

**H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA
ESTADO DE CAMPECHE
PERIODO 2009 – 2012**

ACTA DE CERTIFICACIÓN DE CABILDO

C. CARLOS A. CANUL MARTÍNEZ, SECRETARIO DEL MUNICIPIO DE CANDELARIA, ESTADO DE CAMPECHE CERTIFICA:

QUE EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DOCE (12) DE CABILDO CELEBRADA EL DÍA MARTES VEINTIDÓS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL NUEVE, EN EL PUNTO NÚMERO TRES, DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN, FUE EXPUESTO A CONSIDERACIÓN LO SIGUIENTE:

PARA DAR CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 107 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2010, POR UN MONTO DE \$ 171'289,769 CONTEMPLANDO LA INFORMACIÓN A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 144 DE LA CITADA LEY, MISMA QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONA:

I.- LOS PROGRAMAS EN QUE SE SEÑALEN OBJETIVOS, METAS Y UNIDADES RESPONSABLES PARA SU EJECUCIÓN, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN ESTIMADA DEL PROGRAMA;

II.- ESTIMACIÓN CONFORME A CALENDARIO DE LOS INGRESOS DEL MUNICIPIO PRECISANDO LOS QUE LE CORRESPONDA RECIBIR DE LA FEDERACIÓN Y DEL ESTADO Y SEÑALANDO CONCEPTO E IMPORTE;

III.- PREVISIÓN DEL GASTO PÚBLICO CONFORME A CALENDARIO, INCLUYENDO EL PAGO DE PASIVOS, POR RAMOS, CAPÍTULOS, DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ENTIDADES, PRECISANDO ADEMÁS LOS QUE DEBAN SER EROGADOS POR CONDUCTO DE LAS COMISARÍAS MUNICIPALES;

IV.- SITUACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA;

V.- EL CATÁLOGO DE PUESTOS Y SUELDOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL COMPRENDIDO DENTRO DEL TABULADOR CORRESPONDIENTE E INCLUYENDO LOS RELATIVOS A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y AUTORIDADES AUXILIARES;

VI.- LAS REGLAS A LAS QUE DEBERÁ SUJETARSE EL AYUNTAMIENTO, LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL EN EL EJERCICIO DEL GASTO;

VII.- LOS CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y SELECTIVIDAD A LOS QUE DEBERÁN APEGARSE LAS EROGACIONES MUNICIPALES;

VIII.- LOS MONTOS MÁXIMOS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y ADJUDICACIÓN MEDIANTE INVITACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.

PARA CONSTANCIA DE LA MISMA, CERTIFICA LA PRESENTE ACTA EL SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

UNA VEZ ANALIZADO POR LOS CABILDANTES FUE APROBADO POR MAYORÍA DE VOTOS, ASÍ LO ACORDARON LOS C.C. SALVADOR FARÍAS GONZÁLEZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA, C. CARLOS ALBERTO CANUL MARTÍNEZ, SECRETARIO, LOS REGIDORES PROFR. JUAN GARCÍA BLANCO, DR. JOSÉ ABENAMAR LEDESMA CAPDEVIELLE, PROFA. SOLEDAD HERNÁNDEZ GERÓNIMO, JULIO BORJAS MALDONADO, MARTINA SALCEDO GÓMEZ, JOSÉ CAMBRANIS LÓPEZ, ALMA DELIA BARAHONA PÉREZ, PROFR. HILARIO GARAY REYNA, ASI COMO TAMBIÉN LOS C.C. C.P. GEORGINA SANTIAGO VIVERO SÍNDICO JURÍDICO Y PROFR. MARCO ANTONIO UC KU, SINDICO DE HACIENDA.

ATENTAMENTE.- C. CARLOS ALBERTO CANUL MARTÍNEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA.- RUBRICA.

PROGRAMA: Revisiones y Auditorias Internas a las áreas del H. Ayuntamiento de Candelaria.												CONTRALORIA																															
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Director Subdirector Responsable Administrativo				Cumplir con una de las funciones contenidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria, buscando que las direcciones sujetas a revisión cumplan con el desempeño de sus funciones evaluando la autenticidad de la documentación comprobatoria, verificando la correcta aplicación de la normatividad aplicable a cada partida presupuestal y el resguardo de la documentación que justifique las operaciones realizadas por cada una de las áreas.				Sabido la importancia de los resultados que se obtienen al llevar acabo éstas acciones nuestra meta para el presente ejercicio fiscal será revisar o auditar a 6 Direcciones.				Se espera que con estos seguimientos y revisiones se tengan los elementos para conocer la situación real y particular de cada una de las áreas del H. Ayuntamiento y sobre todo que el trabajo sirva como elemento principal para la toma de decisiones, sirviendo de igual forma para encausar a las direcciones en el cumplimiento cabal de sus funciones conforme lo establece el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Candelaria.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Se dará seguimiento a las recomendaciones contenidas en el resultado de las revisiones hechas a las Áreas, durante el 2009. 2. De acuerdo a nuestro programa de actividades se elegirá la dirección que se revisará. 3. Se elaborará oficio dirigido al director del área sujeta a revisión donde se le informa del inicio de la revisión y de la disposición de toda la documentación necesaria para el desarrollo de este trabajo, turnando copia al Presidente Municipal y Sindico de Hacienda para su conocimiento. 4. Se elaborarán los papeles de trabajo para dejar evidencia documental de las revisiones practicadas. 5. Al término de la revisión se elabora un informe detallado del trabajo realizado y de las observaciones encontradas. 																											
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

PROGRAMA: Solventación de Observaciones hechas por la Auditoria Superior del Estado de Campeche.												CONTRALORIA															
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES											
Director Subdirector Responsable Administrativo Responsable de supervisión de obra Secretaria				Cumplir en tiempo y forma con la solventación de las observaciones hechas por la Auditoria Superior del Estado de Campeche al H. Ayuntamiento de Candelaria derivadas de la revisión hecha a un periodo determinado.				Las metas estarán en función al trabajo desarrollado por la Auditoria Superior del Estado y que normalmente se da en 2 ocasiones durante el ejercicio, la primera relativa a la revisión de la cuenta pública del ejercicio anterior y la segunda a la revisión del avance de gestión financiera del periodo de enero a junio del ejercicio presupuestal de 2009.				Ser el enlace para que de manera eficiente se solventen las observaciones que haga la Auditoria Superior del Estado, ya que como órgano de control interno servimos de enlace entre la Auditoria Superior del Estado de Campeche y el H. Ayuntamiento del municipio de Candelaria, cumplimiento así con las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal.				<ol style="list-style-type: none"> 1. En apego del artículo 33 fracc. XIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal, una vez recibido el pliego de observaciones enviado por la Auditoria Superior del Estado de Campeche al presidente municipal del H. Ayuntamiento de Candelaria, la Contraloría Interna procederá a identificar a que áreas les corresponde integrar la documentación para solventar las observaciones. 2. Mediante oficio dirigido al director del área involucrada se le solicitará la integración de toda la documentación necesaria para la solventación de observaciones, dándole un plazo considerable de tal forma que se pueda integrar el documento que se llevará a la Auditoria Superior del Estado de Campeche, la entrega del requerimiento de información se hará de manera personal. 3. Durante el transcurso del plazo de entrega, se revisa minuciosamente toda la documentación que entregan las áreas, de tal forma que se refiera estrictamente a la documentación que servirá para la solventación, una vez revisada se procede a la integración en dos tantos uno que se entregará a la Auditoria Superior del Estado de Campeche y el otro que quedará bajo 											

