre del respondedor: Advantage Security PSC Estampado de Tiempo 1 Emisor del respondedor: Autoridad Certificadora Raiz Segunda de Secretaria de Economía Secuencia: 637727500845117927 Datos estampillados: bE03L3FVME95ZE9nZ0pRK1hyYjJtRFNqVFhZPQ==</p>



PRESIDENCIA MUNICIPAL - PURÍSIMA DEL RINCÓN, GTO.

EL COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE PURÍSIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO, CONVOCA A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO A EFECTO DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE DESIGNACIÓN DEL CONTRALOR MUNICIPAL, BAJO LA SIGUIENTE:

CONVOCATORIA:

DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 131 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO; ASI COMO EN LOS ARTICULOS 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 Y 19 DEL REGLAMENTO PARA LA CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO Y ELECCION DEL CONTRALOR MUNICIPAL DE PURISIMA DEL RINCÓN, GUANAJUATO, EL CUAL ESTABLECE LOS REQUISITOS PARA LA DESIGNACION MEDIANTE LAS SIGUIENTES:

:

BASES:

PRIMERA.- De los requisitos de elegibilidad:

El aspirante a Contralor Municipal, deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 138 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y participar en el mecanismo de consulta pública, establecido en el Reglamento del Comité Municipal Ciudadano y elección del Contralor Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato.

REQUISITOS.-

1. Tener ciudadanía mexicana, con pleno goce de sus derechos civiles y políticos y residencias en el Estado de Guanajuato no menor de tres años anteriores a la fecha de designación;
2. Tener cuando menos treinta años cumplidos al día del nombramiento;
3. Poseer, al día de su nombramiento, título profesional en las áreas económica, contable, jurídica o administrativas, expedido por autoridad o institución facultada para ello, y con la antigüedad mínima en su ejercicio de cinco años;
4. Contar con experiencia profesional de cuando menos dos años en el control, manejo y fiscalización de recursos;
5. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional que amerite pena privativa de la libertad de más de un año; pero si se tratara de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza o enriquecimiento ilícito cometido contra la administración pública, quedará inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena;
6. No ser o haber sido dirigente de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato a puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación; y

7. No haber sido integrante del Ayuntamiento saliente.

SEGUNDA. De la integración del expediente.

Los aspirantes deberán presentar su propuesta un escrito libre, en el que refiera nombre, datos de localización y/o comunicación y adjuntando expediente integrado con la siguiente documentación:

1. Copia simple de acta de nacimiento.
2. Currículum Vitae original con fotografía, actualizado en formato libre.
3. Copia simple de identificación oficial (pasaporte, cartilla militar, cedula profesional o credencial para votar).
4. Constancia de residencia expedida por la Secretaría de Ayuntamiento.
5. Constancia de Antecedentes Penales expedida por la Fiscalía General del Estado de Guanajuato.
6. Constancia de Antecedentes Disciplinarios expedida por la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas del Gobierno del Estado de Guanajuato.
7. Copia de título y cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas económica, contable, jurídica o administrativa, y, en su caso, copia de otros grados académicos, constancias de estudio, diplomados y/o talleres que haya cursado en la materia de esta convocatoria.
8. Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en conflicto de interés con el municipio derivado de la atención, tramitación o resolución de asuntos propios o por razón de su profesión.
9. Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido dirigente titular o interino de partido político o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato al puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su designación.
10. Escrito libre, bajo protesta de decir verdad, de no haber sido integrante del Ayuntamiento saliente.
11. Carta de Exposición de motivos donde el aspirante señale las razones por las que considera sea la persona idónea para ocupar el cargo de Contralor Municipal.
12. Proyecto de trabajo del desarrollo del cargo, en sobre cerrado.

TERCERA. De la recepción de propuestas.

Los aspirantes deberán entregar su documentación completa a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, dentro de los tres días hábiles siguientes a la misma. La solicitud de registro de propuesta y entrega del expediente integrado con los documentos señalados en la base segunda de la presente convocatoria, se realizará en las oficinas de la Secretaria del H. Ayuntamiento, ubicada en Palacio Municipal sin número, Zona Centro de Purísima del Rincón, Guanajuato, en un horario de lunes a viernes de las nueve a las dieciséis horas.

Es responsabilidad del aspirante entregar toda la documentación conforme a lo especificado en esta convocatoria y la omisión o falsedad de cualquiera de los documentos o requisitos será responsabilidad exclusiva del mismo, la que en su caso, será motivo de anulación de su registro.

La lista de propuestas no genera derecho alguno, salvo el de participación en el proceso de la selección correspondiente.

CUARTA. Del análisis de propuestas.

Concluido el plazo para la recepción de propuestas el Comité Municipal Ciudadano dentro de los tres días siguientes, procederá a revisar y determinar quiénes acreditan los requisitos que para ser titular de la Contraloría Municipal establece la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, el reglamento respectivo y los fijados en la presente convocatoria.

QUINTA. De la entrevista de los participantes.

El Comité Municipal Ciudadano realizará una entrevista a los aspirantes que reúnan los requisitos que establece la Ley y los fijados en la convocatoria.

Las entrevistas se realizarán dentro de los tres días hábiles siguientes a la revisión y determinación correspondiente, la cual se llevara a cabo en el lugar, fecha y hora que notificará el Comité Municipal Ciudadano a cada uno de los aspirantes.

SEXTA. De la selección de la terna propuesta.

Terminada la calificación, evaluación de las propuestas y la entrevista respectiva, el Comité Municipal Ciudadano, integrará una terna de aspirantes de entre aquellos que cumplan los requisitos establecidos, así como los que reúnan las mejores condiciones en cuanto a perfil profesional, trayectoria y experiencia en la materia.

La evaluación de los participantes deberá contener:

1. La relación de propuestas registradas.
2. La relación de propuestas registradas que no reunieron todos los requisitos en términos de la presente convocatoria.
3. La relación de propuestas que reunieron todos los requisitos, en términos de la presente convocatoria.
4. Las causas y justificación debidamente fundadas por la que se consideró que no reunieron los requisitos las propuestas así calificadas.

SÉPTIMA. De la presentación de la propuesta al Ayuntamiento.

Una vez conformada la terna, el Comité Municipal Ciudadano presentará la terna ante la Secretaría de Ayuntamiento. En la sesión inmediata posterior a la entrega de la terna o en su caso sesión extraordinaria si así se considera, los integrantes del Ayuntamiento procederán a realizar la designación y el nombramiento de la persona que ocupará la titularidad de la Contraloría Municipal en términos del artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal.

OCTAVA. Toma de protesta.

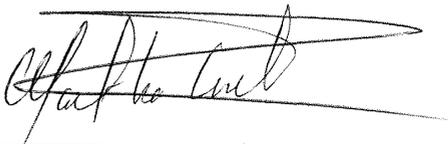
Una vez designado el Contralor por el Ayuntamiento, se procederá a que rinda la protesta de ley.

NOVENA. Casos no previstos.

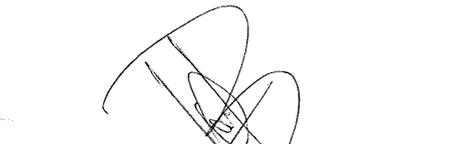
Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos en términos del Reglamento para la Constitución del Comité Municipal Ciudadano y Elección del Contralor Municipal de Purísima del Rincón, Guanajuato, y en su defecto por acuerdo de la Comisión de Contraloría y Combate a la Corrupción del H. Ayuntamiento de Purísima del Rincón, Guanajuato, a propuesta del Comité Municipal Ciudadano.

Publíquese la presente Convocatoria con fundamento en el cuarto párrafo del artículo 131 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, en el periódico oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, en los Estrados de la Presidencia Municipal y en un periódico de mayor circulación local del Municipio de Purísima del Rincón, Guanajuato.

**ATENTAMENTE
COMITÉ MUNICIPAL CIUDADANO**



MARTHA GRETA ROMERO CHAVEZ



MARCOS VALLECILLO VÁZQUEZ



ANGEL FABIÁN MUÑOZ ORTIZ



**VERÓNICA GUADALUPE
LOZAMARQUEZ PÉREZ**



JOSÉ CARLOS NAJERA GUZMÁN

PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

MUNICIPIO DE SAN LUIS DE LA PAZ, GTO.

COMITÉ DE ADQUISICIONES

RESUMEN DE CONVOCATORIA

En cumplimiento a lo establecido por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 Fracción IX, 7 fracción I, 24 fracciones I, II y III, 74, 76, 77 y 78 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Luis de la Paz, Gto., 211, 230, 231 fracción I, 232 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato para el Ejercicio Fiscal 2022, a través del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Municipio de San Luis de la Paz, Gto, se convoca a los interesados a participar en la Subasta Pública Nacional Presencial número ADQ/SLPAZ-01/2021 Segunda Convocatoria, las bases de las dicha subasta están disponibles para su consulta en las oficinas de la Presidencia Municipal ubicada en Calle Morelos No. 102, Planta Baja, Colonia Centro en la ciudad de San Luis de la Paz, Gto., en el Comité de Adquisiciones, teléfono 01 468-688-23-31. Asi mismo se informa que el desahogo de los eventos de esta subasta tendrá verificativo en el domicilio antes señalado. Las bases de la presente subasta, estarán a disposición de los interesados a partir del día 17 de Enero del año 2022 y hasta el día 18 de Enero del año 2022 en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

Subasta Pública Nacional Presencial No. No. ADQ/SLPAZ-01/2021 Segunda Convocatoria

Descripción de la licitación	"Subasta Pública para la Enajenación de 128 Vehículos en estado Chatarra" Segunda Convocatoria.
Volumen de licitación	Los detalles se determinan en la propia Convocatoria
Junta de aclaraciones	20/Enero/2022, a las 15:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	26/Enero/2022, a las 15:00 horas
Fallo	26/Enero/2022, a las 18:00 horas

SAN LUIS DE LA PAZ, GUANAJUATO, A 14 DE ENERO DE 2022.

LIC. JAIRO ARMANDO ALVAREZ VACA

SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

RUBRICA.



PRESIDENCIA MUNICIPAL - SANTA CATARINA, GTO.

La ciudadana Sonia García Toscano, Presidenta Municipal de Santa Catarina Guanajuato, a los habitantes del mismo hace saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional que presido, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 fracción VII de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, 76 fracción IV inciso b), 233, 234 y 235 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 35, 36 y 38 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; En la sexta sesión ordinaria de ayuntamiento de fecha 27 veintisiete del mes de diciembre del 2021 dos mil veintiuno, se aprobó el siguiente:

PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.

