

**ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AÑO 2011
PROCESO DE PROGRAMACIÓN - PRESUPUESTACIÓN
CÉDULA POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTAL
TOTAL POR CONCEPTO**

CLAVE	CONCEPTO	PRESUPUESTADO
I	REGIDURÍA	\$6'627,033.58
II	PRESIDENCIA	5'316,929.23
III	DIRECCIÓN DE CONTRALORIA	1'504,280.02
IV	SECRETARIA	2'389,586.52
V	TESORERIA MUNICIPAL	3'199,770.00
VI	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	6'715,820.00
VII	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO	16'947,295.87
VIII	DEUDA PÚBLICA	4'000,000.00
IX	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO	2'566,058.00
X	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD	5'414,000.00
XI	OFICIALIA MAYOR	4'386,001.50
XII	INFRAESTRUCTURA SOCIAL	45'646,183.00
XIII	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	17'312,953.00
XIV	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, CULTURA Y DEPORTE	6'881,901.00
XV	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO SOCIAL	1'914,559.00
XVI	DIRECCIÓN DE EMERGENCIA MUNICIPAL (CENEMUN)	2'521,762.00
XVII	TRANSFERENCIAS	28'155,886.28
XVIII	CATASTRO	1'807,103.00
XIX	DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE	4'635,190.00
XX	ATENCIÓN A COMUNIDADES RURALES	1'615,115.00
XXI	DIRECCIÓN JURÍDICO Y GOBERNACIÓN	1'968,750.00
XXII	INSTITUTO DE LA MUJER	912,406.00
XXIII	APORTACIONES FEDERALES	230'539,143.00

	TOTAL:	\$ 402'977,706.00
--	---------------	--------------------------

C.P. JUAN JOSÉ CORTES CALDERON, TESORERO MUNICIPAL.- C. SALVADOR FARIAS GONZALEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.-
PROFR. MARCO ANTONIO UC KU, SINDICO DE HACIENDA.- RUBRICAS.

ACTIVIDAD: Revisión y supervisión de la aplicación de recursos públicos de las Comisarías y Agencias Municipales																																											
EJECUTA		OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																													
Responsable Administrativo		Evaluar y supervisar que las Comisarías Municipales apliquen los recursos recibidos por participación Estatal, Municipal e Ingresos Propios de acuerdo a la normatividad aplicable y sobre todo de manera transparente.				Tenemos como meta la revisión mensual de 12 informes que corresponden a las doce comisarías y 68 revisiones a las Agencias aprobadas para el ejercicio 2011, dando un gran total de 960 revisiones durante el presente ejercicio. También se realizarán eventualmente visitas a las Comisarías y Agencias Municipales para constatar la veracidad de su comprobación.				Los beneficios fundadamente esperados se refieren básicamente a la seguridad de conocer que la aplicación de los recursos públicos se realizó de manera transparente y cumpliendo con la normatividad aplicable y con los porcentajes autorizados, además de constatar en cada comunidad los trabajos realizados con los recursos públicos y verificar que los beneficiarios corresponden a los reportados en las comprobaciones.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Dentro de los 10 primeros días de cada mes se reciben los informes mensuales revisando las sumas aritméticas. 2. Se verifica que cada uno de los conceptos que se incluyen en el informe mensual cuenten con el soporte documental cumpliendo con todos los requisitos de ley. 3. Si al revisar la documentación soporte existen documentos faltantes o si están mal elaborados se devuelve el informe para que se corrija y en su caso se complemente la documentación faltante. 4. Una vez revisado y después de haber cumplido con todas las formalidades y no existiendo ninguna observación se procede a la recepción del mismo firmando y sellando el original que se queda en la Contraloría Interna y la copia que se le entrega al tesorero de la Comisaría o Agencia Municipal. 5. Se procede al archivo de la documentación en sus respectivos lefords teniendo uno para cada Comisaría o Agencia Municipal. 6. Se procede a concentrar los informes mensuales en un flujo de efectivo que servirá posteriormente para la integración de su informe anual de actividades. 7. A más tardar el día 15 de cada mes se elabora oficio dirigido al tesorero municipal dándole a conocer que las Comisarías y Agencias Municipales obligadas han cumplido con la entrega de su informe financiero mensual a satisfacción de este órgano de control interno. 8. Se programan las visitas a las Comisarías ya Agencias Municipales a fin de constatar la aplicación de los recursos y los resultados obtenidos. 																													
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
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
ACTIVIDAD: Revisiones y Auditorías Internas a las áreas del H. Ayuntamiento de Candelaria.																																											
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.	Sabiendo la importancia de los resultados que se obtienen al llevar a cabo 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 2010. 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. 6. Turnaremos al Presidente Municipal el oficio correspondiente dándole a conocer las observaciones encontradas, con copia al sindico de hacienda y al director del área revisada, solicitando su apoyo para girar instrucciones a fin de que se implanten las medidas correctivas y preventivas por cada una de las áreas involucradas, a fin de incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades, al mismo tiempo reforzar los controles establecidos para evitar la recurrencia de observaciones. 							
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

ACTIVIDAD: Solventación de Observaciones hechas por la Auditoria Superior del Estado de Campeche.

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 2010.	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. Concluida la recepción de toda la documentación, se procede a elaborar el oficio que se llevará a la Auditoría Superior del Estado de Campeche para solventar el pliego de observaciones detectadas por el órgano de fiscalización superior mismo que se acompañara con un documento donde se atenderán las observaciones en el mismo orden en que nos fueron comunicadas y este documento deberá contar con la documentación necesaria para respaldar la solventación que se realiza. 5. Terminado el informe de solventación y cumplido el plazo de entrega se acude (contralor) a la Auditoría Superior del Estado de Campeche a solventar el pliego de observaciones detectadas por el órgano de fiscalización. 6. Finalizada la entrega y las aclaraciones correspondientes ante la Auditoría Superior del Estado de Campeche se procede a la firma del oficio de solventación del pliego de observaciones del H. Ayuntamiento del municipio de Candelaria, firmando de recibido el personal designado por la ASE para atender la solventación. 7. 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	1	2	3	4				
ACTIVIDAD: Participación en el Inventario Físico de Bienes Muebles.																																																											
EJECUTA												OBJETIVO												METAS												RESULTADO												ACTIVIDADES											
Subdirector												Conocer, verificar y supervisar los levantamientos del inventario físico de bienes muebles que se realicen y validar los resultados obtenidos.												Las metas estarán en función al plan de trabajo de la Oficialía Mayor, normalmente por la experiencia de los ejercicios anteriores este levantamiento físico de bienes muebles se realiza una ves al año.												Con los inventarios físicos periódicos se espera que los bienes muebles estén debidamente controlados ya que de esta manera al realizar los conteos físicos tendremos la certeza de que la existencia física coincide con los registros en el libro patrimonial y los saldos en contabilidad de tal manera que siempre coincidan los tres tanto libro patrimonial, contabilidad y existencias físicas y de no ser así se proceda a los ajustes correspondientes.												1. En coordinación con la Oficialía Mayor y el Síndico de Hacienda se programará el levantamiento físico de bienes muebles en fecha determinada. 2. Se designa al personal de Contraloría Interna que servirá de apoyo al personal de la Oficialía Mayor que tiene a su cargo el levantamiento físico de bienes muebles de acuerdo al calendario y programa previamente diseñado. 3. El personal asignado acude en las fechas programadas a la dirección donde se efectuará el recuento físico de los bienes, verificando que las anotaciones que se realicen coincidan con las características de los bienes de que se traten, asimismo el estado físico en que se encuentran. 4. Si la Contraloría Interna conoce de una situación en particular, como pueden ser, existencia de bienes muebles que no figuren en los resguardos de la dirección o la falta de bienes que si figuran en los resguardos, se procede a realizar las anotaciones pertinentes y verificar que las aclaraciones respecto a esas situaciones se aclaren en su oportunidad. 5. Al concluir el trabajo, Oficialía Mayor emite los resguardos como resultado del recuento físico, el cual se cotejará con las hojas de trabajo para validar que la captura se hizo correctamente y que se											