																resguardo de la Contraloría Interna para cualquier duda o aclaración posterior. 4. Finalmente se espera la resolución y pliego definitivo de responsabilidades resuelto por el auditor superior del estado, con fundamento en el Art. 187 fracción XII de la ley orgánica del poder legislativo del Estado de Campeche.																																							
ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
PROGRAMA: Atención de Quejas, Denuncias y Sugerencias que presente la ciudadanía.																																CONTRALORIA																							
EJECUTA								OBJETIVO								METAS								RESULTADO								ACTIVIDADES																							
Director Subdirector Responsable Administrativo Responsable de supervisión de obra Secretaria								La atención oportuna de quejas, denuncias y sugerencias interpuestas por la ciudadanía en contra de servidores públicos municipales, así como estatales y federales, por conductas indebidas o mal uso de recursos públicos.								Atender todas y cada una de las quejas, denuncias y sugerencias que se reciban atendiendo las municipales y canalizando las federales y estatales a las instancias correspondientes.								Que la ciudadanía adquiera la confianza de denunciar cualquier situación que conozca de servidores públicos en el desempeño de sus funciones y/o cualquier situación respecto a la ejecución de obras o programas, motivar el apoyo de todos los habitantes del municipio para que entre todos se nos facilite la vigilancia de los recursos públicos. También buscamos servir de enlace para canalizar todas aquellas quejas que sean de competencia federal y estatal.								<ul style="list-style-type: none"> - Se instalaran buzones de quejas y denuncias en las Comisarias y Agencias municipales. - Revisión de buzones para extraer las quejas, denuncias y sugerencias. - Identificar la queja para saber a quien le corresponde su atención. - Para el caso de las que sean de competencia municipal se envía citatorio al denunciante para que se presente a la oficina de la contraloría a ratificar su queja. - También se atenderán de manera directa a todos aquellos que acudan a las oficinas de la Contraloría Interna a interponer sus quejas y/o denuncias. 																							
ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PROGRAMA: Supervisión física de obras y acciones																																CONTRALORIA																							
EJECUTA								OBJETIVO								METAS								RESULTADO								ACTIVIDADES																							

PROGRAMA: ELABORACION DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO MENSUAL												TESORERIA																															
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Subdirector de contabilidad				Registrar todas las operaciones que se realizan en el municipio, emitiendo reportes de ingresos, egresos y patrimonio que permitan analizar la situación financiera del mismo y tomar oportunamente las decisiones que se consideren necesarias. Dar cumplimiento al Artículo 124 Fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios.				Emisión mensual de informes que corresponden a las operaciones financieras que se realizan en el municipio y la actualización del sistema contable				Dar a Conocer el origen y aplicación de los recursos públicos a los diversos interesados. Evidenciando la transparencia en el manejo de los mismos.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir dentro de los 5 primeros días de cada mes el corte de caja de los ingresos y egresos del municipio 2. Formular y registrar las pólizas de ingresos, egresos y diario, así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás. 3. Imprimir los estados financieros correspondiente que se incluyen en el informe mensual. 4. Publicar en los medios de comunicación local y oficiales los coretes de caja mensuales. 5. Actualización del sistema Contable 																											
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
PROGRAMA: ARCHIVO DE POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO												TESORERIA																															
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Archivista				Contar con un adecuado y ordenado control de todas las operaciones generadas en la Tesorería Municipal				Mantener al día y actualizado el archivos con todo el soporte documental correspondiente para cada póliza de diario, ingresos o cheque,				Teniendo actualizado el archivo la documentación solicitada para otras áreas o al personal será de fácil localización, evitando posibles observaciones en auditorias realizadas por pérdidas de documentos.				<ol style="list-style-type: none"> 6. . Revisar la documentación soporte de las pólizas de diario , ingresos y egresos, comprobando que se encuentren bien soportados y en su totalidad solicitando los documentos faltantes a las áreas correspondientes. 7. Archivo de todos los documentos, ordenándose por cuenta bancaria, fechas y/o numero de cheque 																											
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
PROGRAMA: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES												TESORERIA																															
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Subdirector de contabilidad				Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones fiscales correspondientes al municipio (Pago de impuesto ISPT)				Estar al día con el cumplimiento de dichas obligaciones fiscales				Mantener un control de los pagos de obligaciones correspondientes ante el servicio de administración tributaria.				<ol style="list-style-type: none"> 5. Realizar el calculo del monto a pagar de las obligaciones fiscales correspondientes a mas tardar dicho calculo y pago se debe realizar a mas tardar el día 15 de cada mes 																											

ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
PROGRAMA: AVANCE DE GESTION Y CUENTA PUBLICA ANUAL																																								TESORERIA															
EJECUTA										OBJETIVO										METAS										RESULTADO										ACTIVIDADES															
Subdirector de contabilidad										Elaborar los informes semestrales y anuales que nos permitan tomar decisiones internas y cumplir con la obligación legal de informar a la población, al Poder Legislativo y los Organos de Fiscalización Superior del Estado y Federación.										Cumplimiento de lo estipulado en los Artículos 126 al 132 de la Ley del Poder Legislativo y Artículo 124 Fracción XIX de la Ley Orgánica de los Municipios. Enviar oportunamente al H. Congreso y la Auditoria Superior del Estado los informes semestrales y anuales										Realizaran la revisión por parte de la Auditoria Superior sobre dichos informes										<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar al cierre de cada mes las provisiones necesarias para integrar los pasivos que están pendiente de pago. 2. Realizar notas a los estados financieros emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental SACG. 3. Emitir los Estados Financieros correspondientes para el avance de gestión y la cuenta publica municipal 4. Anexar la documentación correspondiente a las Áreas de Planeación, Oficialía Mayor, entre otras. 5. Enviar al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado el Informe de Avance de Gestión y Cuenta Pública 6. Solventar observaciones realizadas por los Organos de Fiscalización Superior del Estado y la Federación 															
ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
PROGRAMA: LEY DE INGRESOS Y RECAUDACION DE CONTRIBUCIONES																																								TESORERIA															
EJECUTA										OBJETIVO										METAS										RESULTADO										ACTIVIDADES															
Responsable de Ingreso Auxiliares administrativos										Proponer la política de ingresos de la Tesorería Municipal, así como las medidas o disposiciones que tiendan a mejorar la Hacienda Pública Municipal. Activar el cobro de las contribuciones, verificar la recaudación. Cuidar que multas impuestas por la Autoridades Municipales, se ejecuten e ingresen a la Tesorería. Formular, registrar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes. Proporcionar oportunamente todos los datos e informes que sean necesarios para la										Elaboración de una ley de ingresos que plasme cifras de ingresos propios que nos comprometa a eficiente la recaudación local de Impuestos, Derechos, productos y Aprovechamientos, atacando directamente la morosidad, para contribuir al fortalecimiento de las Finanzas Municipales.										Lograr y /o superar la recaudación estimada en la Ley de Ingresos .										<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaboración oportuna de la ley de ingresos del municipio para el ejercicio fiscal 2010. 2.- Campañas de concientización a la población, generando una cultura de pago de los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos. 3.- Enviar notificaciones y requerimientos de pago a los morosos de las diversas contribuciones municipales. 4.- Enviar la información mensual de ingresos a la Secretaría de Finanzas y el H. Congreso del Estado. 5.- Realizar los arqueos de caja y efectuar los depósitos semanales de los ingresos propios. 6.- Llevar control del depósito de las Participaciones Estatales, Federales y Apoyos Financieros. 7.- Cuidar bajo responsabilidad, arreglo y conservación del archivo de ingreso y del registro de fierro de errar. 															