GASTO CORRIENTE 2022

FONDO	AREA FUNCIONAL	CENTRO GESTOR	PROGRAMA	POSPRE	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2022
FONDO 1500522						
PARTICIPACIONES 2022						\$ 45,417,918.22
C					DESAPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	\$ 8,718,127.04
P					GOBIERNO EFICIENTE, ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN DE CALIDAD	\$ 2,293,127.04
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,663,883.86
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	1131	Sueldos Base	\$ 1,185,300.04
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	1312	Antigüedad	\$ 38,968.77
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	1321	Prima Vacacional	\$ 29,226.58
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	1323	Gratificación de fin de año	\$ 146,132.88
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	1511	Cuotas para el fondo de ahorro	\$ 45,465.67
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	1531	Prestaciones de retiro	\$ 97,421.92
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	1592	Otras prestaciones	\$ 121,368.00
A					CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 545,643.18
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	2111	Materiales y útiles de oficina	\$ 12,000.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 9,000.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$ 60,000.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	2491	Materiales diversos	\$ 1,500.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$ 451,143.18
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	2711	Vestuario y uniformes	\$ 12,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 62,600.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	3151	Servicio telefonía celular	\$ 2,400.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	3361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	\$ 7,000.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	3511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	\$ 200.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 8,000.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$ 35,000.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	3853	Gastos de representación	\$ 10,000.00
A					CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 21,000.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	5111	Muebles de oficina y estantería	\$ 18,000.00
1500522	1.3.1	31111-G101	E1001	5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	\$ 3,000.00
P					FORTALECIMIENTO SOCIAL: APOYOS Y SUBSIDIOS A PERSONAS E INSTITUCIONES	\$ 625,000.00
A					CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 625,000.00
1500522	2.6.9	31111-G101	E1002	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$ 500,000.00
1500522	2.6.9	31111-G101	E1002	4431	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	\$ 5,000.00
1500522	2.6.9	31111-G101	E1002	4451	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	\$ 20,000.00
P					FOMENTO A LA CULTURA, TRADICIÓN Y FESTIVIDADES MUNICIPALES	\$ 2,300,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 2,300,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejos Cabecera Municipal (Feria Santa Catarina)	\$ 2,000,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejo Día de Reyes (6 de enero)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejos del Día del Niño (30 de abril)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejos Día de la Madre (10 de Mayo)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejos Día del Maestro (15 de Mayo)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejos Día del Padre (Junio)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejos Fiestas Patrias (15 de septiembre)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejo del Personal (Fin de año)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festejos de Año Nuevo (31 de diciembre)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Posada Pública Administración Municipal (Diciembre)	\$ 30,000.00
1500522	2.7.1	31111-G101	E1003	3821	GOSC - Festividades Municipales Varias	\$ 30,000.00
P					SUBSIDIO A PARAMUNICIPALES	\$ 3,600,000.00
A					CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 3,600,000.00
1500522	2.6.9	31111-G101	E1034	4234	TASOA - Subsidio a SMDIF Santa Catarina	\$ 3,600,000.00
C					SINDICATURA	\$ 615,747.47
P					GOBIERNO RESPONSABLE: GESTIÓN Y ATENCIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES	\$ 615,747.47
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 829,797.47
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	1131	Sueldos Base	\$ 344,936.95
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	1312	Antigüedad	\$ 38,968.77
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	1321	Prima Vacacional	\$ 8,505.27
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	1323	Gratificación de fin de año	\$ 42,526.35
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	1511	Cuotas para el fondo de ahorro	\$ 22,732.23
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	1531	Prestaciones de retiro	\$ 28,350.90
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	1592	Otras prestaciones	\$ 43,768.00
A					CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 57,280.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	2111	Materiales y útiles de oficina	\$ 10,000.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 5,000.00

1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	2141	Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones	\$	4,280.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	3,000.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	35,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	28,680.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	3311	Servicios legales	\$	5,000.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	3361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	\$	4,280.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	3451	Seguro de bienes patrimoniales	\$	5,000.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	5,000.00
1500522	1.3.5	31111-G102	E1004	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	7,000.00
C					DESPACHO DE REGIDORES	\$	2,659,142.35
P					LEGISLACIÓN RESPONSABLE PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	\$	2,659,142.35
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	2,614,142.35
1500522	1.1.1	31111-G103	E1005	1131	Sueldos Base	\$	1,964,838.80
1500522	1.1.1	31111-G103	E1005	1321	Prima Vacacional	\$	48,448.08
1500522	1.1.1	31111-G103	E1005	1323	Gratificación de fin de año	\$	242,240.40
1500522	1.1.1	31111-G103	E1005	1511	Cuotas para el fondo de ahorro	\$	163,671.07
1500522	1.1.1	31111-G103	E1005	1592	Otras prestaciones	\$	194,944.00
A					CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	10,000.00
1500522	1.1.1	31111-G103	E1005	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	10,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	35,000.00
1500522	1.1.1	31111-G103	E1005	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	20,000.00
1500522	1.1.1	31111-G103	E1005	3151	Servicio telefonía celular	\$	15,000.00
C					SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	\$	1,333,477.27
P					GOBIERNO EFICIENTE: ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN DE CALIDAD	\$	1,333,477.27
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	1,155,077.27
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	1131	Sueldos Base	\$	636,950.55
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	1312	Antigüedad	\$	20,840.84
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	1321	Prima Vacacional	\$	15,705.63
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	1323	Gratificación de fin de año	\$	78,528.15
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	1342	Compensaciones por servicios	\$	273,000.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	1531	Prestaciones de retiro	\$	52,352.10
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	1592	Otras prestaciones	\$	77,600.00
A					CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	40,000.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	10,000.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	5,000.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	15,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	138,400.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	3821	Gastos de orden social y cultural	\$	130,000.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	3,000.00
1500522	1.3.1	31111-G104	E1001	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	3,000.00
C					DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	\$	288,264.47
P					VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO	\$	288,264.47
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	265,064.47
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	1131	Sueldos Base	\$	194,506.58
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	1312	Antigüedad	\$	6,394.74
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	1321	Prima Vacacional	\$	4,796.05
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	1323	Gratificación de fin de año	\$	23,980.26
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	1531	Prestaciones de retiro	\$	15,986.84
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	1592	Otras prestaciones	\$	19,400.00
A					CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	18,800.00
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	2,000.00
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	1,800.00
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	5,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	4,400.00
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	1.3.2	31111-G105	E1007	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	2,000.00
C					COORDINACIÓN DE UMAIP	\$	245,754.26
P					FORTALECIMIENTO DE LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	\$	245,754.26
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	227,154.26
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	1131	Sueldos Base	\$	164,490.90
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	1312	Antigüedad	\$	5,407.92
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	1321	Prima Vacacional	\$	4,055.94
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	1323	Gratificación de fin de año	\$	20,279.70
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	1531	Prestaciones de retiro	\$	13,519.80
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	1592	Otras prestaciones	\$	19,400.00
A					CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	13,200.00
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	1,200.00
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	2,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	5,400.00
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	1.8.4	31111-G106	E1008	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	3,000.00
C					COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	\$	1,217,494.26
P					DIFUSIÓN EFECTIVA DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO	\$	1,217,494.26
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	227,154.26
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	1131	Sueldos Base	\$	164,490.90
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	1312	Antigüedad	\$	5,407.92
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	1321	Prima Vacacional	\$	4,055.94
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	1323	Gratificación de fin de año	\$	20,279.70
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	1531	Prestaciones de retiro	\$	13,519.80

1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	1592	Otras prestaciones	\$	19,400.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	30,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	5,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	2,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	8,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	2711	Vestuario y uniformes	\$	4,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	\$	1,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	905,340.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3171	Servicios de acceso de internet	\$	240,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3141	Servicio telefonía tradicional	\$	30,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3331	Servicios de consultoría administrativa	\$	252,940.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	\$	168,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	5,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3611	Difusión e información de mensajes y actividades gubernamentales	\$	200,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	2,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	3821	Gastos de orden social y cultural	\$	5,000.00
A					CAPITULO 4000 APOYOS Y SUBSIDIOS	\$	55,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	25,000.00
1500522	1.8.3	31111-G107	E1009	4411	Evento de día de muertos	\$	30,000.00
C					TESORERÍA MUNICIPAL	\$	2,256,205.29
P					GOBIERNO EFICIENTE: FINANZAS SANAS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS	\$	2,256,205.29
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	1,675,285.29
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	1131	Sueldos Base	\$	1,188,178.16
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	1312	Antigüedad	\$	39,063.39
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	1321	Prima Vacacional	\$	29,297.54
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	1323	Gratificación de fin de año	\$	146,487.72
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	1531	Prestaciones de retiro	\$	97,658.48
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	1592	Otras prestaciones	\$	174,600.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	103,200.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	12,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	15,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	25,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	40,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario	\$	5,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	\$	1,200.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$	5,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	402,720.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3331	Servicios de consultoría administrativa	\$	10,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3341	Servicios de capacitación	\$	50,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	\$	18,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	\$	4,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración	\$	3,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	\$	30,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	7,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	15,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3981	Impuesto sobre nóminas	\$	250,320.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	\$	13,000.00
A					CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	75,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	5111	Muebles de oficina y estantería	\$	20,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	5151	Computadoras y equipo periférico	\$	15,000.00
1500522	1.5.1	31111-G108	EQ002	5971	Licencias informáticas e intelectuales	\$	40,000.00
C					CONTRALORIA MUNICIPAL	\$	938,371.88
P					HONESTIDAD Y COMPROMISO: FISCALIZACIÓN PREVENTIVA	\$	938,371.88
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	831,371.88
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	1131	Sueldos Base	\$	596,804.20
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	1312	Antigüedad	\$	19,620.96
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	1321	Prima Vacacional	\$	14,715.72
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	1323	Gratificación de fin de año	\$	73,578.60
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	1531	Prestaciones de retiro	\$	49,052.40
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	1592	Otras prestaciones	\$	77,600.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	48,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	13,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	5,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	2141	Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones	\$	3,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	6,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	2481	Materiales complementarios	\$	5,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	15,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$	1,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	41,700.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	3181	Servicio postal	\$	500.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	3361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	\$	5,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	3451	Seguro de bienes patrimoniales	\$	5,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración	\$	6,200.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	10,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	10,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	3331	Servicios de consultoría administrativa	\$	5,000.00
A					CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	17,300.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	5111	Muebles de oficina y estantería	\$	15,000.00
1500522	1.3.4	31111-G109	OQ003	5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	\$	2,300.00
C					OFICIALIA MAYOR	\$	5,519,549.72
P					SERVICIO PUBLICO EFICAZ Y EFICIENTE	\$	5,519,549.72
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	4,492,149.72
1500522	1.8.5	31111-G110	EQ004	1131	Sueldos Base	\$	2,365,993.39

1500522	18.5	31111-G110	EQ004	1221	Remuneraciones para eventuales	\$	786,067.65
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	1312	Antigüedad	\$	77,786.08
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	1321	Prima Vacacional	\$	58,339.56
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	1323	Gratificación de fin de año	\$	291,697.82
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	1531	Prestaciones de retiro	\$	194,465.21
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	1592	Otras prestaciones	\$	717,800.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	1211	Honorarios	\$	2,142,587.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	832,000.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	2,000.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	2161	Material de limpieza	\$	120,000.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	700,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	195,400.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	3121	Servicio de gas	\$	3,000.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración	\$	20,000.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	80,000.00
1500522	18.5	31111-G110	EQ004	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	90,000.00
C					COORDINACION DE JUVENTUD	\$	388,684.32
P						\$	388,684.32
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	328,684.32
1500522	18.3	31111-G111	E1009	1131	Sueldos Base	\$	229,517.96
1500522	18.3	31111-G111	E1009	1312	Antigüedad	\$	7,645.80
1500522	18.3	31111-G111	E1009	1321	Prima Vacacional	\$	5,659.35
1500522	18.3	31111-G111	E1009	1323	Gratificación de fin de año	\$	28,296.73
1500522	18.3	31111-G111	E1009	1531	Prestaciones de retiro	\$	18,864.49
1500522	18.3	31111-G111	E1009	1592	Otras prestaciones	\$	38,800.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	25,000.00
1500522	18.3	31111-G111	E1009	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	18.3	31111-G111	E1009	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	10,000.00
1500522	18.3	31111-G111	E1009	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	5,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	5,000.00
1500522	18.3	31111-G111	E1009	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	5,000.00
A					CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$	10,000.00
1500522	18.3	31111-G111	E1009	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	10,000.00
A					CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	20,000.00
1500522	18.3	31111-G111	E1009	5151	Computadoras y equipo periférico	\$	15,000.00
1500522	18.3	31111-G111	E1009	5111	Muebles de oficina y estantería	\$	5,000.00
C					DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES	\$	3,210,477.46
P					MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE OBRA PUBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES	\$	3,210,477.46
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	2,142,877.46
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	1131	Sueldos Base	\$	1,496,957.21
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	1312	Antigüedad	\$	49,215.03
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	1321	Prima Vacacional	\$	36,911.27
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	1323	Gratificación de fin de año	\$	184,556.37
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	1531	Prestaciones de retiro	\$	123,037.58
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	1592	Otras prestaciones	\$	252,200.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	223,200.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	12,000.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	10,000.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	1,200.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	200,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	184,400.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	3261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	\$	30,000.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	50,000.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$	90,000.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	12,000.00
A					CAPITULO 6000 INVERSIÓN PÚBLICA	\$	660,000.00
1500522	2.2.4	31111-I302	K1005	6131	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$	130,000.00
1500522	2.2.1	31111-I302	K1006	6161	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	\$	500,000.00
1500522	2.2.7	31111-I302	EQ006	6311	Estudios e investigaciones	\$	30,000.00
C					DIRECCIÓN DE CATASTRO	\$	740,996.12
P					CATASTRO EFICIENTE	\$	740,996.12
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	682,996.12
1500522	2.2.2	31111-I303	E1016	1131	Sueldos Base	\$	479,326.64
1500522	2.2.2	31111-I303	E1016	1312	Antigüedad	\$	15,758.68
1500522	2.2.2	31111-I303	E1016	1321	Prima Vacacional	\$	11,819.01
1500522	2.2.2	31111-I303	E1016	1323	Gratificación de fin de año	\$	59,095.07
1500522	2.2.2	31111-I303	E1016	1531	Prestaciones de retiro	\$	39,396.71
1500522	2.2.2	31111-I303	E1016	1592	Otras prestaciones	\$	77,600.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	39,000.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	2141	Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones	\$	19,500.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	1,500.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	2491	Materiales diversos	\$	3,000.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	5,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	19,000.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	3361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	\$	5,000.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	\$	1,500.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	8,000.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	1,500.00
1500522	2.2.2	31111-I303	EQ007	3791	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$	3,000.00
C					COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$	3,244,959.12