																aplicaron las correcciones pertinentes.																																															
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								
■	■	■	■																	■	■	■	■																																								
ACTIVIDAD: Revisión de Informes Contables																																																															
EJECUTA												OBJETIVO												METAS												RESULTADO												ACTIVIDADES															
Director Responsable Administrativo												Que al término de cada mes se conozca el comportamiento financiero de las operaciones realizadas por el H. Ayuntamiento de Candelaria a fin de evaluar las acciones en el ejercicio del ingreso y gasto público												Las metas previstas para realizar estos análisis Financieros es de doce, una cada mes durante los primeros diez días y el seguimiento respectivo al termino del mes.												En los informes contables se reflejan las transacciones que realiza el H. Ayuntamiento de Candelaria y los eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan mediante el análisis financiero, por tal razón la Contraloría Interna pretende facilitar a los interesados la toma de decisiones en relación con dicha información Financiera.												<ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisará el informe contable en los primeros 10 días de cada mes, ya que la ley exige que se debe presentar en los 5 primeros día de cada mes (Art. 102 fracc XIII de la Ley Orgánica de los Municipios) . 2. En caso de no contar con la información oportunamente se enviara oficio dirigido al tesorero Municipal con copia al presidente municipal para solicitarle a la brevedad posible el informe contable y así poder desempeñar esta función. 3. Se revisará que tenga todas las firmas de aprobación de las personas que intervienen en la elaboración y del síndico de Hacienda. <p>Sobre la información financiera se aplicaran las razones financieras para interpretar los Estados Financieros generados en el mes si al realizar el análisis financiero existiera una razón que amerite expresar una opinión respecto al comportamiento de las acciones y posibles consecuencias que se pudieran dar, esto se comunicara por escrito al Presidente Municipal.</p>															
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	1	2	3	4				
■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■		

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.												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"> 8. Emitir dentro de los 5 primeros días de cada mes el corte de caja de los ingresos y egresos del municipio 9. Formular y registrar las pólizas de ingresos, egresos y diario, así como las operaciones diversas por correcciones contables y demás. 10. Imprimir los estados financieros correspondiente que se incluyen en el informe mensual. 11. Publicar en los medios de comunicación local y oficiales los coretes de caja mensuales. 12. Actualización del sistema Contable 											

Dar cumplimiento al Artículo 124 Fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios.																																																											
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	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"> 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. 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	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"> 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	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								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.								Realizaran la revisión por parte de la Auditoria Superior sobre dichos informes								<ol style="list-style-type: none"> Realizar al cierre de cada mes las provisiones necesarias para integrar los pasivos que están pendiente de pago. Realizar notas a los estados financieros emitidos por el sistema de contabilidad gubernamental SACG. Emitir los Estados Financieros correspondientes para el avance de gestión y la cuenta publica municipal Anexar la documentación correspondiente a las Áreas de 																											

P. O. E. No. 4666 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, TERCERA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

los Organos de Fiscalización Superior del Estado y Federación.	Enviar oportunamente al H. Congreso y la Auditoria Superior del Estado los informes semestrales y anuales		Planeación, Oficialía Mayor, entre otras. 10. Enviar al H. Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado el Informe de Avance de Gestión y Cuenta Pública 11. 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									
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: 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 formulación de proyectos de iniciativas de la Ley de Ingresos del Municipio.	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.	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.

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		

PROGRAMA: APLICACIÓN DE RECURSOS PUBLICOS TESORERIA

EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES											
Responsable Egresos Auxiliares Administrativos				Llevar a cabo la correcta aplicación del gasto con estricto apego al presupuesto de egresos				Dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, ordenes y disposiciones del ayuntamiento, evitando posible observaciones de los órganos de fiscalización superior, aplicando criterios de austeridad y racionalidad evitando sobre giros y contratación de deuda publica.				Aplicación oportuna y adecuada de los recursos financieros de conformidad con el presupuesto de egresos evitando sobre giros y procurando finanzas sanas libre de endeudamiento				<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pagos correspondientes a nominas y prestaciones laborales en tiempo y forma. 2. Revisar todas las ordenes de pago autorizadas para la elaboración de cheques a proveedores. 3. Atender a la ciudadanía con trato amable y atento cuando el presidente o secretario municipal les otorgue un tipo de labor social. 4. Revisar constantemente los saldos de cada una de las cuentas bancarias y realizar las conciliaciones correspondientes, para conocer la solvencia con la que se cuenta para los pagos futuros. 5. Realizar los oficios dirigidos al Gobierno del Estado para el reintegro de los recursos pagados por concepto de cuotas patronales y r.c.v (imss) a los agentes de seguridad publica del estado, destacamentados en este municipio. 											
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				
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				

PROGRAMA: Elaboración de expedientes técnicos de obra																								OBRAS PUBLICAS			
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES											
Área de proyectos y costos				Elaboración de proyectos y presupuestos de las obras publicas a realizar en el periodo				Se tiene como meta inicial la elaboración de 24 expedientes técnicos de obra				Es tener en tiempo y forma los expedientes técnicos para dar inicio con el proceso y desarrollo de las obras en el municipio de candelaria.				<ol style="list-style-type: none"> 1.- Levantamiento topográfico y arquitectónico de las obras a realizar 2.- Elaboración del proyecto arquitectónico 3.- Generar volúmenes de obra. 4.- Elaboración de presupuesto de obra. 5.- Integración del expediente unitario. 6.- Tramite del expediente técnico de obra para su aprobación. 											
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				
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				