PROGRAMA: Elaboración del Programa Operativo anual.																DESARROLLO SOCIAL																											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Director Subdirector administrativo				Realizar la programación anual para la realización de obras y acciones del ejercicio fiscal 2010				Considerar, en base a las necesidades de la población, una planeación real que coadyuve en el abatimiento a la pobreza y al rezago social.				La propuesta de acciones concretas y solicitadas por los usuarios dará como resultado un avance real en el rezago social.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de las solicitudes. 2. Priorización de necesidades. 3. Selección de aquellas que se consideren en la apertura programática del ramo 33. 4. Elaboración del programa operativo anual. 																											
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
■	■																																										
PROGRAMA: Elaboración de expedientes técnicos.																DESARROLLO SOCIAL																											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Director Subdirector administrativo. Responsable de supervisión de obra				Contar con la documentación soporte emitida a través del CDS para la aprobación correspondiente.				Elaboración de 22 expedientes técnicos conforme a la programación anual enviada a la dirección de Planeación.				Organizar correctamente la operación de las obras y ejecutar los recursos oportunamente.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con el POA 2010 2. Alimentar el sistema CDS 3. Imprimir formatos 4. Integrar expedientes 5. Agregar documentación adicional 6. Elaborar oficio de envío a Planeación. 																											
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												
PROGRAMA: Recepción de solicitudes y documentación de los diversos programas de infraestructura productiva rural.																DESARROLLO SOCIAL																											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Director Subdirector Administrativo Responsable Administrativo				Contar con el universo de solicitantes en los diversos programas, para la ejecución de obras y acciones.				Se pretenden recibir al menos 2000 solicitudes de usuarios aspirantes a participar en diversos programas inherentes a esta dirección.				Lanzadas las convocatorias y aceptadas las solicitudes con los requisitos exigidos se atenderán a cuando menos 1500 productores en diversas obras y acciones.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura de Convocatorias 2. Se abren ventanillas de recepción de solicitudes 3. se aceptan aquellas que reúnen los requisitos y que no hayan participado antes en los mismos programas. 4. aprobadas las obras, se comunica públicamente a los solicitantes el monto a cubrir como aportación de los productores e incluirlos en la lista final de beneficiados. 5. Entrega de los insumos. 																											
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■												

PROGRAMA: PROGRAMA DE NOMINA												OFICIALIA MAYOR																																			
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																															
Responsable de Nomina				Contar con un programa de nomina que permita llevar a cabo las actividades del área contable y poder ofrecer un servicio profesional al personal.				Que el programa de nomina cumpla las expectativas y se adecue a las necesidades del área contable, con capacidad de almacenamiento para 1000 empleados. Actualización al sistema de nomina cada seis meses. Mantenimiento al sistema de computo cada 2 meses				Se espera tener un impacto eficiente y eficaz para poder obtener los resultados óptimos esperados.				1.- Elaborar oportunamente la nomina para el pago al personal del H. Ayuntamiento y de seguridad pública. 2.- Realizar baja y altas y cambios de puestos en el sistema de nomina. 3.- Efectuar descuentos por falta de asistencia al personal.																															
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																									
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PROGRAMA: RECURSOS MATERIALES												OFICIALIA MAYOR																																			
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																															
Responsable de recursos Materiales				Proporcionar adecuada y oportunamente los bienes y servicios que se requieran las dependencias del ayuntamiento.				Mantener conciliado el inventario de bienes muebles e inmuebles con los registros contables; así como mantener al corriente los pagos de las diferentes pólizas de seguros de la plantilla vehicular del H. Ayuntamiento. Llevar un control exacto respecto a las órdenes de compras que se elaboran de los bienes y/o servicios que requieran las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.				No se tendrá ninguna observación por parte de la A.S.E. en lo correspondiente al patrimonio de este municipio.				1.- Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y contratación de servicios apegados a las disposiciones legales aplicables. 2.- Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes Muebles. 3.- Llevar el registro y control vehicular, proveer su aseguramiento, el pago de derecho y la actualización de su documentación para su correcta circulación. 4.- Llevar el control de bitácoras de combustible. 5.-Recibir solicitudes de compra de todas las direcciones.																															
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																									
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
PROGRAMA: RECURSOS HUMANOS												OFICIALIA MAYOR																																			

PROGRAMA: Expedición de Licencias y autorización de Permisos.																PLANEACION Y DESARROLLO URBANO																											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Director Subdirector Responsable Administrativo Inspector Auxiliar Administrativo				Evaluar y supervisar que las obras publicas o privadas, la vía pública y el uso de suelo se regulen de acuerdo a la normatividad aplicable y sobre todo de manera transparente.				Se realizarán visitas de Inspección de vía pública, y de Obras particulares. Expedición de Licencias de Construcción; Licencia de Uso de Suelo; Constancia de Alineamiento; Numero Oficial; Ruptura de Pavimento; Permisos de Uso de Vía Publica; Permiso de Demolición de Edificios; Permisos para anuncios, carteles y publicidad; Licencia de Urbanización; Registro de Director Responsable de Obra.				Los beneficios fundadamente esperados se refieren básicamente a la seguridad e higiene de los edificios públicos y privados. Así como el uso adecuado de los espacios públicos Cumpliendo con la normatividad aplicable y con los porcentajes autorizados para su cobro.				1. Inspección y entrega de citatorios a particulares sobre regularización de la obra o uso de suelo e indebido de vía publica fuera del radio de influencia del mercado publico. mediante recorridos por colonias de la zona urbana. Y poblados donde así lo requieran. 2. Recepción de Documentación para la autorización o negación de permisos y licencias diversas. 3. Una ves revisado y después de haber cumplido con todas las formalidades y no existiendo ninguna observación se procede a la expedición de ordenes de pago de licencias o permisos, que se entrega en la tesorería municipal para su cobro respectivo. 4. Expedición de Licencias o permisos firmando y sellando el original que se queda en poder del contribuyente y la copia que se archiva en expediente personal.																											
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBR E		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																					
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