					EQ008 - MAXIMIZACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS BASICOS	\$ 672.777.13
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 484.777.13
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	1131	Sueldos Base	\$ 337.745.45
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	1312	Antigüedad	\$ 11.103.96
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	1321	Prima Vacacional	\$ 8.327.97
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	1323	Gratificación de fin de año	\$ 41.639.85
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	1531	Prestaciones de retiro	\$ 27.759.90
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	1592	Otras prestaciones	\$ 58.200.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 170.000.00
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 5.000.00
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	2461	Material eléctrico y electrónico	\$ 160.000.00
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	2511	Sustancias químicas	\$ 5.000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 18.000.00
1500522	2.2.6	31111-1304	EQ008	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 18.000.00
P					E1018 - MANTENIMIENTO DE RED DE ALUMBRADO PUBLICO	\$ 768.380.91
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 768.380.91
1500522	2.2.4	31111-1304	E1018	3112	Alumbrado público	\$ 768.380.91
P					E1019 - SERVICIOS DE LIMPIA Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS	\$ 363.400.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 316.000.00
1500522	2.1.1	31111-1304	E1019	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 6.000.00
1500522	2.1.1	31111-1304	E1019	2161	Material de limpieza	\$ 20.000.00
1500522	2.1.1	31111-1304	E1019	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$ 10.000.00
1500522	2.1.1	31111-1305	E1019	2461	Material eléctrico y electrónico	\$ 150.000.00
1500522	2.1.1	31111-1306	E1019	2471	Estructuras y manufacturas	\$ 15.000.00
1500522	2.1.1	31111-1307	E1019	2481	Materiales complementarios	\$ 15.000.00
1500522	2.1.1	31111-1308	E1019	2491	Materiales diversos	\$ 75.000.00
1500522	2.1.1	31111-1309	E1019	2511	Sustancias químicas	\$ 25.000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 47.400.00
1500522	2.1.1	31111-1304	E1019	3151	Servicio telefonía celular	\$ 2.400.00
1500522	2.1.1	31111-1304	E1019	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 45.000.00
P					E1022 - SERVICIOS DE BACHEO Y MANTENIMIENTOS GENERALES	\$ 1.440.401.08
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 905.801.08
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	1131	Sueldos Base	\$ 578.933.61
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	1312	Antigüedad	\$ 19.033.43
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	1321	Prima Vacacional	\$ 14.275.08
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	1323	Gratificación de fin de año	\$ 71.375.38
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	1531	Prestaciones de retiro	\$ 47.583.58
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	1592	Otras prestaciones	\$ 174.600.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 391.200.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$ 1.200.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	2421	Materiales de construcción de concreto	\$ 35.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	2471	Estructuras y manufacturas	\$ 25.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	2491	Materiales diversos	\$ 95.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$ 200.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	2711	Vestuario y uniformes	\$ 10.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	2911	Herramientas menores	\$ 25.000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 133.400.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	3151	Servicio telefonía celular	\$ 2.400.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	3261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	\$ 6.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	3511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	\$ 75.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 25.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$ 20.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	3751	Viajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$ 5.000.00
A					CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 10.000.00
1500522	2.2.1	31111-1304	E1022	5671	Herramientas y máquinas -herramienta	\$ 10.000.00
C					DIRECCION DE CASA DE CULTURA	\$ 1,767.864.31
P					FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL	\$ 1,767.864.31
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 573.464.31
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	1131	Sueldos Base	\$ 407.964.15
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	1312	Antigüedad	\$ 13.412.52
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	1321	Prima Vacacional	\$ 10.059.39
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	1323	Gratificación de fin de año	\$ 50.296.95
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	1531	Prestaciones de retiro	\$ 33.531.30
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	1592	Otras prestaciones	\$ 58.200.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 65.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$ 5.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$ 5.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	2481	Materiales complementarios	\$ 5.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$ 50.000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 577.400.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	3151	Servicio telefonía celular	\$ 2.400.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$ 15.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	3751	Viajes nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$ 10.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	3791	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$ 50.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	3821	GRACDAE - Eventos Culturales Feria Santa Catarina	\$ 300.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	3821	GRACDAE - Concurso Cocina del Noroeste (Marzo)	\$ 50.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	3821	GRACDAE - Otros Eventos Municipales	\$ 150.000.00
A					CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 552.000.00
1500522	2.4.2	31111-1305	E1023	4411	GRACDAE - Festividades Comunitarias y Eventos Culturales Cabecera Municipal y Comunidades	\$ 552.000.00
C					DIRECCION DE DEPORTES	\$ 1,005.553.32
P					FORTALECIMIENTO AL DEPORTE Y CULTURA FISICA	\$ 1,005.553.32
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 705.753.32
1500522	2.4.1	31111-1306	E1024	1131	Sueldos Base	\$ 466.624.64
1500522	2.4.1	31111-1306	E1024	1312	Antigüedad	\$ 15.341.08
1500522	2.4.1	31111-1306	E1024	1321	Prima Vacacional	\$ 11.505.81
1500522	2.4.1	31111-1306	E1024	1323	Gratificación de fin de año	\$ 57.629.07
1500522	2.4.1	31111-1306	E1024	1531	Prestaciones de retiro	\$ 38.352.71
1500522	2.4.1	31111-1306	E1024	1592	Otras prestaciones	\$ 116.400.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 93.000.00

1500522	2.4.1	31111-306	E1024	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	1,200.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	2141	Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones	\$	1,500.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	5,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	2461	Material eléctrico y electrónico	\$	15,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	2491	Materiales diversos	\$	5,300.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	20,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	2731	Artículos deportivos	\$	35,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	86,800.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3171	Servicios de acceso de internet	\$	7,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	\$	5,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3511	Conservación y mantenimiento de inmuebles		
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración		
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	\$	7,400.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	15,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	10,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	3821	Gastos de orden social y cultural	\$	40,000.00
A					CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$	120,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	4411	GRACDAE - Talleres Deportivos	\$	75,000.00
1500522	2.4.1	31111-306	E1024	4411	GRACDAE - Torneos Deportivos Ligas Municipales	\$	45,000.00
C					COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	\$	750,552.81
P					EQ009 - EDUCACIÓN AL ALCANCE DE TODOS	\$	750,552.81
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	705,152.81
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	1131	Sueldos Base	\$	466,149.18
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	1312	Antigüedad	\$	15,325.45
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	1321	Prima Vacacional	\$	11,494.09
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	1323	Gratificación de fin de año	\$	57,470.45
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	1531	Prestaciones de retiro	\$	38,313.63
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	1592	Otras prestaciones	\$	116,400.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	30,000.00
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	10,000.00
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	10,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	2,400.00
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración	\$	-
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	3791	Otros servicios de traslado y hospedaje	\$	-
A					CAPITULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$	13,000.00
1500522	2.5.6	31111-307	EQ009	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	13,000.00
C					COORDINACIÓN DE DESARROLLO URBANO	\$	267,595.74
P						\$	267,595.74
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	249,595.74
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	1131	Sueldos Base	\$	182,259.10
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	1312	Antigüedad	\$	5,992.08
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	1321	Prima Vacacional	\$	4,494.06
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	1323	Gratificación de fin de año	\$	22,470.30
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	1531	Prestaciones de retiro	\$	14,860.20
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	1592	Otras prestaciones	\$	19,400.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	15,000.00
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	5,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	3,000.00
1500522	1.8.3	31111-308	E1016	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	3,000.00
C					DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	\$	1,105,794.70
P					GESTIÓN PARA DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	\$	1,105,794.70
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	766,194.70
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	1131	Sueldos Base	\$	537,757.19
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	1312	Antigüedad	\$	17,679.69
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	1321	Prima Vacacional	\$	13,259.77
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	1323	Gratificación de fin de año	\$	66,298.83
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	1531	Prestaciones de retiro	\$	44,199.22
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	1592	Otras prestaciones	\$	87,000.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	56,200.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	2,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	2141	Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones	\$	5,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	8,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	2491	Materiales diversos	\$	1,200.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	30,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	33,400.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	3511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	\$	8,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	15,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	8,000.00
A					CAPITULO 4000 VIVIENDA	\$	150,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	150,000.00
A					CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	20,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	5151	Computadoras y equipo periférico	\$	20,000.00
A					CAPITULO 8000 CONVENIOS	\$	80,000.00
1500522	2.2.5	31111-P402	EQ005	8531	Otros convenios	\$	80,000.00
C					DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL	\$	772,743.83
P					GESTION PARA DESARROLLO RURAL	\$	457,343.83
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	457,343.83
1500522	2.2.5	31111-P403	EQ005	1131	Sueldos Base	\$	330,688.13
1500522	2.2.5	31111-P403	EQ005	1312	Antigüedad	\$	10,871.94