PROGRAMA: Supervisar las obras publicas relacionadas a la direccion																								OBRAS PUBLICAS			
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES											
Subdirector Supervisores				Cumplir con una de las funciones contenidas en el dentro de las atribuciones de la dirección de obras públicas.				Programadas inicialmente 24 supervisiones.				Se espera que con estos seguimientos y revisiones se tengan los elementos para conocer la situación real y particular de cada una de las obras.				<ol style="list-style-type: none"> 1.- Verificación de los trabajos realizados, considerando las especificaciones y diseño de la obra, así como el comparativo en programa de obra. 											
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	1	2	3	4	1	2	3	4		
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

PROGRAMA: Licitaciones de obra pública que se ejecuten en el ámbito municipal **OBRAS PUBLICAS**

EJECUTA	OBJETIVO	METAS	RESULTADO	ACTIVIDADES
Director Subdirector Responsable Administrativo Responsable de supervisión de obra Secretaria	Los contratos de obra pública se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas	Inicialmente tenemos un programa de 24 procesos de contratación.	Transparencia en los procesos de licitación en la contratación de obra pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Convocatoria de la obra pública 2. Visita al sitio de la obra. 3. Junta de aclaraciones. 4. Apertura de propuestas técnicas y económicas. 5. Dictamen y proceso de evaluación de las propuestas. 6. fallo.

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 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.				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
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

ROGRAMA: Asesorar e intervenir en todos los juicios en que sea parte el. H. Ayuntamiento												JURIDICO Y GOBERNACION											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES							
Director Jurídico				Asesorar, intervenir y dar apoyo técnico al sindico jurídico en la procuración y defensa de los intereses y derechos del Ayuntamiento				Consolidar una defensa adecuada en los juicios en que sea parte el Ayuntamiento				Con una buena defensa se pretende que el H. Ayuntamiento sea absuelto en los juicios promovidos en su contra. Y en los Juicios promovidos por este se busca que prosperen para garantizar sus intereses y derechos.				1.- Se dará seguimiento a todos y cada uno de los juicios entablados en contra del H. Ayuntamiento, asi como aquellos promovidos por el H. Ayuntamiento; en todas y cada una de sus etapas procesales 2.- Se tramitaran todos los recursos administrativos que tengan por objeto salvaguardar los intereses del Ayuntamiento.							
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
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

PROGRAMA: Proporcionar Asesoría Jurídica a las personas de las comunidades que la soliciten												JURIDICO Y GOBERNACION											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				REULTADO				ACTIVIDADES							
Director Jurídico				Brindar asesoría jurídica a las personas de las distintas comunidades que lo requieran				Proporcionar un aproximado de 730 asesorías a las personas de distintas comunidades del Municipio.				Dar certeza legal a las personas que requieran las asesorías				1.- Proporcionar asesoría jurídica con todo respeto y amabilidad a las personas de las distintas comunidades del Municipio de Candelaria que la Soliciten.							
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
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

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

ACTIVIDAD: Elaborar Planes de Emergencias y Actualizar Programas internos de protección civil, publicaciones, sobre emergencias para los diferentes fenómenos perturbadores **PROTECCIÓN CIVIL**

EJECUTA	OBJETIVO	METAS	RESULTADO	ACTIVIDADES
Jefe de Departamento Auxiliar Administrativo Secretaria	Elaborar, establecer y coordinar mecanismos de prevención y de protección civil. Fomentar la cultura de la protección civil.	Realizar 250 capacitaciones en las diferentes instituciones como a escuelas, subcomités, grupos voluntarios, y a la ciudadanía en general, elaborar los planes de y programas de de emergencias, también se realizarán eventualmente visitas a los subcomités municipales para verificar la situación de emergencias.	Coadyuvar a la toma oportuna de decisiones durante una emergencia. Llevar a cabo las medidas preventivas para los fenómenos perturbadores que pudieran afectar a la población del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar Plan de Contingencias. 2. Actualizar Atlas Municipal de Riesgos. 3. Realizar programas de Capacitación. 4. Realizar publicaciones. 5. Actualizar programas internos de protección civil. 6. Elaboración de Informes de las Actividades que realiza la dirección. 7. Monitorear los diferentes fenómenos perturbadores que amenacen al municipio. 8. Apoyar coordinación del Programa municipal de Protección Civil. 9. Establecer sistemas de información y comunicación para la vigilancia permanente de eventuales situaciones de emergencia. 10. Establecer un sistema de capacitación que opere tanto al interior del Sistema Municipal de Protección Civil como hacia la población abierta. 11. Establecer y mantener coordinación entre los sectores público (tres órdenes de gobierno), social y privado involucrados en tareas de protección civil. 12. Llevar el control de la documentación que se maneja en las emergencias. 13. Supervisiones a los centros comerciales y hacerle llegar las medidas preventivas para enfrentar alguna contingencias en sus establecimientos. 14. Dar a conocer el reglamento Municipal de Protección Civil a la población para evitar construcciones en zonas de riesgos.

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

ACTIVIDAD: Revisiones y Auditorias Internas a las áreas del H. Ayuntamiento de Candelaria.

PROTECCIÓN CIVIL

EJECUTA	OBJETIVO	METAS	RESULTADO	ACTIVIDADES
Director	Coordinación con las dependencias, entidades,		Se espera que con estos seguimientos y trabajos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular análisis y evaluación de la situación primaria para la toma de decisiones.

				instituciones y organismos de los sectores público (en los tres órdenes de gobierno), social, privado y académico, así como con los grupos voluntarios de la población en general. Salvaguardar la vida y sus bienes de los habitantes del municipio de candelaria.								preventivos evitar el daños materiales y pérdidas humanas en el municipio.				2. Operación y administración de información y comunicación para la atención de la emergencia. 3. Coordinación técnica y operativa de la atención de la emergencia.																																															
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								
ACTIVIDAD: Trabajos preventivos																																PROTECCIÓN CIVIL																															
EJECUTA								OBJETIVO								METAS								RESULTADO								ACTIVIDADES																															
Subdirector Operativo Responsable de Auxiliares. h. cuerpo de bomberos.								Desarrollar las actividades que prevengan afectaciones en viviendas y daños personales. Llevar a cabo el plan de emergencia en los fenómenos perturbadores que se presenten en el municipio.								En estas acciones de prevención no se tiene una meta específica ya que desconocemos la magnitud de los fenómenos perturbadores que se presente en toda la geografía municipal.								Que la población del municipio no salga afectado por ningún fenómeno perturbador que se presente en la geografía municipal. Que la ciudadanía								<ol style="list-style-type: none"> Llevar acabo limpieza de desazolve en los drenes de la ciudad de candelaria y en las comunidades rurales. Colocar carteles con medidas preventivas alusivas al fenómeno perturbador que se presente. Capacitación del sistema de alerta temprana para ciclones tropicales. Supervisar daños por fenómenos perturbadores. Evacuación de familias afectadas por algún fenómeno perturbador. Aplicar el sistema de alerta temprana (colocación de banderines) Poner sobre aviso a la población en general, de algún fenómeno perturbador que se presente con el equipo de perifoneo. Capacitación a los agricultores que se encuentra cerca de la brecha ambiental de cómo realizar quemas controladas. Llevar a cabo el programa de capacitación de sistema de alerta temprana y de primeros auxilios a los subcomités municipales de protección civil, grupos voluntarios, y las escuelas medio superiores. Cortes de arboles en las emergencias. Combates de abejas africanizadas. Coordinar acciones preventivas con personal de la CONAFOR en temporada de incendios forestales. Evaluación de daños por emergencias. Implementar el plan de emergencias para periodos vacacionales. Supervisar a los centros comerciales que cumplan con los señalamientos de evacuación y salidas de emergencias, así 																															