PROGRAMA: Nomenclatura Oficial de Zona Urbana y Comunidades Rurales.																PLANEACION Y DESARROLLO URBANO											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES											
Director Subdirector Responsable Administrativo Inspector Auxiliar Administrativo				Actualizar y/o fijar la Nomenclatura de la Ciudad de Candelaria y varias comunidades Rurales				Denominar la vía publica, jardines, plazas la enumeración de los predios del municipio				Actualización de la Estructura Urbana con Nomenclatura oficial de Calles, Parques, Plazas, y predios que facilite la identificación de servicios que prestan las dependencias de los tres ordenes de gobierno y empresas (catastro, teléfonos,				6. Investigación de lineamientos internacionales, nacionales y estatales a considerar para la integración de proyectos de nomenclatura. 7. Verificación y levantamiento de datos de calles, predios, parques, mediante recorrido y preguntas a los habitantes de colonias de la ciudad de candelaria y de algunas comunidades. 8. Digitalización de datos para propuesta de proyecto de nomenclatura oficial Incluye elaboración de planos y redacción. 9. Presentación de proyectos de Nomenclatura al consejo consultivo											

												energía eléctrica, agua potable, correo, telégrafos entre otros)				de desarrollo urbano y/o cabildo para su aprobación. 10. Aprobado el proyecto se efectúa la gestión de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado.																							
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBR E		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																	
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

PROGRAMA: Seguimiento Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial

PLANEACION Y DESARROLLO URBANO

EJECUTA	OBJETIVO	METAS	RESULTADO	ACTIVIDADES																																			
Director Subdirector Responsable Administrativo Inspector Auxiliar Administrativo	Dar seguimiento a las etapas de proceso del programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del municipio de Candelaria en los términos de las leyes aplicables en la materia.	Publicar el programa de Ordenamiento Ecológico Territorial	Contar con Instrumento técnico y legal que regule los usos del suelo, la ocupación y el aprovechamiento del territorio, orientando el proceso de desarrollo del municipio hacia la sustentabilidad	<ol style="list-style-type: none"> 7. En coordinación con Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas del Estado. Revisar la etapa del proceso y dar seguimiento para su publicación. 8. Hacer recorridos en el territorio municipal como verificación para Elaborar en su caso y en coordinación con la SDUOP la maquila de información para integración de datos al programa. 9. Derivado de lo anterior efectuar en su caso Consulta ciudadana para aprobación de información y/o consejo consultivo según corresponda y posterior aprobación de cabildo, para su debida tramite de publicación en el periódico oficial. 10. En caso de no ser necesario modificación y/o actualización de información. Se procederá a tramitar directamente su publicación en el periódico oficial de gobierno del estado. 11. Difusión y aplicación del ordenamiento ecológico territorial atreves del consejo municipal de desarrollo rural sustentable. 																																			
ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBR E		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE																	
1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

PROGRAMA: Elaborar Planes de Emergencias y Actualizar Programas internos de protección civil, publicaciones, sobre emergencias para los diferentes fenómenos perturbadores.

CENEMUN

EJECUTA	OBJETIVO	METAS	RESULTADO	ACTIVIDADES
---------	----------	-------	-----------	-------------

AREA RESPONSABLE: CONTRALORIA INTERNA	MONTO EN PESOS
PROGRAMAS:	
REVISIONES Y AUDITORIAS INTERNAS A LAS AREAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	
SOLVENTACION DE OBSERVACIONES HECHAS POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE CAMPECHE	
ATENCION DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS QUE PRESENTE LA CIUDADANIA	1'280,294.00
SUPERVISION FISICA DE OBRAS Y ACCIONES	
ÁREA RESPONSABLE: TESORERIA	
PROGRAMAS:	
ELABORACION DEL INFORME CONTABLE FINANCIERO MENSUAL	
ARCHIVO DE POLIZAS DE INGRESOS, EGRESOS Y DIARIO	
CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES	2'769,275.00
AVANCE DE GESTION Y CUENTA PUBLICA	
LEY DE INGRESOS Y RECAUDACION DE CONTRIBUCIONES	
APLICACIÓN DE RECURSOS PUBLICOS	
ÁREA RESPONSABLE: OBRAS PUBLICAS	
PROGRAMAS:	
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRA	
SUPERVISAR LAS OBRAS PUBLICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION	
REALIZAR LICITACIONES DE OBRA PUBLICA QUE SE EJECUTEN	5'006,490.00
ÁREA RESPONSABLE: DESARROLLO SOCIAL	
PROGRAMAS:	
ELABORACION DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	
RECEPCION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION PARA DIVERSOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL	2'447,900.00
ÁREA RESPONSABLE: OFICIALIA MAYOR	
PROGRAMAS:	
PAGO DE NOMINA AL PERSONAL	
RECURSOS MATERIALES	
RECURSOS HUMANOS	3'890,031.00
ÁREA RESPONSABLE: BIENESTAR SOCIAL	
PROGRAMA:	
REVISION Y SUPERVISION DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS EN AREA DE DEPORTE	
CULTURA	
EDUCACION	4'764,424.00
ÁREA RESPONSABLE: PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	
PROGRAMA:	
ELABORACION DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
EXPEDICIAS Y AUTORIZACION DE PERMISOS	
NOMENCLATURA OFICIAL DE ZONA URBANA	
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL	1'863,061.00
ÁREA RESPONSABLE: CENEMUN	
PROGRAMAS:	
ELABORACION DE PLANES DE EMERGENCIA Y ACTUALIZAR PROGRAMAS INTERNOS	
TRABAJOS PREVENTIVOS	2'767,220.00
ÁREA RESPONSABLE: AGUA POTABLE	MONTO EN PESOS
PROGRAMAS:	
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE LA CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES	3'761'041.00
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
ÁREA RESPONSABLE: AGUA POTABLE	
PROGRAMAS:	
ASESORAR E INTERVENIR EN TODOS LOS JUICIOS QUE SEA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO	
PROPORCIONAR ASESORIA JURIDICA A LAS PERSONAS DE LAS COMUNIDADES	2'245,161.00

RELACIÓN DE RECURSOS A RECIBIR DE LA FEDERACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010

PROGRAMA TU CASA	10'700,000
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (PIBAI)	1'921,100
PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)	2'000,000
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA DEPORTIVA (CONADE)	2'888,571
PROGRAMA PARA LA SUSTENTABILIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (PROSAPI)	1'400,000
ACTIVOS PRODUCTIVOS	3'500,000
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)	40'837,791
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN)	15'399,635

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
FAISM	4'038,779.10	4'038,779.10	4'038,779.10	4'038,779.10	4'038,779.10	4'038,779.10	4'038,779.10	4'038,779.10	4'038,779.10	4'038,779.10			40'837,791
FORTAMUN	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.92	1'283,302.88	15'399,635

PREVISION DEL GASTO PUBLICO POR MES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2010

CAPITULO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1000	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	3,906,637.17	46,879,646.00
2000	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	243,442.17	2,921,306.00
3000	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	1,018,034.17	12,216,410.00
4000	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	2,054,559.17	24,654,710.00
5000	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	235,050.00	2,820,600.00
6000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7000	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	235,833.34	2,830,000.00
8000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9000	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	6,580,591.42	78,967,097.00

171,289,769.00

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AÑO 2010
PROCESO DE PROGRAMACION – PRESUPUESTACION
CEDULA POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL**