1500522	2.2.5	31111-P403	E0005	1321	Prima Vacacional	\$	8,153.95
1500522	2.2.5	31111-P403	E0005	1323	Gratificación de fin de año	\$	40,769.77
1500522	2.2.5	31111-P403	E0005	1531	Prestaciones de retiro	\$	13,660.05
1500522	2.2.5	31111-P403	E0005	1592	Otras prestaciones	\$	53,200.00
P					IMPULSO AL DESARROLLO RURAL MUNICIPAL	\$	315,400.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	93,000.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	3,000.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	5,000.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	75,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	72,400.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	3261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	\$	20,000.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1012	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	15,000.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	\$	20,000.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	15,000.00
A					CAPITULO 4000 IMPULSO AL DESARROLLO	\$	150,000.00
1500522	3.2.1	31111-P403	E1013	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	150,000.00
C					DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	\$	379,154.26
P					GESTIÓN PARA DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	\$	227,154.26
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	227,154.26
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	1131	Sueldos Base	\$	164,490.90
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	1312	Antigüedad	\$	5,407.92
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	1321	Prima Vacacional	\$	4,055.94
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	1323	Gratificación de fin de año	\$	20,279.70
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	1531	Prestaciones de retiro	\$	13,519.80
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	1592	Otras prestaciones	\$	19,400.00
P					FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL	\$	152,000.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	22,000.00
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	8,000.00
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	4,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	10,000.00
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	3361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	\$	2,000.00
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	8,000.00
A					CAPITULO 4000 SUBSIDIOS	\$	120,000.00
1500522	3.9.3	31111-P404	E1014	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	120,000.00
C					DIRECCION DE MIGRANTES	\$	564,540.86
P					GESTIÓN PARA DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL	\$	337,540.86
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	337,540.86
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	1131	Sueldos Base	\$	236,530.18
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	1312	Antigüedad	\$	7,776.33
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	1321	Prima Vacacional	\$	5,832.25
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	1323	Gratificación de fin de año	\$	29,161.26
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	1531	Prestaciones de retiro	\$	19,440.84
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	1592	Otras prestaciones	\$	38,800.00
P					FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ECONOMICO MUNICIPAL	\$	227,000.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	35,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	2141	Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones	\$	15,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	10,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	37,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración	\$	5,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración	\$	10,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	12,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	10,000.00
A					CAPITULO 4000	\$	155,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	4411	Evento del día del migrante (diciembre)	\$	25,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	110,000.00
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	
1500522	3.9.3	31111-P405	E1014	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	20,000.00
C					DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL	\$	5,929,803.21
P					E1027 - PREVENCION DEL DELITO Y ATENCION DE EMERGENCIAS	\$	5,929,803.21
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	5,372,803.21
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	1131	Sueldos Base	\$	3,869,952.65
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	1312	Antigüedad	\$	127,231.32
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	1321	Prima Vacacional	\$	95,423.49
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	1323	Gratificación de fin de año	\$	477,117.45
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	1531	Prestaciones de retiro	\$	318,078.30
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	1592	Otras prestaciones	\$	485,000.00
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	310,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	15,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	2491	Materiales diversos	\$	5,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	200,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	2711	Vestuario y uniformes	\$	80,000.00
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	207,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	3121	Servicio de gas	\$	9,600.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	3511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	\$	70,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	\$	15,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	90,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	20,000.00
A					CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	40,000.00
1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	5651	Equipo de comunicación y telecomunicación	\$	40,000.00

1500522	1.7.1	31111-S401	E1027	5661	Accesorios de iluminación	\$	-
C					COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	\$	1,103,709.89
P					ATENCIÓN EFECTIVA DE EMERGENCIAS Y PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO	\$	1,103,709.89
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	852,809.89
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	1131	Sueldos Base	\$	583,057.72
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	1312	Antigüedad	\$	19,169.02
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	1321	Prima Vacacional	\$	14,376.77
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	1323	Gratificación de fin de año	\$	71,883.83
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	1531	Prestaciones de retiro	\$	47,922.55
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	1592	Otras prestaciones	\$	116,400.00
A					CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	185,500.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	6,500.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2141	Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones	\$	4,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2161	Material de limpieza	\$	6,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	5,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2491	Materiales diversos	\$	6,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2531	Medicinas y productos farmacéuticos	\$	30,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	70,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2711	Vestuario y uniformes	\$	25,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2911	Herramientas menores	\$	15,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	\$	8,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	58,400.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	3151	Servicio telefonía celular	\$	2,400.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	3361	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos	\$	1,500.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	3511	Conservación y mantenimiento de inmuebles	\$	5,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	3521	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración	\$	7,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos	\$	2,500.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	3541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	\$	10,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales	\$	15,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	15,000.00
A					CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	7,000.00
1500522	1.7.2	31111-S402	E1028	5691	Otros equipos	\$	7,000.00
C					COORDINACION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	\$	393,354.26
P					FOMENTO A LA CULTURA DEL MEDIO AMBIENTE	\$	393,354.26
A					CAPÍTULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$	227,154.26
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	1131	Sueldos Base	\$	164,490.90
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	1312	Antigüedad	\$	5,407.92
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	1321	Prima Vacacional	\$	4,055.94
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	1323	Gratificación de fin de año	\$	20,279.70
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	1531	Prestaciones de retiro	\$	13,519.80
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	1592	Otras prestaciones	\$	19,400.00
A					CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$	61,500.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	2111	Materiales y útiles de oficina	\$	10,000.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	\$	13,100.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	2212	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades	\$	15,000.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	2491	Materiales diversos	\$	6,400.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a servidores públicos	\$	8,000.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	2911	Herramientas menores	\$	9,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$	9,700.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	3751	Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales	\$	8,700.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	3261	Arrendamiento de maquinaria y equipo	\$	1,000.00
A					CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$	70,000.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	4411	Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria	\$	70,000.00
A					CAPÍTULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$	25,000.00
1500522	2.1.6	31111-E101	E2020	5111	Muebles de oficina y estantería	\$	25,000.00

PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.

FONDO	AREA FUNCIONAL	CENTRO GESTOR	PROGRAMA	POSPRE	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2022
FONDO 1100122						
RECURSOS PROPIOS						\$ 4,635,573.97
C					COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	\$ 4,416,953.46
P					EQ008 - MAXIMIZACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS BÁSICOS	\$ 337,287.22
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 337,287.22
1100122	2.2.6	31111-1304	EQ008	1131	Sueldos Base	220,969.27
1100122	2.2.6	31111-1304	EQ008	1312	Antigüedad	7,264.74
1100122	2.2.6	31111-1304	EQ008	1321	Prima Vacacional	5,448.56
1100122	2.2.6	31111-1304	EQ008	1323	Gratificación de fin de año	27,242.79
1100122	2.2.6	31111-1304	EQ008	1531	Prestaciones de retiro	18,161.86
1100122	2.2.6	31111-1304	EQ008	1592	Otras prestaciones	58,200.00
P					E1017 - MANTENIMIENTO DE REDES Y SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y SANEAMIENTO	\$ 1,377,987.96
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 1,377,987.96
1100122	2.2.3	31111-1304	E1017	1131	Sueldos Base	876,888.49
1100122	2.2.3	31111-1304	E1017	1312	Antigüedad	77,745.00
1100122	2.2.3	31111-1304	E1017	1321	Prima Vacacional	21,621.91
1100122	2.2.3	31111-1304	E1017	1323	Gratificación de fin de año	101,359.54
1100122	2.2.3	31111-1304	E1017	1531	Prestaciones de retiro	67,573.03
1100122	2.2.3	31111-1304	E1017	1592	Otras prestaciones	232,800.00
P					E1018 - MANTENIMIENTO DE RED DE ALUMBRADO PUBLICO	\$ 292,580.50
A					CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 292,580.50
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1131	Sueldos Base	200,932.50
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1312	Antigüedad	6,606.00
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1321	Prima Vacacional	4,954.50
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1323	Gratificación de fin de año	24,772.50
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1531	Prestaciones de retiro	16,515.00
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1592	Otras prestaciones	38,800.00
P					E1019 - SERVICIOS DE LIMPIA Y TRATAMIENTO DE DESECHOS SOLIDOS	\$ 1,941,600.33
A					CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 1,941,600.33
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1131	Sueldos Base	1,230,074.01
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1312	Antigüedad	40,440.79
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1321	Prima Vacacional	30,330.59
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1323	Gratificación de fin de año	151,652.96
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1531	Prestaciones de retiro	101,101.97
1100122	2.2.4	31111-1304	E1018	1592	Otras prestaciones	388,000.00
P					E1020 - MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES	\$ 189,474.21
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES (JARDINES)	\$ 189,474.21
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1131	Sueldos Base	119,297.37
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1312	Antigüedad	3,922.11
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1321	Prima Vacacional	2,941.58
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1323	Gratificación de fin de año	14,707.89
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1531	Prestaciones de retiro	9,805.26
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1592	Otras prestaciones	38,800.00
P					E1020 - MANTENIMIENTO DE PARQUES, JARDINES Y ÁREAS VERDES	\$ 278,023.24
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES (PANTEONES)	\$ 278,023.24
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1131	Sueldos Base	174,046.60
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1312	Antigüedad	5,722.08
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1321	Prima Vacacional	4,281.56
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1323	Gratificación de fin de año	21,457.80
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1531	Prestaciones de retiro	14,305.20
1100122	2.2.1	31111-1304	E1022	1592	Otras prestaciones	58,200.00
C					TESORERIA MUNICIPAL	\$ 218,620.51
P					GOBIERNO EFICIENTE: FINANZAS SANAS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PUBLICOS	\$ 218,620.51
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 218,620.51
1100122	1.3.9	31111-G108	E1033	7991	Erogaciones complementarias	218,620.51