																como el equipo para incendios. 16. Dar recomendaciones de prevención en eventos socio organizativo.																																			
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: 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	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				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	1	2	3	4	1	2	3	4

				requieran las diferentes direcciones del H. Ayuntamiento.																																																			
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: RECURSOS HUMANOS																												OFICIALIA MAYOR																											
EJECUTA							OBJETIVO							METAS							RESULTADO							ACTIVIDADES																											
Subdirector							Planear, organizar, y contratar personal, estableciendo mecanismos para su óptimo desempeño, asegurando su capacitación y adiestramiento; así como planear, organizar y controlar los proyectos de mejoramiento administrativo encaminados a adecuar permanentemente la organización.							Contar con el personal calificado e idóneo en las diferentes áreas para su máximo aprovechamiento.							Contando con el personal calificado podremos obtener mejores resultados y logros ya que la materia prima es fundamental y poder contar con el capital humano necesario para desempeñar las diversas actividades.							<ol style="list-style-type: none"> 1.-Elaborar mecanismos de control para la selección, contratación, inducción, rotación, y promoción del personal al servicio del ayuntamiento. 2.-Realizar y actualizar la plantilla de personal. 3.-Llevar el control de los expedientes del personal. 4.-Fortalecer las relaciones con las agrupaciones sindicales del ayuntamiento para acordar los asuntos laborales de personal cada 2 meses. 5.-Elaborar programas de capacitación y adiestramiento del personal conforme a las necesidades de las áreas cada 6 meses. 																											
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				

ACTIVIDAD: Atención y orientación a la ciudadanía																												ATENCION A COMUNIDADES																							
EJECUTA							OBJETIVO							METAS							RESULTADO							ACTIVIDADES																							
Director							Coordinar y delegar funciones para cumplir con las principales actividades especificadas en el Programa de Operación Anual 2010.							Atender y resolver las diversas peticiones o dudas que las autoridades y la ciudadanía de las diversas comunidades del municipio nos hacen llegar.							Lograr la plena satisfacción de la ciudadanía con la información brindada.							<ul style="list-style-type: none"> • Atención a la ciudadanía en horarios de oficina. • Mesa de atención en distintas comunidades. 																							
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
ACTIVIDAD: Recepción de documentación para ser atendidas																												ATENCION A COMUNIDADES																							

EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Secretaria				Recepcionar las solicitudes de las autoridades municipales y ejidales de las comunidades, así como también de otras personas distintas a estas.				Dar trámite a las solicitudes recibidas en el menor tiempo posible de acuerdo con las posibilidades del Ayuntamiento y en coordinación con el director.				Lograr que la mayoría de las solicitudes recepcionadas sean atendidas como correspondan.				<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las diversas solicitudes que se nos hacen llegar. • Recibir dichas solicitudes y capturarlas en el sistema. • Archivar las solicitudes por comunidad. • Gestionar el apoyo de dichas solicitudes ante quien corresponda. 																											
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

ACTIVIDAD: Gestión y elaboración de proyectos de Promusag, Fappa, Opciones Productivas, CDI, entre otros.																ATENCION A COMUNIDADES																											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Director Responsables de proyectos				Gestionar y formular proyectos productivos en beneficio de productores del municipio de Candelaria. De acuerdo a la Unidad Técnica que tengan vínculos con la dirección.				Sabido la importancia de generar recursos económicos para iniciar o continuar una actividad económica, se propone como meta elaborar por lo menos 30 proyectos de estos 3 tipos. Proporcionando capital de trabajo a núcleos o grupos de trabajo.				Ser enlace para gestionar y formular este tipo de recursos para grupos o individuo en la enmarcación del municipio entre proyectista y dependencias federales.				<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer convenios con proyectistas para gestionar recursos a través de solicitudes y proyectos para el sector productivo y de servicios de la región municipal 																											
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

ACTIVIDAD: Programa de aves de corral/traspato.																ATENCION A COMUNIDADES																											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																											
Director				Mejorar el sustento económico de las familias beneficiadas, a través de la entrega de las aves de corral en su fase inicial.				Beneficiar la mayor parte de las solicitudes recibidas de las diferentes comunidades.				Lograr que las personas que sean beneficiadas con este programa aprendan a generar sus propios ingresos con la crianza y venta de estas aves.				<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las solicitudes. • Capturarlas en el sistema. • Revisión y verificación de las solicitudes. • Requerimiento de la cantidad de aves de corral a adquirir. • Curso de capacitación. • Recepción y entrega del apoyo. 																											
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

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				

ACTIVIDAD: Programa de dotación de bicicletas a estudiantes de escasos recursos, de las comunidades alejadas se los centros de estudio. ATENCION A COMUNIDADES																																																			
EJECUTA							OBJETIVO							METAS							RESULTADO							ACTIVIDADES																							
Director							Facilitar el traslado a las escuelas en áreas de difícil acceso a los estudiantes de las comunidades mas marginadas.							Continuar apoyando a los estudiantes que lo soliciten y al mismo tiempo a quienes más lo necesiten.							Apoyar a los estudiantes de bajos recursos económicos para que lleguen con mayor facilidad y a tiempo a sus clases, así como también que disminuyan las faltas por que no tengan en que trasportarse.							<ul style="list-style-type: none"> Recepción de las solicitudes. Capturarlas en el sistema. Revisión y verificación de las solicitudes. Requerimiento de la cantidad de bicicletas. Recepción y entrega del apoyo. 																							
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				