TOTAL POR CONCEPTO

CLAVE	CONCEPTO	PRESUPUESTADO
I	REGIDURIA	\$ 6`750,785
II	PRESIDENCIA	4`805,517
III	DIRECCIÓN DE CONTRALORIA	1`280,294
IV	SECRETARIA	1`957,272
V	TESORERIA MUNICIPAL	2`769,275
VI	DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS	5`006,490
VII	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICO	14`295,244
VIII	DEUDA PUBLICA	0
IX	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONOMICO	2`447,900
X	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA Y VIALIDAD	5`345,372
XI	OFICIALIA MAYOR	3`890,031
XII	INFRAESTRUCTURA SOCIAL	40`837,791
XIII	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	15`399,635
XIV	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	4`764,424
XV	DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO SOCIAL	1`863,061
XVI	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA MUNICIPAL (CENEMUN)	2`767,220
XVII	TRANSFERENCIAS	24`654,710
XVIII	CATASTRO	1`264,641
XIX	DIRECCION DE AGUA POTABLE	3`761,041
XX	ATENCION A COMUNIDADES RURALES	1`206,003
XXI	DIRECCIÓN JURIDICO Y GOBERNACION	2`245,161
XXII	INSTITUTO DE LA MUJER	1`248,231
XXIII	APORTACIONES FEDERALES	22`729`671
	TOTAL:	\$ 171`289,769

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL 2010 CLASIFICACION ECONOMICO- ADMINISTRATIVO

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL	%
GASTO CORRIENTE		62`017,362	30%
SUELDOS Y PRESTACIONES (CAPITULO 1000)	46`879,646		
MATERIALES Y SUMINISTROS (CAPITULO 2000)	2`921,306		
SERVICIOS GENERALES (CAPITULO 3000)	12`216,410		
TRANSFERENCIAS (CAPITULO 4000)	24`654,710	24`654,710	19%
INVERSIÓN		5`650,600	6%
BIENES MUEBLES E INMUEBLES (CAPITULO 5000)	2`820,600		
OBRAS PUBLICAS (CAPITULO 6000)	0	0	
SERVICIOS PUBLICOS (CAPITULO 7000)	2`830,000		
DEUDA PUBLICA (CAPITULO 8000)	0	0	
APORTACIONES FEDERALES (CAPITULO 9000)		78`967,097	45%
APORTACIONES P/ INFRAEST. SOCIAL	40`837,791		
APORTACIONES P/ FORT. MUNICIPAL	15`399,635		
PROGRAMA TU CASA	10`700,000		

PROGRAMA INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (PIBAI / CDI)	2'121,100		
PROGRAMA PARA LA SUSTENTABILIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (PROSAPI)	1'400,000		
ACTIVOS PRODUCTIVOS	3'620,000		
PROGRAMA APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURA	2'000,000		
INFRAESTRUCTURA BASICA DEPORTIVA (CONADE)	2'888,571		
	171'289,769	171'289,769	100%

CLAVE/ RAMO	CAP. 1000 SUELDOS Y PRESTACIONES	CAP. 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	CAP. 3000 SERVICIOS GENERALES	CAP. 4000 TRANSFE- RENCIAS	CAP. 5000 ADQUISICIONES DE BIENES	CAP. 6000 OBRAS PUBLICAS	CAP. 7000 SERVICIOS PUBLICOS	CAP. 8000 DEUDA PUBLICA	CAP. 9000 FONDO DE APORTACIONES	TOTAL
I REGIDURIA	3'741,167	195,000	2'641,618		173,000					6'750,785
II PRESIDENCIA	2'161,672	303,000	1'876,845		464,000					4'805,517
III CONTRALORIA	919,482	47,500	272,312		41,000					1'280,294
IV SECRETARIA	1,501,868	81,700	339,704		34,000					1'957,272
V TESORERIA	1'875,963	205,000	636,312		52,000					2'769,275
VI OBRAS PUBLICAS	4'211,797	72,000	521,693		201,000					5'006,490
VII SERVICIOS PUBLICOS	9'745,918	784,000	1'122,326		118,000		2'525,000			14'295,244
VIII DEUDA PUBLICA										-
IX DESARROLLO SOC. Y FOMENTO ECONOMICO	1'960,886	64,806	356,108		66,100					2'447,900
X SEGURIDAD PUBLICA	4'764,531	168,000	397,841		15,000					5'345,372
XI OFICIALIA MAYOR	2'150,475	243,800	800,756		695,000					3'890,031
XII INFRAESTRUCTURA SOCIAL									40'837,791	40'837,791
XIII FORTALECIMIENTO SOCIAL									15'399,635	15'399,635
XIV BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	3'724,440	229,000	635,984		170,000		5,000			4'764,424
XV DIRECCION. DE PLANEACION.	1'439,652	59,000	312,909		51,500					1,863,061

XVI DIR. DE EMERGENCIA MUNICIPAL	1'607,279	170,500	671,441		318,000					2'767,220
XVII TRANSFERENCIAS				24'654,710						24'654,710
XVIII DIRECCION DE CATASTRO	915,373	39,000	299,901		10,000					1'264,641
XIX DIRECCION DE AGUA POTABLE	2,631,299	156,000	628,742		45,000		300,000			3,761,041
XX ATENCION A COMUNIDADES RURAL	910,373	23,000	240,630		32,000					1'206,003
XXI DIRECCIÓN JURIDICA	1'759,378	37,000	298,783		150,000					2'245,161
XXII INSTITUTO DE LA MUJER	857,726	43,000	162,505		185,000					1'248,231
XXIII APORTACIONES FEDERALES									22'729,671	22'729,671
TOTALES	46'879,646	2'921,306	12,216,410	24'654,710	2,820,600		2'830,000		78'967,097	171'289,769

ELABORÓ: C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON, TESORERO MUNICIPAL.- Vo.Bo.: C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- REVISÓ: PROFR. MARCO ANTONIO UC KU, SÍNDICO DE HACIENDA.-
RUBRICAS