PLANTILLA DE PERSONAL AUTORIZADA Y TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS DEL EJERCICIO FISCAL 2022

No	UNIDAD RESPONSABLE	PUESTO	SALARIO DIARIO 2022	SUELDO QUINCENAL 2022	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	PRIMA VACACIONAL	AGUINALDO	FONDO DE AHORRO	PRESTACIONES DE RETIRO	GASTOS MEDICOS	VALES DE DESPESA ANUAL
1	DESAPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENTE MUNICIPAL	1,495.36	22,729.47	46,458.94	545,506.40	17,944.32	13,468.24	67,291.20	45,465.67	44,860.80	5,000.00	16,140.00
2	DESAPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIO PARTICULAR Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS	940.20	9,731.00	19,462.00	233,872.04	7,682.37	5,761.78	28,808.88	19,205.92	19,205.92	5,000.00	1,200.00
3	DESAPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	ASISTENTE EJECUTIVO	228.62	3,475.02	6,950.05	83,448.30	2,743.44	2,057.58	10,287.90	6,868.60	6,868.60	5,000.00	1,200.00
4	DESAPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	ASISTENTE EJECUTIVO	228.62	3,475.02	6,950.05	83,448.30	2,743.44	2,057.58	10,287.90	6,868.60	6,868.60	5,000.00	1,200.00
5	DESAPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	SECRETARIA	197.37	3,000.02	6,000.05	72,040.05	2,368.44	1,776.33	8,881.65	5,821.10	5,821.10	5,000.00	1,200.00
6	DESAPACHO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	AFILIACION CIUDADANA	457.23	6,949.50	13,899.79	166,898.95	5,486.76	4,115.07	20,375.53	13,716.90	13,716.90	5,000.00	1,200.00
			\$ 49,360.42	\$ 987,208.88	\$ 1,974,417.76	\$ 11,853,200.04	\$ 393,877.77	\$ 292,228.58	\$ 1,463,328.88	\$ 45,465.67	\$ 97,421.92	\$ 30,000.00	\$ 7,614.00
7	SINDICATURA	SINDICO MUNICIPAL	747.66	11,364.45	22,728.86	272,856.90	8,971.92	6,728.94	33,647.40	22,732.23	22,732.23	5,000.00	1,614.00
8	SINDICATURA	SECRETARIA	197.37	3,000.02	6,000.05	72,040.05	2,368.44	1,776.33	8,881.65	5,821.10	5,821.10	5,000.00	1,200.00
			\$ 14,364.46	\$ 207,793.37	\$ 415,577.71	\$ 3,443,535.95	\$ 113,603.36	\$ 8,505.27	\$ 42,529.05	\$ 22,322.33	\$ 28,553.30	\$ 10,000.00	\$ 2,114.00
9	DESAPACHO DE REGIDORES	REGIDOR	672.89	10,227.93	20,455.86	245,504.85	8,074.68	6,056.01	30,280.05	20,458.88	20,458.88	5,000.00	1,614.00
10	DESAPACHO DE REGIDORES	REGIDOR	672.89	10,227.93	20,455.86	245,504.85	8,074.68	6,056.01	30,280.05	20,458.88	20,458.88	5,000.00	1,614.00
11	DESAPACHO DE REGIDORES	REGIDOR	672.89	10,227.93	20,455.86	245,504.85	8,074.68	6,056.01	30,280.05	20,458.88	20,458.88	5,000.00	1,614.00
12	DESAPACHO DE REGIDORES	REGIDOR	672.89	10,227.93	20,455.86	245,504.85	8,074.68	6,056.01	30,280.05	20,458.88	20,458.88	5,000.00	1,614.00
13	DESAPACHO DE REGIDORES	REGIDOR	672.89	10,227.93	20,455.86	245,504.85	8,074.68	6,056.01	30,280.05	20,458.88	20,458.88	5,000.00	1,614.00
14	DESAPACHO DE REGIDORES	REGIDOR	672.89	10,227.93	20,455.86	245,504.85	8,074.68	6,056.01	30,280.05	20,458.88	20,458.88	5,000.00	1,614.00
15	DESAPACHO DE REGIDORES	REGIDOR	672.89	10,227.93	20,455.86	245,504.85	8,074.68	6,056.01	30,280.05	20,458.88	20,458.88	5,000.00	1,614.00
16	DESAPACHO DE REGIDORES	REGIDOR	672.89	10,227.93	20,455.86	245,504.85	8,074.68	6,056.01	30,280.05	20,458.88	20,458.88	5,000.00	1,614.00
			\$ 81,822.42	\$ 1,636,485.36	\$ 3,272,970.72	\$ 1,984,338.20	\$ 64,574.44	\$ 48,448.88	\$ 242,240.40	\$ 163,671.07	\$ 163,671.07	\$ 40,000.00	\$ 12,312.00
17	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	SECRETARIA H. AYUNTAMIENTO	852.36	12,999.96	25,999.92	312,169.90	10,263.12	7,697.34	38,486.70	25,967.80	25,967.80	5,000.00	1,200.00
18	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	ASISTENTE EJECUTIVA	228.62	3,475.02	6,950.05	83,448.30	2,743.44	2,057.58	10,287.90	6,868.60	6,868.60	5,000.00	1,200.00
19	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	ASISTENTE DE ARCHIVO	210.53	3,200.06	6,400.11	76,843.45	2,526.36	1,894.77	9,473.65	6,315.90	6,315.90	5,000.00	1,200.00
20	SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO	SPINNA	469.66	6,850.03	13,700.06	164,400.90	5,407.92	4,055.94	20,279.70	13,519.80	13,519.80	5,000.00	1,200.00
			\$ 26,256.06	\$ 50,900.10	\$ 101,800.20	\$ 658,959.55	\$ 20,940.94	\$ 15,705.83	\$ 78,526.19	\$ -	\$ 62,322.10	\$ 20,000.00	\$ 4,800.00
21	DIRECCION DE PLANEACION	DIRECTOR DE PLANEACION	932.89	8,100.00	16,200.00	194,506.56	6,384.74	4,796.05	23,980.26	16,200.00	16,200.00	5,000.00	1,200.00
			\$ 8,100.00	\$ 16,200.00	\$ 32,400.00	\$ 194,506.56	\$ 6,384.74	\$ 4,796.05	\$ 23,980.26	\$ -	\$ 16,200.00	\$ 5,000.00	\$ 1,200.00
22	COORDINACION DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	COORDINADOR UNAP	469.66	6,850.03	13,700.06	164,400.90	5,407.92	4,055.94	20,279.70	13,519.80	13,519.80	5,000.00	1,200.00
			\$ 6,850.03	\$ 13,700.06	\$ 27,400.12	\$ 164,400.90	\$ 5,407.92	\$ 4,055.94	\$ 20,279.70	\$ -	\$ 13,519.80	\$ 5,000.00	\$ 1,200.00
23	COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL	COORDINADOR COMUNICACION SOCIAL	469.66	6,850.03	13,700.06	164,400.90	5,407.92	4,055.94	20,279.70	13,519.80	13,519.80	5,000.00	1,200.00
			\$ 6,850.03	\$ 13,700.06	\$ 27,400.12	\$ 164,400.90	\$ 5,407.92	\$ 4,055.94	\$ 20,279.70	\$ -	\$ 13,519.80	\$ 5,000.00	\$ 1,200.00
24	TESORERIA MUNICIPAL	TESORERO MUNICIPAL	756.58	11,500.02	23,000.03	276,157.70	9,079.98	6,809.22	34,048.10	22,897.40	22,897.40	5,000.00	1,200.00
25	TESORERIA MUNICIPAL	JEFE DE INGRESOS	513.00	10,260.00	20,520.00	15,187.50	4,050.00	3,037.50	15,187.50	10,235.00	10,235.00	5,000.00	1,200.00
26	TESORERIA MUNICIPAL	JEFE DE EGRESOS	337.50	5,130.00	10,260.00	23,187.50	4,050.00	3,037.50	15,187.50	10,235.00	10,235.00	5,000.00	1,200.00
27	TESORERIA MUNICIPAL	AUXILIAR DE TESORERIA	279.21	4,244.00	8,488.00	101,911.84	3,359.53	2,512.89	12,564.47	8,376.32	8,376.32	5,000.00	1,200.00
28	TESORERIA MUNICIPAL	AUXILIAR DE TESORERIA	279.21	4,244.00	8,488.00	101,911.84	3,359.53	2,512.89	12,564.47	8,376.32	8,376.32	5,000.00	1,200.00
29	TESORERIA MUNICIPAL	AUXILIAR DE TESORERIA	279.21	4,244.00	8,488.00	101,911.84	3,359.53	2,512.89	12,564.47	8,376.32	8,376.32	5,000.00	1,200.00
30	TESORERIA MUNICIPAL	ENCARGADA DE CUENTA PUBLICA Y PROGRAMAS ESPECIALES	427.65	6,500.28	13,000.56	156,002.25	5,131.80	3,848.85	19,244.25	12,829.50	12,829.50	5,000.00	1,200.00
31	TESORERIA MUNICIPAL	AUXILIAR DE CATASTRO	279.21	4,244.00	8,488.00	101,911.84	3,359.53	2,512.89	12,564.47	8,376.32	8,376.32	5,000.00	1,200.00
32	TESORERIA MUNICIPAL	AUXILIAR DE FISCALIZACION	279.21	4,244.00	8,488.00	101,911.84	3,359.53	2,512.89	12,564.47	8,376.32	8,376.32	5,000.00	1,200.00
			\$ 49,480.30	\$ 98,960.60	\$ 197,921.20	\$ 1,188,178.16	\$ 39,639.39	\$ 29,297.54	\$ 146,497.72	\$ -	\$ 97,668.48	\$ 45,000.00	\$ 10,800.00
33	CONTROLORIA MUNICIPAL	CONTROLADOR MUNICIPAL	618.00	9,383.20	18,766.40	224,940.00	7,382.00	5,544.00	27,720.00	18,766.40	18,766.40	5,000.00	1,200.00
34	CONTROLORIA MUNICIPAL	EVALUADOR Y CONTROL DE OBRA PUBLICA	378.03	5,746.06	11,492.11	137,940.95	4,581.36	3,402.27	17,011.35	11,492.11	11,492.11	5,000.00	1,200.00

93	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	489.34	7,898.97	16,179.94	182,259.10	5,982.08	4,494.06	22,470.30	14,880.20	5,000.00	1,200.00	14,400.00
94	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	228.62	3,475.02	6,966.06	83,446.30	2,743.44	2,057.58	10,287.90	6,664.60	5,000.00	1,200.00	14,400.00
95	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	197.37	3,008.02	6,000.00	72,047.45	2,368.44	1,778.33	8,891.65	5,212.10	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			14,000.02	28,100.00	337,242.45	11,103.96	8,327.97	41,633.85	27,759.90	15,000.00	3,600.00	43,200.00
96	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	250.79	3,812.01	7,624.02	91,538.35	3,009.48	2,257.11	11,285.55	7,232.70	5,000.00	1,200.00	14,400.00
97	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	204.61	3,110.00	6,220.00	74,880.92	2,485.26	1,841.45	9,207.23	6,138.16	5,000.00	1,200.00	14,400.00
98	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			9,202.01	18,404.02	220,692.27	7,264.74	5,448.56	27,242.73	18,161.86	15,000.00	3,600.00	43,200.00
99	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	300.00	4,500.00	9,120.00	109,500.00	3,600.00	2,700.00	13,500.00	9,000.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
100	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	253.16	3,848.00	7,696.00	92,402.63	3,037.89	2,278.42	11,382.11	7,584.74	5,000.00	1,200.00	14,400.00
101	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
102	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,214.47	1,660.86	8,304.23	5,536.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
103	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,214.47	1,660.86	8,304.23	5,536.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
104	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,214.47	1,660.86	8,304.23	5,536.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
105	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,214.47	1,660.86	8,304.23	5,536.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
106	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,214.47	1,660.86	8,304.23	5,536.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
107	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,214.47	1,660.86	8,304.23	5,536.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
108	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
109	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
110	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
111	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	176.58	2,684.00	5,368.00	64,451.32	2,118.95	1,589.21	7,946.05	5,297.37	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			36,517.00	73,034.00	876,888.49	27,745.00	21,621.91	107,358.54	67,743.03	60,000.00	15,000.00	172,800.00
112	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	385.39	5,857.93	11,715.86	140,867.35	4,624.68	3,468.51	17,342.25	11,851.70	5,000.00	1,200.00	14,400.00
113	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	169.11	2,536.67	5,073.34	60,916.15	1,981.32	1,485.89	7,429.60	4,853.20	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			8,394.60	16,789.20	200,932.50	6,606.00	4,954.40	24,772.85	16,704.90	10,000.00	2,400.00	28,800.00
114	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	251.64	3,825.00	7,650.00	91,890.33	3,019.74	2,264.80	11,324.01	7,549.34	5,000.00	1,200.00	14,400.00
115	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	203.22	3,116.00	6,232.00	76,001.64	2,498.68	1,874.01	9,370.07	6,246.71	5,000.00	1,200.00	14,400.00
116	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	203.22	3,116.00	6,232.00	76,001.64	2,498.68	1,874.01	9,370.07	6,246.71	5,000.00	1,200.00	14,400.00
117	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	175.33	2,685.00	5,370.00	63,956.07	2,103.95	1,577.96	7,889.80	5,259.67	5,000.00	1,200.00	14,400.00
118	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	175.33	2,685.00	5,370.00	63,956.07	2,103.95	1,577.96	7,889.80	5,259.67	5,000.00	1,200.00	14,400.00
119	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	175.33	2,685.00	5,370.00	63,956.07	2,103.95	1,577.96	7,889.80	5,259.67	5,000.00	1,200.00	14,400.00
120	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	175.33	2,685.00	5,370.00	63,956.07	2,103.95	1,577.96	7,889.80	5,259.67	5,000.00	1,200.00	14,400.00
121	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	175.33	2,685.00	5,370.00	63,956.07	2,103.95	1,577.96	7,889.80	5,259.67	5,000.00	1,200.00	14,400.00
122	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	175.33	2,685.00	5,370.00	63,956.07	2,103.95	1,577.96	7,889.80	5,259.67	5,000.00	1,200.00	14,400.00
123	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
124	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
125	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
126	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
127	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
128	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
129	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
130	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
131	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
132	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00
133	COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	150.00	2,250.00	4,500.00	54,750.00	1,800.00	1,350.00	6,750.00	4,500.00	5,000.00	1,200.00	14,400.00