ACTIVIDAD: Verificación de viviendas para entrega de láminas de zinc. (con porcentaje de aportación del beneficiario) ATENCION A COMUNIDADES																																																			
EJECUTA							OBJETIVO							METAS							RESULTADO							ACTIVIDADES																							
Supervisor							Comprobar las condiciones de las viviendas de la población más vulnerable.							Supervisar el 100% de las solicitudes en tiempo y forma para poder determinar si cumplen con los requisitos y turnar estas solicitudes a la Dirección de Desarrollo Social para que sean atendidas.							Se espera con esta supervisión determinar que personas serán apoyadas para mejorar de alguna forma sus condiciones de vivienda con este programa.							<ul style="list-style-type: none"> Recepción de solicitudes. Revisión de las solicitudes Capturar las solicitudes en el sistema. Visitar las comunidades para la supervisión de las solicitudes. Turnarlas a Desarrollo Social para su atención. 																							
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: Cultura.												BIENESTAR SOCIAL											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES							
Cordinador de Cultura				Recibir o decepcionar las solicitudes de las diversas comunidades del Municipio y Municipios del Estado. Donde solicitan que participe el Ballet juvenil, infantil, y la rondalla, también cuando solicitan por parte de la secretaria de cultura la participación de niños del municipio. Participación de la caravana cultural cuando la solicitan, se organiza cada mes el evento de la "Noche Cultural Candelaria Familiar"				Tenemos como meta la atención a las diversas solicitudes recibidas de y dar la información correspondiente. Para ir trabajando en los diferentes meses del año 2010 conforme vayan llegando a nuestra Dirección, También se realizarán o se organizara viajes y cubren las demás necesidades (alimentación) con lo cultural según lo señale la solicitud, siempre y cuando este autorizada por el presidente municipal.				Los beneficios fundadamente esperados es la respuesta positiva al solicitante, atendiéndolo con cortesía y manera transparente y cumpliendo con nuestro objetivo, verificar bien que cada evento se coordine para dar un buen resultado. Y así, satisfacer la necesidad. Esperando que cada actividad y seguimiento sirva como resultado de nuestra labor.				1.- durante este primer mes se trabaja con los eventos culturales, solicitando a municipios del Estado su participación para dar realce al marco de la feria candelaria 2010. y durante el ultimo sábado de cada mes se realiza evento cultural "Noche Cultural Candelaria Familiar" 2.- se organiza y verifica que cada actividad sea atendida conforme a lugares y fechas correspondientes. 3.- Una ves autorizada por presidencia y verificada la actividad se tramita de esta dirección a la de Oficialía Mayor y en casos en Tesorería para cubrir los gastos correspondientes 4.- después de tramitar y cubrir la actividad solicitada (participación) por cultura o que le solicitan de Municipios o del Estado. 5.-Se guarda en el archivo los documentos que avalan el hecho de la actividad realizada.							
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
■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■		
PROGRAMA: Educación												BIENESTAR SOCIAL											
EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES							
Coordinador de Educación				Recibir todas las solicitudes para becarios de universidad, apoyo de transporte para Estudiantes de bachilleres, programa a escuela de calidad, trabajar con las diferentes Instituciones Educativas, (Y Homenajes Cívicos conmemorativos).				La meta es dar importancia a cada uno de estos puntos para trabajar este año 2010, es verificar la necesidad de cada uno de ellos para poder dar el apoyo correspondiente.				Daremos la respuesta y la información correspondiente al solicitante. Que los beneficios sean satisfechos con el apoyo correspondiente, para los beneficiarios.				1.- Se dará trámite desde inicio de año, a cada una de estos puntos. 2.- De acuerdo a este programa de actividades se estará trabajando durante el año. 3.- Se elaborará oficio dirigido (tramite para la solicitud de apoyo económico) al a Oficialia Mayor y Presidencia donde se especifica el apoyo correspondiente a cada uno de estos.							
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
■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■		

PROGRAMA: Elaboración de Programa Operativo Anual												PLANEACION Y DESARROLLO URBANO											
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

EJECUTA				OBJETIVO				METAS				RESULTADO				ACTIVIDADES																																							
Director, Subdirector, Jefe de Depto. de Desarrollo Urbano Auxiliares Administrativos				Elaboración de POA, Revisión y aprobación de expedientes técnicos de obras, emisión de oficios de aprobación, y tramites de pago, así como rendición de cuentas ante el portal de hacienda y crédito público de acuerdo a la normatividad aplicable y sobre todo de manera transparente.				Tenemos como meta la revisión de expedientes técnicos iniciales y modificados para el ejercicio fiscal 2010, emisión de órdenes de pago, rendición de 4 informes trimestrales ante la SHCP y el COPLADE. Notificar también a la Auditoria y Contraloría del Estado.				Los beneficios fundadamente esperados se refieren básicamente a la transparencia sobre la aplicación de los recursos públicos cumpliendo con la normatividad aplicable y con los porcentajes autorizados, además de constatar en cada comunidad los trabajos realizados con los recursos públicos y verificar que los beneficiarios corresponden a los reportados las demandas y solicitudes recibidas en campaña y en durante la administración.				<ol style="list-style-type: none"> En los primeros días del año se determina la programación de obras a ejecutar con los recursos federales. Dentro de los 10 primeros días de cada mes se reciben los informes mensuales respecto a los avances físicos financieros. Se verifica que cada uno de los conceptos que se incluyen los expedientes técnicos cuenten con el soporte documental cumpliendo con todos los requisitos de ley. Si al revisar la documentación soporte existen documentos faltantes o si están mal elaborados se devuelve a la ejecutora para que se corrija y en su caso se complemente la documentación faltante. Una vez revisado y después de haber cumplido con todas las formalidades y no existiendo ninguna observación se procede a la recepción del mismo firmando y sellando el original que se queda el original en resguardo de la dirección. 																																							
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: 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.				<ol style="list-style-type: none"> 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. Recepción de Documentación para la autorización o negación de permisos y licencias diversas. Una vez 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. 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	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, energía eléctrica, agua potable, correo, telégrafos entre otros)				9. Investigación de lineamientos internacionales, nacionales y estatales a considerar para la integración de proyectos de nomenclatura. 10. 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. 11. Digitalización de datos para propuesta de proyecto de nomenclatura oficial Incluye elaboración de planos y redacción. 12. Presentación de proyectos de Nomenclatura al consejo consultivo de desarrollo urbano y/o cabildo para su aprobación. 13. 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				

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				12. En coordinación con Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Publicas del Estado. Revisar la etapa del proceso y dar seguimiento para su publicación. 13. 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. 14. 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. 15. 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. 16. Difusión y aplicación del ordenamiento ecológico territorial atreves del consejo municipal de desarrollo rural sustentable.															