ANEXO 3

**PARTICIPACIONES
A COMISARIAS Y AGENCIAS MUNICIPALES
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

N°	CATEGORIA MUNICIPAL	LOCALIDAD	PARTICIPACION ANUAL	PORCENTAJE
1	COMISARIA	BENITO JUAREZ	298,838.10	7%
2	COMISARIA	EL NARANJO	273,932.47	6%
3	COMISARIA	ESTADO DE MEXICO	224,121.08	5%
4	COMISARIA	MIGUEL ALEMAN	259,696.27	6%
5	COMISARIA	MIGUEL HIDALGO	298,838.10	7%
6	COMISARIA	MONCLOVA	224,121.08	5%
7	COMISARIA	NUEVO COAHUILA	224,121.08	5%
8	COMISARIA	PEJELAGARTO	224,121.08	5%
9	COMISARIA	EL DESENGAÑO	209,458.92	5%
10	COMISARIA	LA ESMERALDA	209,458.92	5%
11	COMISARIA	SAN JUAN ARROYO LAS GO	142,963.13	3%
12	COMISARIA	NUEVA ROSITA	142,963.13	3%
13	AGENCIA	ADOLFO LOPEZ MATEOS	12,302.00	0.3%
14	AGENCIA	ALIANZA PRODUCTORA	24,901.80	1%
15	AGENCIA	CAMPO LA OLLA	13,163.17	0.3%
16	AGENCIA	CORTE PAJARAL	13,163.17	0.3%
17	AGENCIA	CUAUHTEMOC	15,822.97	0.4%
18	AGENCIA	EL CAPRICHOS	12,302.00	0.3%
19	AGENCIA	EL CHILAR	13,163.17	0.3%
20	AGENCIA	EL LUINAL	15,822.97	0.4%
21	AGENCIA	EL MAMEY	15,822.97	0.4%
22	AGENCIA	EL PEDREGAL	26,144.98	1%
23	AGENCIA	EL POCITO	15,822.97	0.4%
24	AGENCIA	EL PORVENIR	15,822.97	0.4%
25	AGENCIA	EL RAMONAL	18,462.97	0.4%
26	AGENCIA	EL SALVAJE	24,901.80	1%
27	AGENCIA	EL TIGRE	13,163.17	0.3%
28	AGENCIA	EL TULIPAN	13,163.17	0.3%
29	AGENCIA	EMILIANO ZAPATA	24,901.80	1%
30	AGENCIA	ESTRELLA DEL SUR	18,462.97	0.4%
31	AGENCIA	FLOR DE CHIAPAS	15,822.97	0.4%
32	AGENCIA	FRANCISCO I. MADERO No.	15,822.97	0.4%
33	AGENCIA	FRANCISCO J. MUJICA	26,144.98	1%
34	AGENCIA	HECTOR PEREZ MORALES	15,822.97	0.4%
35	AGENCIA	JUSTO SIERRA MENDEZ	26,144.98	1%
36	AGENCIA	LA ESPERANZA	15,803.17	0.4%
37	AGENCIA	LA FORTUNA	13,163.17	0.3%
38	AGENCIA	LA LUCHA	16,392.42	0.4%
39	AGENCIA	LA MISTERIOSA	14,942.00	0.3%
40	AGENCIA	LA PAZ	14,942.00	0.3%
41	AGENCIA	LA ZANJA	15,803.17	0.4%

42	AGENCIA	LAGUNA PERDIDA	14,942.00	0.3%
43	AGENCIA	LAS DELICIAS	15,822.97	0.4%
44	AGENCIA	LAS GOLONDRINAS	26,144.98	1%
45	AGENCIA	LAS PALMITAS	13,163.17	0.3%
46	AGENCIA	SAN FERNANDO	12,302.00	0.3%
47	AGENCIA	LAZARO CARDENAS	26,144.98	1%
48	AGENCIA	MACHETAZO	15,822.97	0.4%
49	AGENCIA	MIGUEL DE LA MADRID	24,901.80	1%
50	AGENCIA	NARCIZO MENDOZA	15,803.17	0.4%
51	AGENCIA	NUCLEO AGRARIO SOLIDAR	14,942.00	0.3%
52	AGENCIA	NUEVA ESPERANZA	15,822.97	0.4%
53	AGENCIA	NUEVA LUCHA	13,163.17	0.3%
54	AGENCIA	PABLO GARCIA	26,144.98	1%
55	AGENCIA	PABLO TORRES BURGOS	18,462.97	0.4%
56	AGENCIA	PARAISO NUEVO	15,822.97	0.4%
57	AGENCIA	PEDRO BARANDA	26,144.98	1%
58	AGENCIA	PRIMER PRESIDENTE DE M	13,163.17	0.3%
59	AGENCIA	RANCHERIA SAN JUAN PIM	40,426.98	1%
60	AGENCIA	RIO CARIBE	24,901.80	1%
61	AGENCIA	SAN JOSE DE LA MONTAÑA	12,302.00	0.3%
62	AGENCIA	SAN MANUEL NUEVO CANU	18,462.97	0.4%
63	AGENCIA	SAN MIGUEL	20,991.56	0.5%
64	AGENCIA	SAN RAFAEL	15,803.17	0.4%
65	AGENCIA	SANTA LUCIA	17,031.56	0.4%
66	AGENCIA	AGUA MALAS	13,163.17	0.3%
67	AGENCIA	PALOMAS II	10,560.00	0.2%
68	AGENCIA	RANCHERIA TRES DE MAYO	10,560.00	0.2%
69	AGENCIA	EL PULGUERO	13,770.90	0.3%
70	AGENCIA	RANCHERIA SALSIPUEDES	10,560.00	0.2%
71	AGENCIA	EL TABLON	14,341.80	0.3%
72	AGENCIA	EL DESTINO	12,450.90	0.3%
73	AGENCIA	RANCHERIA EL TASISTAL	13,163.17	0.3%
74	AGENCIA	EL TIGRE 1	13,021.80	0.3%
75	AGENCIA	TRES REYES	14,341.80	0.3%
76	AGENCIA	LA UNION	16,392.55	0.4%
77	AGENCIA	ARROLLO JULUBAL	15,072.55	0.3%
78	AGENCIA	SANTO DOMINGO	15,803.17	0.4%
79	AGENCIA	TENANCINGO	15,803.17	0.4%
80	AGENCIA	VENUSTIANO CARRANZA	20,991.56	0.5%
81	AGENCIA	VICENTE GUERRERO I	23,631.56	1%
82	AGENCIA	VICENTE GUERRERO II	13,163.17	0.3%
83	AGENCIA	VICENTE LOMBARDO TOLE	17,142.97	0.4%
84	AGENCIA	ANTONIO GONZALEZ CURI	10,560.00	0.2%
85	AGENCIA	AGUA AZUL	14,341.80	0.3%
86	AGENCIA	ARROYO DE CUBA	15,072.42	0.3%
87	AGENCIA	RANCHERIA CARIBE Y ASOCIADOS	10,560.00	0.2%
88	AGENCIA	DELICIAS II	13,770.90	0.3%

89	AGENCIA	RANCHERIA EL CUERVO	10,560.00	0.2%
90	AGENCIA	EL DIAMANTE	13,770.90	0.3%
91	AGENCIA	EL ENCANTO	14,341.80	0.3%
92	AGENCIA	EL FAISAN	11,880.00	0.3%
93	AGENCIA	EL OTOÑO	13,770.24	0.3%
94	AGENCIA	RANCHERIA IGNACIO MAGDALENO	10,560.00	0.2%
95	AGENCIA	LA FLORIDA	11,880.00	0.3%
96	AGENCIA	LA PELUZA	11,880.00	0.3%
97	AGENCIA	RANCHERIA LA TOMBOLA	11,880.00	0.3%
98	AGENCIA	RANCHERIA LAGUNA SAN	10,560.00	0.2%
99	AGENCIA	RANCHERIA LAGUNA SAN	10,560.00	0.2%
100	AGENCIA	LAS DELICIAS I	11,880.00	0.3%
101	AGENCIA	NUEVO COMALCALCO	16,981.80	0.4%
102	AGENCIA	SALTO GRANDE	10,560.00	0.2%
103	AGENCIA	SAN DIMAS	11,880.00	0.3%
104	AGENCIA	ISLA PARAISO	10,560.00	0.2%
105	AGENCIA	BLANCA MARIPOSAS	10,560.00	0.2%
106	AGENCIA	BALAN-KAX	10,560.00	0.2%
107	AGENCIA	EL TIGRITO	10,560.00	0.2%
108	AGENCIA	NUEVO TABASCO	10,560.00	0.2%
109	AGENCIA	NUEVA ROSITA II	10,560.00	0.2%
110	AGENCIA	LA PEREGRINA	10,560.00	0.2%
111	AGENCIA	EL RELAMPAGO	10,560.00	0.2%
112	AGENCIA	SAN MIGUEL DE ALLENDE	10,560.00	0.2%
113	AGENCIA	SANTA ROSA	11,880.00	0.3%
114	AGENCIA	TRES DE MAYO I	12,450.50	0.3%
			\$4,319,939.18	100%