134	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE DE JARDINERO PEON	176.84	2,688.00	5,376.00	102,480.00	\$	51,240.00	\$	102,480.00	\$	1,220,074.01	\$	40,440.79	\$	30,330.59	\$	151,652.96	\$	101,101.97	\$	10,000.00	\$	24,000.00	\$	281,000.00		
135	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE DE JARDINERO PEON	150.00	2,280.00	4,560.00	93,360.00	\$	4,668.00	\$	93,360.00	\$	119,397.37	\$	3,922.11	\$	2,941.58	\$	14,707.89	\$	9,005.26	\$	10,000.00	\$	2,400.00	\$	28,800.00		
136	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE DE PANTEONES	176.84	2,887.97	5,775.94	64,546.60	\$	2,887.97	\$	5,775.94	\$	64,546.60	\$	2,122.08	\$	1,591.56	\$	7,957.60	\$	5,305.20	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
137	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	PANTEONERO	150.00	2,280.00	4,560.00	54,750.00	\$	2,280.00	\$	4,560.00	\$	54,750.00	\$	1,800.00	\$	1,350.00	\$	6,750.00	\$	4,500.00	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
138	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	PANTEONERO JUBILADO	150.00	2,280.00	4,560.00	54,750.00	\$	2,280.00	\$	4,560.00	\$	54,750.00	\$	1,800.00	\$	1,350.00	\$	6,750.00	\$	4,500.00	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
139	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	JEFE DE MANTENIMIENTO AUDIENTE DE MANTENIMIENTO Y BACHEO	186.18	2,830.00	5,660.00	67,957.24	\$	2,830.00	\$	5,660.00	\$	67,957.24	\$	2,234.21	\$	1,675.66	\$	8,379.29	\$	5,585.53	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
140	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	MANTENIMIENTO Y BACHEO	186.92	2,750.00	5,500.00	66,036.18	\$	2,750.00	\$	5,500.00	\$	66,036.18	\$	2,171.05	\$	1,628.29	\$	8,141.45	\$	5,427.63	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
141	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	ALBANIL	186.92	2,750.00	5,500.00	66,036.18	\$	2,750.00	\$	5,500.00	\$	66,036.18	\$	2,171.05	\$	1,628.29	\$	8,141.45	\$	5,427.63	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
142	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	ALBANIL	186.92	2,750.00	5,500.00	66,036.18	\$	2,750.00	\$	5,500.00	\$	66,036.18	\$	2,171.05	\$	1,628.29	\$	8,141.45	\$	5,427.63	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
143	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	ALBANIL	186.92	2,750.00	5,500.00	66,036.18	\$	2,750.00	\$	5,500.00	\$	66,036.18	\$	2,171.05	\$	1,628.29	\$	8,141.45	\$	5,427.63	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
144	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	ALBANIL	186.92	2,750.00	5,500.00	66,036.18	\$	2,750.00	\$	5,500.00	\$	66,036.18	\$	2,171.05	\$	1,628.29	\$	8,141.45	\$	5,427.63	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
145	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	PEON	168.11	2,509.67	5,019.34	60,235.15	\$	2,509.67	\$	5,019.34	\$	60,235.15	\$	1,981.32	\$	1,485.99	\$	7,429.95	\$	4,933.30	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
146	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	AUXILIAR GENERAL	168.11	2,509.67	5,019.34	60,235.15	\$	2,509.67	\$	5,019.34	\$	60,235.15	\$	1,981.32	\$	1,485.99	\$	7,429.95	\$	4,933.30	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
147	COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES	PEON	168.11	2,509.67	5,019.34	60,235.15	\$	2,509.67	\$	5,019.34	\$	60,235.15	\$	1,981.32	\$	1,485.99	\$	7,429.95	\$	4,933.30	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
148	DIRECCION DE CASA DE LA CULTURA	DIRECTOR DE CASA DE LA CULTURA	450.68	6,850.03	13,700.06	184,480.00	\$	6,850.03	\$	13,700.06	\$	184,480.00	\$	5,407.92	\$	4,055.94	\$	20,279.70	\$	13,519.80	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
149	DIRECCION DE CASA DE LA CULTURA	PROMOTOR ADMINISTRATIVA	250.79	3,812.01	7,624.02	91,538.35	\$	3,812.01	\$	7,624.02	\$	91,538.35	\$	3,009.46	\$	2,257.11	\$	11,285.55	\$	7,523.70	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
150	CASA DE LA CULTURA	AUXILIAR CASA DE LA CULTURA	168.47	2,515.14	5,030.28	60,368.55	\$	2,515.14	\$	5,030.28	\$	60,368.55	\$	1,986.94	\$	1,489.23	\$	7,446.15	\$	4,964.10	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
151	DIRECCION DE DEPORTES	DIRECTOR DE DEPORTE	400.33	6,052.02	12,104.03	146,120.45	\$	6,052.02	\$	12,104.03	\$	146,120.45	\$	3,020.97	\$	2,265.73	\$	11,069.81	\$	7,332.30	\$	33,832.71	\$	15,000.00	\$	4,800.00	\$	43,200.00
152	DIRECCION DE DEPORTES	PROMOTOR DE DEPORTES	176.91	2,688.00	5,376.00	64,571.38	\$	2,688.00	\$	5,376.00	\$	64,571.38	\$	1,122.89	\$	842.17	\$	3,680.86	\$	2,453.94	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
153	DIRECCION DE DEPORTES	PROMOTOR DE DEPORTES	176.91	2,688.00	5,376.00	64,571.38	\$	2,688.00	\$	5,376.00	\$	64,571.38	\$	1,122.89	\$	842.17	\$	3,680.86	\$	2,453.94	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
154	DIRECCION DE DEPORTES	PROMOTOR DE DEPORTES	176.91	2,688.00	5,376.00	64,571.38	\$	2,688.00	\$	5,376.00	\$	64,571.38	\$	1,122.89	\$	842.17	\$	3,680.86	\$	2,453.94	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
155	DIRECCION DE DEPORTES	SECRETARIA	197.37	3,000.00	6,000.00	72,000.00	\$	3,000.00	\$	6,000.00	\$	72,000.00	\$	2,582.41	\$	1,726.53	\$	8,626.65	\$	5,921.10	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
156	DIRECCION DE DEPORTES	JARDINERO DE DEPORTIVA	150.00	2,280.00	4,560.00	54,750.00	\$	2,280.00	\$	4,560.00	\$	54,750.00	\$	1,800.00	\$	1,350.00	\$	6,750.00	\$	4,500.00	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
157	COORDINACION DE EDUCACION	COORDINADOR DE EDUCACION	320.70	4,920.24	9,840.48	118,150.50	\$	4,920.24	\$	9,840.48	\$	118,150.50	\$	15,341.08	\$	11,505.81	\$	57,529.07	\$	38,832.71	\$	30,000.00	\$	7,200.00	\$	86,400.00		
158	COORDINACION DE EDUCACION	ASISTENTE EDUCATIVA	228.62	3,475.00	6,950.00	83,451.72	\$	3,475.00	\$	6,950.00	\$	83,451.72	\$	10,267.57	\$	7,698.86	\$	37,592.55	\$	24,827.30	\$	19,000.00	\$	4,750.00	\$	58,750.00		
159	COORDINACION DE EDUCACION	ASISTENTE DE BECAS	176.58	2,684.00	5,368.00	64,415.32	\$	2,684.00	\$	5,368.00	\$	64,415.32	\$	2,118.96	\$	1,589.21	\$	7,946.05	\$	5,297.37	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
160	COORDINACION DE EDUCACION	ASISTENTE LIEVE	176.58	2,684.00	5,368.00	64,415.32	\$	2,684.00	\$	5,368.00	\$	64,415.32	\$	2,118.96	\$	1,589.21	\$	7,946.05	\$	5,297.37	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
161	COORDINACION DE EDUCACION	JEFE DE BIBLIOTECARIA	194.74	2,890.00	5,780.00	71,078.95	\$	2,890.00	\$	5,780.00	\$	71,078.95	\$	2,338.94	\$	1,752.83	\$	8,763.16	\$	5,842.11	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
162	COORDINACION DE EDUCACION	BIBLIOTECARIA	176.91	2,688.00	5,376.00	64,571.38	\$	2,688.00	\$	5,376.00	\$	64,571.38	\$	1,122.89	\$	842.17	\$	3,680.86	\$	2,453.94	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
163	COORDINACION DE EDUCACION	BIBLIOTECARIA	176.91	2,688.00	5,376.00	64,571.38	\$	2,688.00	\$	5,376.00	\$	64,571.38	\$	1,122.89	\$	842.17	\$	3,680.86	\$	2,453.94	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
164	COORDINACION DE DESARROLLO URBANO	COORDINADOR DE DESARROLLO URBANO	489.34	7,588.97	15,177.94	182,259.10	\$	7,588.97	\$	15,177.94	\$	182,259.10	\$	5,920.08	\$	4,434.06	\$	22,479.30	\$	14,980.20	\$	14,980.20	\$	3,600.00	\$	9,000.00	\$	14,400.00
165	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL	449.66	6,850.00	13,700.00	164,400.13	\$	6,850.00	\$	13,700.00	\$	164,400.13	\$	5,407.92	\$	4,055.94	\$	20,279.61	\$	13,519.74	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
166	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	SECRETARIA	197.37	3,000.00	6,000.00	72,000.00	\$	3,000.00	\$	6,000.00	\$	72,000.00	\$	2,582.41	\$	1,726.53	\$	8,626.65	\$	5,921.10	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
167	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR	250.79	3,812.01	7,624.02	91,538.35	\$	3,812.01	\$	7,624.02	\$	91,538.35	\$	3,009.46	\$	2,257.11	\$	11,285.55	\$	7,523.70	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
168	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR	250.79	3,812.01	7,624.02	91,538.35	\$	3,812.01	\$	7,624.02	\$	91,538.35	\$	3,009.46	\$	2,257.11	\$	11,285.55	\$	7,523.70	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		
169	DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL	PROMOTOR ADMINISTRATIVO	320.70	4,920.24	9,840.48	118,150.50	\$	4,920.24	\$	9,840.48	\$	118,150.50	\$	15,341.08	\$	11,505.81	\$	57,529.07	\$	38,832.71	\$	30,000.00	\$	7,200.00	\$	86,400.00		
170	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	449.66	6,850.03	13,700.06	184,480.00	\$	6,850.03	\$	13,700.06	\$	184,480.00	\$	5,407.92	\$	4,055.94	\$	20,279.70	\$	13,519.80	\$	5,000.00	\$	1,200.00	\$	14,400.00		