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: Mantenimiento de sistemas de agua potable en la Cabecera Municipal y comunidades																												AGUA POTABLE																							
EJECUTA							OBJETIVO							METAS							RESULTADO							ACTIVIDADES																							
Responsable de mantenimiento							Reparar, rehabilitar y dar mantenimiento en general a los sistemas de agua potable de la Cd. de Candelaria, así como apoyar con materiales, asesoraría y mano de obra cuando se requiera, a los Agentes y Comisarios Municipales para que hagan lo propio en sus comunidades.							Mantener en condiciones de servicio los 88 sistemas de agua potable que operan en el Municipio.							Se espera que con esta operatividad los sistemas de agua potable que operan en el municipio brinden un buen servicio a la ciudadanía, garantizando la efectividad del suministro.							De acuerdo a las necesidades que se presentan en su momento se atienden continuamente los sistemas que presenten fallas en su operatividad.																							
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: Programa de Obra Anual Ejercicio 2010.																												AGUA POTABLE																							
EJECUTA							OBJETIVO							METAS							RESULTADO							ACTIVIDADES																							
Director Responsable de obras y proyectos							Programar, elaborar y ejecutar las obras que se requieren, de acuerdo a las solicitudes de las autoridades de las comunidades y a reportes del personal del Sistema Municipal en cuanto a las condiciones físicas de los sistemas que operan en el Municipio. También se considera la construcción de nuevos sistemas en las comunidades que cumplan con los requerimientos de población y regularización y que lo soliciten. En el caso específico del ejercicio 2010 no se contempla ningún sistema nuevo.							Se contempla la ejecución de 19 obras para el ejercicio 2010, incluyéndose el Programa de Agua Limpia.							Mejorar, ampliar y rehabilitar la infraestructura con que cuenta el municipio en materia de agua potable, buscando siempre que con estas acciones se satisfagan los requerimientos de la población en los rubros de suministro, calidad y eficiencia del servicio.							<ol style="list-style-type: none"> 1.- Elaborar el POA del ejercicio 2010 en base a las solicitudes de las comunidades. 2.- Integración de los Comités de Obra. 3.- Elaboración del expediente técnico de cada obra para su trámite de aprobación ante la Dirección de Planeación. 4.- Envío de los expedientes técnicos ante las dependencias respectivas para el trámite de la Validación Técnica y el Dictamen de Impacto Ambiental. 5.- Asignación de obras a las empresas constructoras. Estas asignaciones se harán en las diferentes modalidades de acuerdo a las normas de la Ley de Obras Públicas del estado y/o federal, según sea el caso aplicable. 6.- Supervisión de la ejecución de los trabajos. Se llevará el control físico y financiero de las obras, vigilándose la calidad de los trabajos y su cumplimiento en tiempo y forma. También se recopilará toda la documentación relacionada con la contratación, ejecución, pagos y finiquito. 																							
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	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			

AREA RESPONSABLE: CONTRALORÍA INTERNA	MONTO EN PESOS
PROGRAMAS:	
REVISIONES Y AUDITORÍAS 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	1'750,104.00
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	2'769,375.00
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	5'160,090.00
SUPERVISAR LAS OBRAS PUBLICAS RELACIONADAS CON LA DIRECCION	
REALIZAR LICITACIONES DE OBRA PUBLICA QUE SE EJECUTEN	
AREA RESPONSABLE: DESARROLLO SOCIAL	
PROGRAMAS:	
ELABORACION DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	2'447,900.00
RECEPCION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACION PARA DIVERSOS PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA RURAL	
ÁREA RESPONSABLE: OFICIALIA MAYOR	
PROGRAMAS:	
PAGO DE NOMINA AL PERSONAL	6'980,218.00
RECURSOS MATERIALES	
RECURSOS HUMANOS	
ÁREA RESPONSABLE: BIENESTAR SOCIAL	
PROGRAMA:	
REVISION Y SUPERVISION DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS EN AREA DE DEPORTE	2'014,856.00
CULTURA	
EDUCACION	
ÁREA RESPONSABLE: PLANEACION Y DESARROLLO URBANO	
PROGRAMA:	
ELABORACION DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
EXPEDICIAS Y AUTORIZACION DE PERMISOS	1'153,427.00
NOMENCLATURA OFICIAL DE ZONA URBANA	
SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO TERRITORIAL	
ÁREA RESPONSABLE: CENEMUN	
PROGRAMAS:	
ELABORACION DE PLANES DE ENERGIA Y ACTUALIZAR PROGRAMAS INTERNOS	3'487,168.00
TRABAJOS PREVENTIVOS	
AREA RESPONSABLE: AGUA POTABLE	
PROGRAMAS:	
MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE AGUA POTABLE DE LA CABECERA MUNICIPAL Y COMUNIDADES	4'520'070.00
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	
AREA RESPONSABLE: AGUA POTABLE	
PROGRAMAS:	
ASESORAR E INTERVENIR EN TODOS LOS JUICIOS QUE SEA PARTE EL H. AYUNTAMIENTO	485,879.00
PROPORCIONAR ASESORÍA JURÍDICA A LAS PERSONAS DE LAS COMUNIDADES	

PERIODO 2009 - 2012

RELACION DE RECURSOS A RECIBIR DE LA FEDERACION DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2011

FONDE DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE ENTIDADES FEDERATIVAS (FAFEF)	83'864,775
FONDO NACIONAL DE HABITACIONES POPULARES (TU CASA)	15'900,000
PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE)	21'252,824
PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA DEPORTIVA (CONADE)	20'947,065
PROGRAMA PARA LA SUSTENTABILIDAD DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO (PROSAPYS)	21'234,479
PROGRAMA PARA LA ADQUISICIÓN DE ACTIVOS PRODUCTIVOS	4'500,000
PROGRAMA SECTORIAL DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	60'000,000
OPCIONES PRODUCTIVAS	2'640,000
COMISIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS (CDI)	200,000
FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FAISM)	45'646,183
FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO MUNICIPAL (FORTAMUN)	17'312,953

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
FAISM	4'564,618.30	4'564,618.30	4'564,618.30	4'564,618.30	4'564,618.30	4'564,618.30	4'564,618.30	4'564,618.30	4'564,618.30	4'564,618.30			45'646,183
FORTAMUN	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.08	1'442,746.12	17'312,953

PREVISION DEL GASTO PUBLICO POR MES CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2011

CAPITULO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1000	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	4,553,745.54	54,644,946.43
2000	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	466,599.40	5,599,192.80
3000	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	1,063,868.46	12,766,421.49
4000	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	2,346,322.19	28,155,866.28

P. O. E. No. 4666 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, TERCERA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