Subtotal Comisarias	2,732,633.38
Subtotal Agencias	1,587,305.81
Gran Total	4,319,939.18

NUEVA ROSITA	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	2,978.40	35,740.77
OBRAS PUBLICAS	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	8,935.19	107,222.31
TOTAL	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	11,913.59	142,963.08

GRAN TOTAL \$ 2,732,633.64

SITUACION DE LA DEUDA PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

N.- DE CREDITO	IMPORTE ORIGINAL	MONTO AL ENDEUDAMIENTO	MODIFICACIONES POR				INTERESES PAGADO	SALDO AL	FECHA DE SUSCRIPCION	FECHA DE VENCIMIENTO	PLAZO (MESES)	AFECTACION DE PARTICIPACION			REGISTRO SHCP	
			DESENDEUDAMIENTO	DESCUENTO	REVALUACIONES							PORCENTAJE POR AFECTACION	FECHA Y N DE FIDEICOMISO	FECHA DE MANDATO	NUMERO	FECHA

0 NO SE CONTEMPLA LA CONTRATACION DE CREDITOS CON INSTITUCIONES DE CREDITO

ELABORÓ: C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON, TESORERO MUNICIPAL.-
 Vo.Bo.: C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- REVISÓ:
 PROFR. MARCO ANTONIO UC KU, SÍNDICO DE HACIENDA.- RUBRICAS.

**TABULADOR DE SUELDOS, ASIGNACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS
SUPERIORES Y COMPENSACIÓN MENSUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

PUESTO	MÍNIMO	MÁXIMO
PRESIDENTE MUNICIPAL	\$ 25,000.00	\$ 60,700.00
REGIDORES	25,000.00	39,700.00
SÍNDICOS	25,000.00	39,700.00
DIRECTORES	25,000.00	38,560.00
ASESOR	4,000.00	16,800.00
SUBDIRECTOR	6,000.00	15,750.00
RESPONSABLE DE INGRESOS	6,000.00	15,750.00
RESPONSABLE DE EGRESOS	6,000.00	15,750.00
SECRETARIA PARTICULAR	5,000.00	15,750.00
ENCARGADO DE TALLER	5,000.00	15,750.00
RESPONSABLE DE ÁREA	4,000.00	13,650.00
JEFE DE DEPARTAMENTO	4,000.00	12,075.00
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	4,000.00	12,075.00
RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN DE OBRAS	4,000.00	12,075.00
INSPECTOR DE ALCOHOLES	4,000.00	11,550.00
RESPONSABLE DE PROYECTOS	4,000.00	11,550.00
RESPONSABLE DE ARCHIVOS	4,000.00	11,550.00
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	4,000.00	11,550.00
RESPONSABLE DE LA RED DE COMPUTO MPAL	4,000.00	11,025.00
TOPÓGRAFO	4,000.00	11,025.00
MECÁNICO	3,000.00	10,450.00
OPERADOR	4,000.00	9,350.00
RESPONSABLE DE PROGRAMAS	3,500.00	9,350.00
RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES	3,500.00	9,350.00
AUXILIAR	2,000.00	9,350.00
RESPONSABLE DE ALMACÉN	5,000.00	9,350.00
ALBAÑIL	2,500.00	9,350.00
SECRETARIA	2,500.00	9,020.00
ELECTRICISTA	2,500.00	8,800.00
SUPERVISOR	3,000.00	8,250.00
PROMOTOR DEPORTIVO	2,500.00	8,250.00
ENCARGADO DE MUSEO	2,500.00	7,920.00
CHOFER	3,500.00	7,700.00
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA	2,500.00	7,150.00
RECAUDADOR	2,500.00	6,600.00
BIBLIOTECARIA	2,500.00	6,600.00
VELADOR	2,000.00	6,050.00

ELABORO: C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON, TESORERO MUNICIPAL.- Vo.Bo.: C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- REVISÓ: PROFR. MARCO ANTONIO UC KU, SÍNDICO DE HACIENDA.- RÚBRICAS.

**TABULADOR DE SUELDOS DE COMISARIAS MUNICIPALES
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

COMISARIO	3,993.00
TESORERO	1,064.80
SECRETARIO	1,064.80

ELABORÓ: C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON, TESORERO MUNICIPAL.- Vo.Bo.: C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- REVISÓ: PROFR. MARCO ANTONIO UC KU, SÍNDICO DE HACIENDA.- RUBRICAS.

**REGLAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL AYUNTAMIENTO, AUTORIDADES
AUXILIARES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

El ejercicio y control del gasto público municipal para el año 2010, se sujetará a las siguientes disposiciones y demás normatividad legal aplicable.

Para efectos del presente se entenderá por:

- I. Dependencias: a las direcciones y unidades que integran la Administración Pública del Municipio de Candelaria.
- II. Entidades: A los organismos descentralizados o Desconcentrados de la Administración Pública del Municipio de Candelaria
- III. Tesorería: A la Tesorería Municipal.
- IV. Contraloría: A la Dirección de Contraloría del Municipio de Candelaria, y
- V. Presupuesto: Al Presupuesto de Egresos del Municipio de Candelaria para el año 2010.

La Tesorería conjuntamente con las dependencias podrá interpretar las presentes disposiciones para efectos administrativos; así como instaurar y recomendar las medidas conducentes para la correcta aplicación del Presupuesto, y para homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto público en la municipalidad.

EROGACIONES

El gasto total neto previsto en el presente Presupuesto importa la cantidad de \$171'289,769.00 y se sufragará con los recursos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Candelaria para el ejercicio 2010.

Las erogaciones previstas para las Comisarías y Agencias Municipales en el año 2010, en términos de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Campeche; importan la cantidad de \$359,994.94 mensuales

SERVICIOS PERSONALES

En la asignación de las remuneraciones y prestaciones a los servicios públicos municipales se deberá observar lo establecido en el Tabulador de Puestos y Sueldos

Con el fin de estimular y promover el buen desempeño de los servidores públicos de la municipalidad, mensualmente se otorgarán estímulos y reconocimientos a los servidores públicos. Las Dependencias para tal efecto, emitirá las bases a que estará sujeto e otorgamiento de dichos estímulos y reconocimientos.

INFORMACION

La Tesorería en los términos previstos por la fracción XIII del artículo 102 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche, presentará mensualmente al Cabildo el informe financiero y contable que corresponda.