171	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	250.79	3,812.00	7,634.00	91,638.16	3,009.47	2,257.11	11,286.53	7,232.68	5,000.00	1,200.00	14,400.00
172	DIRECCION DE DESARROLLO RURAL	204.56	3,109.09	6,218.18	74,699.07	2,454.54	1,849.91	9,294.54	6,136.93	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			13,771.12	27,852.24	330,888.13	10,971.94	8,155.96	40,977.77	13,886.06	10,000.00	3,000.00	43,200.00
173	DIRECCION DE MIGRANTES	450.66	6,850.00	13,700.00	164,490.13	5,407.89	4,055.92	20,279.62	13,619.74	5,000.00	1,200.00	14,400.00
174	DIRECCION DE MIGRANTES	197.37	3,000.02	6,000.05	2,368.44	2,368.44	1,776.33	8,861.65	5,921.10	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			9,850.02	19,700.05	238,230.18	7,776.33	5,832.25	29,149.28	19,440.84	10,000.00	2,400.00	28,800.00
175	DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO	450.66	6,850.03	13,700.06	164,490.90	5,407.92	4,055.94	20,279.70	13,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			6,850.03	13,700.06	164,490.90	5,407.92	4,055.94	20,279.70	13,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
176	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	756.58	11,500.02	23,000.03	276,151.70	9,078.96	6,809.22	34,046.10	22,897.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
177	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	526.43	7,886.54	15,973.07	191,781.95	6,305.16	4,728.87	23,644.35	15,762.90	5,000.00	1,200.00	14,400.00
178	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	526.43	7,886.54	15,973.07	191,781.95	6,305.16	4,728.87	23,644.35	15,762.90	5,000.00	1,200.00	14,400.00
179	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	520.66	7,914.03	15,828.06	190,040.90	6,247.92	4,685.94	23,429.70	15,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
180	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	520.66	7,914.03	15,828.06	190,040.90	6,247.92	4,685.94	23,429.70	15,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
181	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	520.66	7,914.03	15,828.06	190,040.90	6,247.92	4,685.94	23,429.70	15,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
182	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	520.66	7,914.03	15,828.06	190,040.90	6,247.92	4,685.94	23,429.70	15,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
183	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	520.66	7,914.03	15,828.06	190,040.90	6,247.92	4,685.94	23,429.70	15,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
184	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	520.66	7,914.03	15,828.06	190,040.90	6,247.92	4,685.94	23,429.70	15,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
185	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	520.66	7,914.03	15,828.06	190,040.90	6,247.92	4,685.94	23,429.70	15,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
186	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	451.98	6,870.10	13,740.19	164,972.70	5,423.76	4,067.82	20,339.10	13,659.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
187	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	451.98	6,870.10	13,740.19	164,972.70	5,423.76	4,067.82	20,339.10	13,659.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
188	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	312.18	4,745.14	9,490.27	113,945.70	3,746.16	2,809.62	14,048.10	9,365.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
189	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	312.18	4,745.14	9,490.27	113,945.70	3,746.16	2,809.62	14,048.10	9,365.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
190	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	312.18	4,745.14	9,490.27	113,945.70	3,746.16	2,809.62	14,048.10	9,365.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
191	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	451.98	6,870.10	13,740.19	164,972.70	5,423.76	4,067.82	20,339.10	13,659.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
192	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	451.98	6,870.10	13,740.19	164,972.70	5,423.76	4,067.82	20,339.10	13,659.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
193	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	312.18	4,745.14	9,490.27	113,945.70	3,746.16	2,809.62	14,048.10	9,365.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
194	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	312.18	4,745.14	9,490.27	113,945.70	3,746.16	2,809.62	14,048.10	9,365.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
195	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	312.18	4,745.14	9,490.27	113,945.70	3,746.16	2,809.62	14,048.10	9,365.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
196	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	312.18	4,745.14	9,490.27	113,945.70	3,746.16	2,809.62	14,048.10	9,365.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
197	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	312.18	4,745.14	9,490.27	113,945.70	3,746.16	2,809.62	14,048.10	9,365.40	5,000.00	1,200.00	14,400.00
198	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	150.99	2,295.05	4,590.10	55,111.35	1,811.88	1,368.91	6,794.55	4,529.70	5,000.00	1,200.00	14,400.00
199	SEGURIDAD PUBLICA Y VALIDAD	150.99	2,295.05	4,590.10	55,111.35	1,811.88	1,368.91	6,794.55	4,529.70	5,000.00	1,200.00	14,400.00
200	DIRECCION DE SEGURIDAD ECONOMICA	197.37	3,000.02	6,000.05	2,368.44	2,368.44	1,776.33	8,861.65	5,921.10	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			181,189.67	323,319.34	3,869,825.65	127,231.32	95,123.49	477,117.45	318,778.30	125,000.00	30,000.00	360,000.00
201	COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	598.59	9,074.25	18,148.50	217,901.35	7,163.88	5,372.91	26,864.55	17,609.70	5,000.00	1,200.00	14,400.00
202	COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	197.37	3,000.02	6,000.05	2,368.44	2,368.44	1,776.33	8,861.65	5,921.10	5,000.00	1,200.00	14,400.00
203	COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	240.44	3,759.49	7,518.98	91,045.60	2,993.28	2,244.96	11,234.80	7,483.20	5,000.00	1,200.00	14,400.00
204	COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,244.47	1,690.86	8,304.28	5,638.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
205	COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,244.47	1,690.86	8,304.28	5,638.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
206	COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL	184.54	2,805.00	5,610.00	67,356.91	2,244.47	1,690.86	8,304.28	5,638.18	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			24,287.76	48,575.52	583,657.72	19,169.02	14,716.77	71,883.63	47,222.55	30,000.00	7,200.00	86,400.00
207	COORDINACION DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	450.66	6,850.03	13,700.06	164,490.90	5,407.92	4,055.94	20,279.70	13,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			6,850.03	13,700.06	164,490.90	5,407.92	4,055.94	20,279.70	13,619.80	5,000.00	1,200.00	14,400.00
			522,876.01	1,051,674.04	22,161,143.33	777,501.32	546,438.15	2,726,486.75	245,388.77	1,010,000.00	252,540.00	3,001,680.00

TOTAL

HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS 2022

CODIGO	DEPENDENCIA	PUESTO	SALARIO DIARIO	SUELDO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	PRIMA VAC. ANUAL	AGUINALDO 2021	IMPUESTO CEDULAR 2.3%	GASTOS MEDICOS	CANASTA BASICA MES
1	DESARROLLO RURAL	SECRETARIA	194.74	2,980.05	5,939.57	71,080.10	1,947.40	8,763.30	1,881.19	5,000.00	14,400.00
2	CASA DE CULTURA	PROMOTOR	250.79	3,812.01	7,649.10	91,538.35	2,507.90	11,285.55	2,422.63	5,000.00	14,400.00
3	SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO	SECRETARIA	197.37	3,000.02	6,019.79	72,040.05	1,973.70	8,881.65	1,906.59	5,000.00	14,400.00
4	CASA DE CULTURA	SECRETARIA	197.37	3,000.02	6,019.79	72,040.05	1,973.70	8,881.65	1,906.59	5,000.00	14,400.00
5	PROTECCION CIVIL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	448.61	6,818.87	13,682.61	163,742.65	4,486.10	20,187.45	4,333.57	5,000.00	14,400.00
6	PROTECCION CIVIL	TECNICO EN EMERGENCIAS MEDICAS	249.44	3,791.49	7,607.92	91,045.60	2,494.40	11,224.80	2,409.59	5,000.00	14,400.00
7	PROTECCION CIVIL	ENCARGADO DE GUARDIA	448.61	6,818.87	13,682.61	163,742.65	4,486.10	20,187.45	4,333.57	5,000.00	14,400.00
8	PROTECCION CIVIL	ENFERMERA	249.44	3,791.49	7,607.92	91,045.60	2,494.40	11,224.80	2,409.59	5,000.00	14,400.00
9	ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	SECRETARIA	197.37	3,000.02	6,019.79	72,040.05	1,973.70	8,881.65	1,906.59	5,000.00	14,400.00
10	SERVICIOS MUNICIPALES	CHOFER	176.91	2,689.03	5,395.76	64,572.15	1,769.10	7,960.95	1,708.95	5,000.00	14,400.00
11	SERVICIOS MUNICIPALES	RECOLECTOR	175.32	2,664.86	5,347.26	63,991.80	1,753.20	7,889.40	1,693.59	5,000.00	14,400.00
12	EDUCACION	SECRETARIA	197.37	3,000.02	6,019.79	72,040.05	1,973.70	8,881.65	1,906.59	5,000.00	14,400.00
13	DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIA	197.37	3,000.02	6,019.79	72,040.05	1,973.70	8,881.65	1,906.59	5,000.00	14,400.00
14	CONTRALORIA	SECRETARIA	197.37	3,000.02	6,019.79	72,040.05	1,973.70	8,881.65	1,906.59	5,000.00	14,400.00
15	CATASTRO	ENCARGADO DE DESPACHO DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	448.62	6,819.02	13,682.91	163,746.30	4,486.20	20,187.90	4,333.67	5,000.00	14,400.00
16	SINDICATURA	ASESOR JURIDICO	535.65	8,141.88	16,337.33	195,512.25	5,356.50	24,104.25	5,174.38	5,000.00	14,400.00
				66,307.72	133,051.68	1,592,257.75	43,623.50	196,305.75	42,140.30	80,000.00	230,400.00

EVENTUALES 2021

CODIGO	DEPENDENCIA	PUESTO	SALARIO DIARIO	SUELDO QUINCENAL	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	PRIMA VAC. ANUAL	AGUINALDO 2021	IMPUESTO CEDULAR 2.3%	GASTOS MEDICOS	CANASTA BASICA MES
1	PROTECCION CIVIL	ENFERMERA	249.44	3,791.49	7,607.92	91,045.60	2,494.40	11,224.80	2,409.59	5,000.00	1,200.00
2	SERVICIOS MUNICIPALES	ALBAÑIL	180.91	2,749.83	5,517.76	66,032.15	1,809.10	8,140.95	1,747.59	5,000.00	1,200.00
3	OFICIALIA MAYOR	SECRETARIA	194.74	2,960.05	5,939.57	71,080.10	1,947.40	8,763.30	1,881.19	5,000.00	1,200.00
4	OFICIALIA MAYOR	VELADOR	150.00	2,280.00	4,575.00	54,750.00	1,500.00	6,750.00	1,449.00	5,000.00	1,200.00
5	SERVICIOS MUNICIPALES	RECOLECTOR	175.32	2,664.86	5,347.26	63,991.80	1,753.20	7,889.40	1,693.59	5,000.00	1,200.00
6	OFICIALIA MAYOR	CHOFER	176.91	2,689.03	5,395.76	64,572.15	1,769.10	7,960.95	1,708.95	5,000.00	1,200.00
7	SERVICIOS MUNICIPALES	RECOLECTOR	175.32	2,664.86	5,347.26	63,991.80	1,753.20	7,889.40	1,693.59	5,000.00	1,200.00
8	SERVICIOS MUNICIPALES	RECOLECTOR	175.32	2,664.86	5,347.26	63,991.80	1,753.20	7,889.40	1,693.59	5,000.00	1,200.00
9	OFICIALIA MAYOR	INTENDENTE	150.00	2,280.00	4,575.00	54,750.00	1,500.00	6,750.00	1,449.00	5,000.00	1,200.00
10	OFICIALIA MAYOR	VELADOR	150.00	2,280.00	4,575.00	54,750.00	1,500.00	6,750.00	1,449.00	5,000.00	1,200.00
11	SERVICIOS MUNICIPALES	ALBAÑIL	180.91	2,749.83	5,517.76	66,032.15	1,809.10	8,140.95	1,747.59	5,000.00	1,200.00
12	CATASTRO	SECRETARIA	194.74	2,960.05	5,939.57	71,080.10	1,947.40	8,763.30	1,881.19	5,000.00	1,200.00
				32,734.87	65,685.11	786,067.65	21,536.10	96,912.45	20,803.87	60,000.00	14,400.00

PLANTILLA DE GRATIFICACION A DELEGADOS MUNICIPALES 2022

GRATIFICACIÓN

PUESTO	GRATIFICACIÓN MENSUAL	GRATIFICACIÓN DICIEMBRE	GRATIFICACION
DELEGADO AGUA BUENA	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO EL AGUACATE	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO COPUDO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO CORRAL BLANCO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO CORRAL FALSO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO CRUZ DE DIEGO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO EL CHAPIN	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO CHARCO DEL MUERTO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO LA FAJA	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO JUAN DIEGOS	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO LAS LIMAS	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO LIMITAS	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO LLANO BLANCO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO LOMA DEL COPUDO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO EL NOGAL	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO ORTEGA	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO PEÑA COLORADA	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO PAREDES	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO LA RUSIA	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO EL SABINO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO SANTA CRUZ	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO SANTA ROSA	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO EL TABLON	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO ZAPOTE (CORRAL FALSO)	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO ZAPOTE CARRILLO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO YERBABUENA	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO SAN JOSE DEL CHILAR	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO LOS MARTINEZ	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO TRES ALAMOS	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
DELEGADO SAUCITO	\$ 700.00	\$ 700.00	\$ 9,100.00
	\$ 21,000.00	\$ 21,000.00	\$ 273,000.00

**PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022
DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.**

RAMO XXXIII FONDO I

FONDO	AREA FUNCIONAL	CENTRO GESTOR	PROG RAMA	POS PRE	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2022
EGRESOS RAMO XXXIII 2022 - FAISM						\$ 8,753,664.00
C					OBRAS PUBLICAS	
P					INFRAESTRUCTURA URBANIZACIÓN	\$ 4,653,664.00
A					CAPÍTULO 6000 INVERSION PÚBLICA	\$ 4,653,664.00
2510121	2.2.1	31111-I302	K1003	6161	Otras construcc de ingeniería civil u obra pesada	\$ 4,653,664.00
P					INFRAESTRUCTURA ELECTRICA	\$ 1,500,000.00
A					CAPÍTULO 6000 INVERSION PÚBLICA (URBANIZACIÓN)	\$ 1,500,000.00
2510121	2.2.4	31111-I302	K1005	6131	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	\$ 1,500,000.00
P					DESARROLLO DE VIVIENDA	\$ 2,600,000.00
A					CAPÍTULO 6000 INVERSION PÚBLICA (ALUMBRADO PUBLICO)	\$ 2,600,000.00
2510121	2.2.5	31111-I302	K1007	6161	Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	\$ 2,600,000.00

PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.