5000	183,583.34	183,583.34	183,583.34	183,583.34	183,583.34	183,583.34	183,583.34	183,583.34	183,583.34	183,583.34	183,583.30	183,583.30	2,203,000.00
6000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7000	175,833.34	175,833.34	175,833.34	175,833.34	175,833.34	175,833.34	175,833.34	175,833.34	175,833.34	175,833.34	175,833.30	175,833.30	2,110,000.00
8000	333,333.34	333,333.34	333,333.34	333,333.34	333,333.34	333,333.34	333,333.34	333,333.34	333,333.34	333,333.34	333,333.30	333,333.30	4,000,000.00
9000	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.92	24,458,189.90	24,458,189.90	293,498,279.00

402,977,706.00

BENITO JUAREZ	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	79,266.81
OBRAS PUBLICAS	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	237,800.43
TOTAL	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	317,067.24

MIGUEL HIDALGO	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	6,605.57	79,266.81
OBRAS PUBLICAS	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	19,816.70	237,800.43
TOTAL	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	26,422.27	317,067.24

NARANJO	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	6,055.05	72,660.60
OBRAS PUBLICAS	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	18,165.15	217,981.80
TOTAL	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	24,220.20	290,642.40

MIGUEL ALEMAN	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	5,740.37	68,884.44
OBRAS PUBLICAS	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	17,221.11	206,653.32
TOTAL	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	22,961.48	275,537.76

P. O. E. No. 4666 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, TERCERA SECCIÓN ADMINISTRATIVA

NUEVO COAHUILA	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	59,448.12
OBRAS PUBLICAS	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	178,344.36
TOTAL	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	237,792.48

PEJELAGARTO	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	59,448.12
OBRAS PUBLICAS	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	178,344.36
TOTAL	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	237,792.48

ESTADO DE MEXICO	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	59,448.12
OBRAS PUBLICAS	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	178,344.36
TOTAL	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	237,792.48

MONCLOVA	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	4,954.01	59,448.12
OBRAS PUBLICAS	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	14,862.03	178,344.36
TOTAL	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	19,816.04	237,792.48

DESENGAÑO	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	55,558.98
OBRAS PUBLICAS	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	166,676.94
TOTAL	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	222,235.92

ESMERALDA	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	4,629.92	55,558.98

OBRAS PUBLICAS	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	13,889.75	166,676.94
TOTAL	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	18,519.66	222,235.92

SAN JUAN	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	39,459.72
OBRAS PUBLICAS	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	118,379.16
TOTAL	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	157,838.88

NUEVA ROSITA	ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	3,288.31	39,459.72
OBRAS PUBLICAS	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	9,864.93	118,379.16
TOTAL	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	13,153.24	157,838.88

GRAN TOTAL \$ 2,911,634.16

TABULADOR DE SUELDOS

	MINIMO	MAXIMO
COMISARIO	3,630.00	3,993.00
TESORERO	900.00	1,652.00
SECRETARIO	900.00	1,652.00

PORCENTAJES DE PARTICIPACION
A COMISARIAS, CENTROS INTEGRADORES Y AGENCIAS MUNICIPALES
DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ANEXO 3

Nº	CATEGORIA MUNICIPAL	LOCALIDAD	APORTACIÓN ESTATAL	APORTACIÓN MUNICIPAL	PARTICIPACIÓN ANUAL 2011	100%
1	COMISARIA	BENITO JUAREZ	116,546.86	200,520.37	317,067.22	6.9%
2	COMISARIA	EL NARANJO	106,833.66	183,808.69	290,642.35	6.3%
3	COMISARIA	ESTADO DE MEXICO	87,407.22	150,385.25	237,792.47	5.2%
4	COMISARIA	MIGUEL ALEMAN	101,281.55	174,256.20	275,537.74	6.0%
5	COMISARIA	MIGUEL HIDALGO	116,546.86	200,520.37	317,067.22	6.9%
6	COMISARIA	MONCLOVA	87,407.22	150,385.25	237,792.47	5.2%
7	COMISARIA	NUEVO COAHUILA	87,407.22	150,385.25	237,792.47	5.2%
8	COMISARIA	PEJELAGARTO	87,407.22	150,385.25	237,792.47	5.2%
9	COMISARIA	EL DESENGAÑO	81,688.98	140,546.94	222,235.91	4.8%
10	COMISARIA	LA ESMERALDA	81,688.98	140,546.94	222,235.91	4.8%
11	COMISARIA	SAN JUAN ARROYO LAS GOLONDRINAS	52,258.68	105,580.23	157,838.91	3.4%
12	COMISARIA	NUEVA ROSITA	52,258.68	105,580.23	157,838.91	3.4%
13	AGENCIA	ADOLFO LOPEZ MATEOS	4,797.78	8,254.64	13,052.43	0.3%
14	AGENCIA	ALIANZA PRODUCTORA	9,711.70	16,709.11	26,420.81	0.6%
15	AGENCIA	CAMPO LA OLLA	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
16	AGENCIA	CORTE PAJARAL	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
17	AGENCIA	CUAUHTEMOC	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
18	AGENCIA	EL CAPRICHIO	4,797.78	8,254.64	13,052.43	0.3%
19	AGENCIA	EL CHILAR	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
20	AGENCIA	EL LUINAL	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
21	AGENCIA	EL MAMEY	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
22	AGENCIA	EL PEDREGAL	10,196.54	17,543.28	27,739.82	0.6%
23	AGENCIA	EL POCITO	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
24	AGENCIA	EL PORVENIR	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
25	AGENCIA	EL RAMONAL	7,200.56	12,388.65	19,589.21	0.4%
26	AGENCIA	EL SALVAJE	9,711.70	16,709.11	26,420.81	0.6%