A más tardar el 31 de julio del año en que se ejerza el Presupuesto, deberá remitirse el informe de Avance de Gestión Financiera al Congreso del Estado en términos de lo establecido en los numerales 127 y 130 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado. A su vez la Cuenta Pública Municipal se remitirá a la legislatura local a más tardar el 31 de enero del año siguiente al del ejercicio de este presupuesto, conforme a lo establecido en los artículos 126 y 129 de la misma Ley precitada. En ambos casos previa presentación al H. Cabildo para los efectos correspondientes.

EVALUACION Y VERIFICACION

La Tesorería conjuntamente con la Dirección realizará periódicamente la evaluación financiera del ejercicio del presupuesto; los cortes de caja e informes financieros contables serán analizados y evaluados por la Contraloría.

La Contraloría es la dependencia para vigilar permanentemente la aplicación del presupuesto, así como también para realizar las revisiones que resulten necesarias, y en su caso aplicar lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche

ELABORÓ: C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON, TESORERO MUNICIPAL.- Vo.Bo.:
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- REVISÓ: PROFR.
MARCO ANTONIO UC KU, SÍNDICO DE HACIENDA.- RUBRICAS.

CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y SELECTIVIDAD A LAS QUE DEBERAN APEGARSE LAS EROGACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Los Titulares de las Dependencias y Entidades, serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los bienes y servicios de su competencia; y de la estricta observancia de las disposiciones de racionalidad y austeridad y disciplina presupuestales, contenidas en el presente capítulo. Su inobservancia o incumplimiento motivará que se apliquen las sanciones a que haya lugar conforme a la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

PRIMERO.- Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican deberán reducirse al mínimo indispensable, y su uso se sujetará a criterios de racionalidad y selectividad:

- I. Los gastos de ceremonial y de orden social, comisiones de personal a reuniones, congreso, convenciones, festivales y exposiciones, reduciendo el número de integrantes al estrictamente necesario, para la atención de los asuntos de su competencia.
- II. Reducir la contratación de asesorías, estudios e investigaciones.
- III. Publicidad, publicaciones oficiales y en general las relaciones con actividades, tanto en medios impresos como electrónicos, sean públicos o privados, solo podrá contratar publicidad mediante órdenes de compra a tarifas comerciales debidamente acreditadas y dirigidas fundamentalmente a programas de desarrollo social.
- IV. Viáticos y pasajes deberán reducirse al mínimo indispensable así como también el número de servidores públicos enviados a una misma comisión; salvo que así lo requiera la actividad; previa autorización de su inmediato superior.
- V. Alimentos y utensilios , se deberá reducir al mínimo la alimentación del personal de la Administración Pública Municipal, derivado del desempeño de sus funciones y en el caso de que se requiera deberá estar plenamente justificado. Los gastos de alimentación derivado de atención a servidores públicos que no formen parte de la administración pública municipal, queda restringido para cuya aceptación y comprobación deberán apegarse estrictamente a lo establecido en la legislación fiscal y la normatividad establecida. Previa autorización del Presidente Municipal y Tesorero Municipal.
- VI. Se deberá tomar medidas para reducir el consumo del servicio telefónico, que solo será para fines oficiales. En cuanto a servicios de telefonía celular, este servicio queda restringido, salvo que se acredite que es estrictamente indispensable para el desempeño de sus actividades.

SEGUNDO.- Los titulares de las direcciones y organismos desconcentrados, serán responsables de reducir selectiva y eficiente los gastos de administración sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los bienes y servicios de su competencia; así como de cubrir con la debida oportunidad, sus obligaciones reales de pago, con estricto apego a las demás disposiciones de esta ley y a las normas que emita la tesorería.

TERCERA.- La Tesorería, direcciones y organismos desconcentrados deberán vigilar que las erogaciones del gasto corriente se apeguen a los presupuestos aprobados, para ello deberán establecer acciones para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustible, teléfonos, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como renglones de gasto corriente y apegado a los estrictamente aprobado en el presupuesto de egresos del 2010.

CUARTO.- En el ejercicio del gasto de adquisiciones, las direcciones y órganos desconcentrados en el ejercicio de presupuestos en el año 2010 no podrán efectuarse adquisiciones o nuevos arrendamiento de:

I.-Bienes inmuebles para oficinas publicas destinados a programas administrativos con excepción de las erogaciones estrictamente indispensables para el cumplimiento de su objetivo, en consecuencia, se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles y el aprovechamiento de los bienes y servicios de que dispongan; y

II.- Vehículos terrestres con excepción de aquellos necesarios para la seguridad publica, y desarrollo de programas productivos prioritarios sociales e infraestructura de servicios básicos o en sustitución de los que, por sus condiciones, ya no sean útiles para el servicio, o los que se adquieran como consecuencia del pago de seguros de otros vehículos siniestrados.

Cualquier erogación que realicen las Direcciones y Órganos Desconcentrados por los conceptos Previstos en las fracciones anteriores, requerirá de la previa autorización de la Tesorería, en forma y términos que esta determine.

QUINTO.- El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería podrá determinar reducciones, diferimientos o cancelaciones de programas y conceptos de gastos corrientes y servicios personales de las direcciones y órganos desconcentrados cuando ello presente la posibilidad de obtener ahorros, en función de la productividad y eficiencia de las propias áreas. En todo momento se respetará el presupuesto destinado a los programas prioritarios y en especial los destinados al bienestar social.

Para la aplicación de los remanentes que se generan con tal motivo el Presidente Municipal por conducto de la tesorería resolverá lo conducente debiendo dar prioridad asi la productividad de las mismas.

ELABORO: C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON, TESORERO MUNICIPAL.- Vo.Bo.:
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- REVISÓ: PROFR.
MARCO ANTONIO UC KU, SÍNDICO DE HACIENDA.- RUBRICAS.

**MONTOS MAXIMOS Y MINIMOS PARA LA REALIZACION DE
ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010**

Para los efectos de los artículos 30 de la Ley de Obras Públicas del Estado y 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado, los montos máximos de adjudicación directa y los de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres contratistas, que reúnan los requisitos a que dichas disposiciones se refieren, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que podrán realizar el H. Ayuntamiento de Candelaria durante el ejercicio fiscal 2010, serán los siguientes:

A).- OBRAS PÚBLICAS.

	(P E S O S)	
	MAYOR DE	HASTA
MONTO Máximo Total de cada obra que podrá adjudicarse directamente		500,000.00
MONTO Máximo Total de cada obra que podrá adjudicarse mediante invitación a cuando menos tres contratistas	500,001.00	2,500,000.00
Licitación Pública	2'500,001.000	

B).- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS

	(P E S O S)	
	MAYOR DE	HASTA
Monto Máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente		400,000.00
Monto Máximo Total de cada operación que podrá adjudicarse habiendo convocado a cuando menos tres proveedores	400,001.00	1'500,000.00
Licitación Pública	1'500,001.00	

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

Para casos de excepción, tratándose de dar atención a la población en caso de emergencia podrán efectuarse adjudicaciones directas, indistintamente del monto, previa autorización del H. Cabildo.

ELABORO: C.P. JUAN JOSE CORTES CALDERON, TESORERO MUNICIPAL.- Vo.Bo.:
C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- REVISÓ: PROFR.
MARCO ANTONIO UC KU, SÍNDICO DE HACIENDA.- RUBRICAS.