RAMO XXXIII FONDO II

FONDO	ÁREA FUNCIONAL	CENTRO GESTOR	PROG RAMA	POSP RE	CUENTA	PRESUPUESTO 2022
					EGRESOS RAMO XXXIII 2022 - FORTAMUN	\$ 3,721,042.00
C					COORDINACION DE SERVICIOS PUBLICOS	\$ 2,000,000.00
P					MANTENIMIENTO DE RED DE ALUMBRADO PUBLICO	\$ 2,000,000.00
A					CAPÍTULO 3000 SERVICIOS GENERALES	\$ 2,000,000.00
2510222	2.2.4	31111-I304	E1018	3112	513103112 Alumbrado público	\$ 2,000,000.00
C					COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN	\$ 470,000.00
P					EDUCACIÓN AL ALCANCE DE TODOS	\$ 470,000.00
A					CAPÍTULO 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 470,000.00
2510221	2.5.6	31111-I307	EQ009	4421	524204421 Becas	\$ 470,000.00
C					DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	\$ 751,042.00
P					MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE OBRA PUBLICA Y PROGRAMAS SOCIALES	\$ 751,042.00
A					CAPÍTULO 6000	\$ 751,042.00
2510221	2.2.1	31111-I302	K1006	6161	123566161 Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada	\$ 751,042.00
C					DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL	\$ 500,000.00
P					PREVENCION DEL DELITO Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	\$ 500,000.00
A					CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	\$ 500,000.00
2510221	1.7.1	31111-S401	E1027	1131	511101131 Sueldos Base	\$ 500,000.00

PRONÓSTICO DE INGRESOS Y PRESUPUESTO GENERAL DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, GUANAJUATO.

CRI	Municipio de Santa Catarina	Ingreso Estimado
	Iniciativa de Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2022	
	Total	
		\$62,528,198.19
1	Impuestos	\$1,576,546.63
1100	Impuestos sobre los ingresos	\$2,071.22
1101	Impuesto sobre juegos y apuestas permitidas	\$535.61
1102	Impuesto sobre diversiones y espectáculos públicos	\$1,000.00
1103	Impuesto sobre rifas, sorteos, loterías y concursos	\$535.61
1200	Impuestos sobre el patrimonio	\$1,490,288.04
1201	Impuesto predial	\$1,467,002.05
1202	Impuesto sobre división y lotificación de inmuebles	\$23,285.99
1300	Impuestos sobre la producción, el consumo y las transacciones	\$15,727.37
1301	Explotación de mármoles, canteras, pizarras, basaltos, cal, entre otras	\$914.94
1302	Impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles	\$14,276.82
1303	Impuesto de fraccionamientos	\$535.61
1400	Impuestos al comercio exterior	\$0.00
1500	Impuestos sobre nóminas y asimilables	\$0.00
1600	Impuestos ecológicos	\$0.00
1700	Accesorios de impuestos	\$68,460.00
1701	Recargos	\$63,860.00
1702	Multas	\$4,600.00
1703	Gastos de ejecución	\$0.00
1800	Otros impuestos	\$0.00
1900	Impuestos no comprendidos en la ley de ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00
2	Cuotas y aportaciones de seguridad social	\$0.00
3	Contribuciones de mejoras	\$0.00
4	Derechos	\$2,860,746.38
4100	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	\$195,803.00
4101	Ocupación, uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público del municipio	\$13,390.00
4102	Explotación, uso de bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio	\$182,413.00
4103	Comercio ambulante	\$0.00
4300	Derechos por prestación de servicios	\$2,658,547.08
4301	Por servicios de limpieza	\$551.68
4302	Por servicios de panteones	\$92,700.00
4303	Por servicios de rastro	\$0.00
4304	Por servicios de seguridad pública	\$1,000.00
4305	Por servicios de transporte público	\$0.00
4306	Por servicios de tránsito y vialidad	\$1,000.00
4307	Por servicios de estacionamiento	\$535.61
4308	Por servicios de salud	\$0.00
4309	Por servicios de protección civil	\$1,071.23
4310	Por servicios de obra pública y desarrollo urbano	\$9,753.00
4311	Por servicios catastrales y prácticas de avalúos	\$10,400.31
4312	Por servicios en materia de fraccionamientos y condominios	\$535.61
4313	Por la expedición de licencias o permisos para el establecimiento de anuncios	\$174.50
4314	Constancias de factibilidad para el funcionamiento de establecimientos	\$0.00
4315	Por servicios en materia ambiental	\$0.00
4316	Por la expedición de documentos, tales como: constancias, certificados, certificaciones, cartas, entre otros	\$24,542.93
4317	Por pago de concesión, traspaso, cambios de giros en los mercados públicos municipales	\$0.00
4318	Por servicios de alumbrado público	\$32,280.85
4319	Por servicio de agua potable (servicio centralizado)	\$2,482,690.17
4320	Por servicios de cultura (casas de cultura)	\$1,311.19
4321	Por servicios de asistencia social	\$0.00
4322	Por servicios de juventud y deporte	\$0.00
4323	Por Servicios que presta departamento/patronato de la Feria	\$0.00

4400	Otros Derechos	\$0.00
4500	Accesorios de Derechos	\$6,396.30
4501	Recargos	\$6,396.30
4502	Gasto de ejecución	\$0.00
4900	Derechos no comprendidos en la ley de ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00
4901	Derechos por el uso, goce, aprovechamiento o explotación de bienes de dominio público	\$0.00
4902	Derechos por la prestación de servicios	\$0.00
5	Productos	\$38,600.12
5100	Productos	\$38,600.12
5101	Capitales y valores	\$535.61
5102	Uso y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio con particulares	\$0.00
5103	Formas valoradas	\$2,129.01
5104	Por servicios de trámite con Dependencias Federales	\$0.00
5105	Por servicios en materia de acceso a la información pública	\$551.68
5106	Enajenación de bienes muebles	\$5,516.82
5107	Enajenación de bienes inmuebles	\$0.00
5109	Otros productos	\$29,867.00
5900	Productos no comprendidos en la ley de ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00
6	Aprovechamientos	\$159,680.84
6100	Aprovechamientos	\$159,680.84
6101	Bases para licitación y movimientos padrones municipales	\$0.00
6102	Por arrastre y pensión de vehículos infraccionados	\$0.00
6103	Donativos	\$0.00
6104	Indemnizaciones	\$0.00
6105	Sanciones	\$0.00
6106	Multas	\$149,817.74
6107	Otros aprovechamientos	\$9,863.10
6108	Reintegros	\$0.00
6200	Aprovechamientos patrimoniales	\$0.00
6300	Accesorios de aprovechamientos	\$0.00
6301	Recargos	\$0.00
6302	Gastos de ejecución	\$0.00
6900	Aprovechamientos no comprendidos en la ley de ingresos vigente, causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago	\$0.00
7	Ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos	\$0.00
8	Participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal y fondos distintos de aportaciones	\$57,892,624.22
8100	Participaciones	\$44,940,335.00
8101	Fondo general de participaciones	\$16,651,523.00
8102	Fondo de fomento municipal	\$25,277,609.00
8103	Fondo de fiscalización y recaudación	\$267,617.00
8104	Impuesto especial sobre producción y servicios	\$1,491,889.00
8105	IEPS Gasolinas y diésel	\$122,238.00
8106	Fondo del impuesto sobre la renta	\$1,129,459.00
8200	Aportaciones	\$12,474,706.00
8201	Fondo para la infraestructura social municipal (FAISM)	\$8,753,664.00
8202	Fondo de aportaciones para el fortalecimientos de los municipios (FORTAMUN)	\$3,721,042.00
8300	Convenios	\$0.00
8301	Convenios con la federación	\$0.00
8302	Intereses de convenios con la federación	\$0.00
8303	Convenios con gobierno del Estado	\$0.00
8304	Intereses de convenios con gobierno del estado	\$0.00
8305	Convenios con municipios	\$0.00
8306	Intereses de convenios con municipios	\$0.00
8307	Convenios con paramunicipales	\$0.00
8308	Intereses de convenios con paramunicipales	\$0.00
8309	Convenios con beneficiarios	\$0.00
8310	Intereses de convenios con beneficiarios	\$0.00

8400	Incentivos derivados de la colaboración fiscal	\$477,583.22
8401	Tenencia o uso de vehículos	\$2,391.56
8402	Fondo de compensación ISAN	\$51,741.00
8403	Impuesto sobre automóviles nuevos	\$158,537.00
8404	ISR por la enajenación de bienes inmuebles (Art. 126 LISR)	\$70,570.00
8405	Alcoholes	\$0.00
8406	Impuesto a la Venta Final de Bebidas Alcohólicas	\$194,343.66
8407	Convenios de colaboración en materia de administración del régimen de incorporación fiscal	\$0.00
8408	Multas No fiscales	\$0.00
8409	IEPS Gasolinas y diésel	\$0.00
8410	Impuesto por Servicio de Hospedaje	\$0.00
8500	Fondos distintos de aportaciones	\$0.00
8501	Fondo para entidades federativas y municipios productores de hidrocarburos	\$0.00
8502	Fondo para el desarrollo regional sustentable de estados y municipios mineros	\$0.00
9	Transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, y pensiones y jubilaciones	\$0.00
0	Ingresos Derivados de Financiamientos	\$0.00

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 77 fracción VI y 240 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de Santa Catarina, Guanajuato, a los 27 días del mes de diciembre del año 2021 dos mil veintiuno.

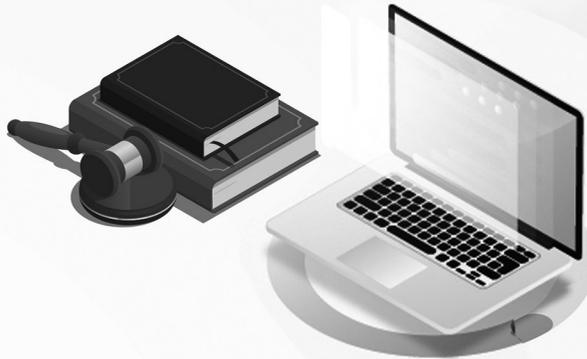
El Presidente Municipal

Lic. Sonia García Toscano

El Secretario del H. Ayuntamiento

Lic. Sergio Hernández Villa

Simplificamos el trámite de emisión y publicación de Edictos y Avisos Judiciales



Ahora todo es **de manera electrónica,**
sin necesidad de acudir a las oficinas
del Periódico Oficial de Gobierno del Estado

Con esto



**Se evitarán
traslados**



**Se ahorrarán
tiempos de
trámite e insumos
de impresión**



**Se facilitará el
acceso al servicio**

Consulta este ejemplar en su versión digital.



D I R E C T O R I O

PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Se publica de LUNES a VIERNES

Oficinas: Km. 10 Carr. Juventino Rosas

Tel. (473) 73 3-12-54 * Fax: 73 3-30-03

Guanajuato, Gto. * Código Postal 36259

Correo Electronico

Lic. Sergio Antonio Ruiz Méndez (sruizmen@guanajuato.gob.mx)

José Flores González (jfloresg@guanajuato.gob.mx)

T A R I F A S :

Suscripción Anual (Enero a Diciembre)	\$ 1,610.00
Suscripción Semestral	" 802.00
(Enero-Junio) (Julio-Diciembre)	" 26.00
Ejemplares, del Día o Atrasado	" 2.00
Publicaciones por palabra o cantidad	" 2,666.00
por cada inserción	" 1,340.00
Balance o Estado Financiero, por Plana	"
Balance o Estado Financiero, por Media Plana	"

Los pagos deben hacerse en el banco de su preferencia, así como en tiendas de autoservicio y farmacias de mayor prestigio, autorizadas en la línea de captura de recepción de pagos de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración. Enviando el ORIGINAL del BALANCE o Estado Financiero con el Recibo Respectivo. Favor de enviar ORIGINALES. Así nos evitará su devolución.

DIRECTOR
LIC. SERGIO ANTONIO RUIZ MÉNDEZ