27	AGENCIA	EL TIGRE	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
28	AGENCIA	EL TULIPAN	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
29	AGENCIA	EMILIANO ZAPATA	9,711.70	16,709.11	26,420.81	0.6%
30	AGENCIA	ESTRELLA DEL SUR	7,200.56	12,388.65	19,589.21	0.4%
31	AGENCIA	FLOR DE CHIAPAS	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
32	AGENCIA	FRANCISCO I. MADERO No. 2	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
33	AGENCIA	FRANCISCO J. MUJICA	10,196.54	17,543.28	27,739.82	0.6%
34	AGENCIA	HECTOR PEREZ MORALES	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
35	AGENCIA	JUSTO SIERRA MENDEZ	10,196.54	17,543.28	27,739.82	0.6%
36	AGENCIA	LA ESPERANZA	6,163.24	10,603.93	16,767.17	0.4%
37	AGENCIA	LA FORTUNA	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
38	AGENCIA	LA LUCHA	6,393.04	10,999.31	17,392.36	0.4%
39	AGENCIA	LA MISTERIOSA	5,827.38	10,026.08	15,853.47	0.3%
40	AGENCIA	LA PAZ	5,827.38	10,026.08	15,853.47	0.3%
41	AGENCIA	LA ZANJA	6,163.24	10,603.93	16,767.17	0.4%
42	AGENCIA	LAGUNA PERDIDA	5,827.88	10,026.08	15,853.47	0.3%
43	AGENCIA	LAS DELICIAS	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
44	AGENCIA	LAS GOLONDRINAS	10,196.54	17,543.28	27,739.82	0.6%
45	AGENCIA	LAS PALMITAS	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
46	AGENCIA	SAN FERNANDO	4,797.78	8,254.64	13,052.43	0.3%
47	AGENCIA	LAZARO CARDENAS	10,196.54	17,543.28	27,739.82	0.6%
48	AGENCIA	MACHETAZO	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
49	AGENCIA	MIGUEL DE LA MADRID	9,711.70	16,709.11	26,420.81	0.6%
50	AGENCIA	NARCIZO MENDOZA	6,163.24	10,603.93	16,767.17	0.4%
51	AGENCIA	NUCLEO AGRARIO SOLIDARIDAD	5,827.38	10,026.08	15,853.47	0.3%
52	AGENCIA	NUEVA ESPERANZA	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
53	AGENCIA	NUEVA LUCHA	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
54	AGENCIA	PABLO GARCIA	10,196.54	17,543.28	27,739.82	0.6%
55	AGENCIA	PABLO TORRES BURGOS	7,200.56	12,388.65	19,589.21	0.4%
56	AGENCIA	PARAISO NUEVO	6,170.96	10,617.21	16,788.17	0.4%
57	AGENCIA	PEDRO BARANDA	10,196.54	17,543.28	27,739.82	0.6%
58	AGENCIA	PRIMER PRESIDENTE DE MEXICO	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
59	AGENCIA	RANCHERIA SAN JUAN PIMENTAL I Y II	15,766.52	27,126.50	42,893.03	0.9%

60	AGENCIA	RIO CARIBE	9,711.70	16,709.11	26,420.81	0.6%
61	AGENCIA	SAN JOSE DE LA MONTAÑA	4,797.78	8,254.64	13,052.43	0.3%
62	AGENCIA	SAN MANUEL NUEVO CANUTILLO	7,200.56	12,388.65	19,589.21	0.4%
63	AGENCIA	SAN MIGUEL	8,186.71	14,085.34	22,272.05	0.5%
64	AGENCIA	SAN RAFAEL	6,163.24	10,603.93	16,767.17	0.4%
65	AGENCIA	SANTA LUCIA	6,642.31	11,428.18	18,070.49	0.4%
66	AGENCIA	AGUA MALAS	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
67	AGENCIA	PALOMAS II	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
68	AGENCIA	RANCHERIA TRES DE MAYO	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
69	AGENCIA	EL PULGUERO	5,370.65	9,240.27	14,610.92	0.3%
70	AGENCIA	RANCHERIA SALSIPUEDES	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
71	AGENCIA	EL TABLON	5,593.30	9,623.35	15,216.65	0.3%
72	AGENCIA	EL DESTINO	4,855.85	8,354.55	13,210.40	0.3%
73	AGENCIA	RANCHERIA EL TASISTAL	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
74	AGENCIA	EL TIGRE 1	5,078.50	8,737.63	13,816.13	0.3%
75	AGENCIA	TRES REYES	5,593.30	9,623.35	15,216.65	0.3%
76	AGENCIA	LA UNION	6,393.10	10,999.40	17,392.50	0.4%
77	AGENCIA	ARROLLO JULUBAL	5,878.30	10,113.68	15,991.98	0.3%
78	AGENCIA	SANTO DOMINGO	6,163.24	10,603.93	16,767.17	0.4%
79	AGENCIA	TENANCINGO	6,163.24	10,603.93	16,767.17	0.4%
80	AGENCIA	VENUSTIANO CARRANZA	8,186.71	14,085.34	22,272.05	0.5%
81	AGENCIA	VICENTE GUERRERO I	9,216.31	15,856.78	25,073.09	0.5%
82	AGENCIA	VICENTE GUERRERO II	5,133.64	8,832.49	13,966.13	0.3%
83	AGENCIA	VICENTE LOMBARDO TOLEDANO	6,685.76	11,502.93	18,188.69	0.4%
84	AGENCIA	ANTONIO GONZALEZ CURI	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
85	AGENCIA	AGUA AZUL	5,593.30	9,623.35	15,216.65	0.3%
86	AGENCIA	ARROYO DE CUBA	5,878.24	10,113.59	15,991.84	0.3%
87	AGENCIA	RANCHERIA CARIBE Y ASOCIADOS	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
88	AGENCIA	DELICIAS II	5,370.65	9,240.27	14,610.92	0.3%
89	AGENCIA	RANCHERIA EL CUERVO	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
90	AGENCIA	EL DIAMANTE	5,370.65	9,240.27	14,610.92	0.3%
91	AGENCIA	EL ENCANTO	5,593.30	9,623.35	15,216.65	0.3%
92	AGENCIA	EL FAISAN	4,633.20	7,971.48	12,604.68	0.3%

93	AGENCIA	EL OTOÑO	5,370.39	9,239.83	14,610.22	0.3%
94	AGENCIA	RANCHERIA IGNACIO MAGDALENO	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
95	AGENCIA	LA FLORIDA	4,633.20	7,971.48	12,604.68	0.3%
96	AGENCIA	LA PELUZA	4,633.20	7,971.48	12,604.68	0.3%
97	AGENCIA	RANCHERIA LA TOMBOLA	4,633.20	7,971.48	12,604.68	0.3%
98	AGENCIA	RANCHERIA LAGUNA SAN RAMON	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
99	AGENCIA	RANCHERIA LAGUNA SAN RAMON I	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
100	AGENCIA	LAS DELICIAS I	4,633.20	7,971.48	12,604.68	0.3%
101	AGENCIA	NUEVO COMALCALCO	6,622.90	11,349.79	18,017.69	0.4%
102	AGENCIA	SALTO GRANDE	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
103	AGENCIA	SAN DIMAS	4,633.20	7,971.48	12,604.68	0.3%
104	AGENCIA	ISLA PARAISO	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
105	AGENCIA	BLANCA MARIPOSAS	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
106	AGENCIA	BALAN-KAX	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
107	AGENCIA	NUEVO TABASCO	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
108	AGENCIA	NUEVA ROSITA II	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
109	AGENCIA	LA PEREGRINA	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
110	AGENCIA	EL RELAMPAGO	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
111	AGENCIA	SAN MIGUEL DE ALLENDE	4,118.40	7,085.76	11,204.16	0.2%
112	AGENCIA	SANTA ROSA	4,633.20	7,971.48	12,604.68	0.3%
113	AGENCIA	TRES DE MAYO I	4,855.70	8,354.29	13,209.98	0.3%
			1,673,664.00	2,910,897.38	4,584,561.38	100%

SITUACION DE LA DEUDA PUBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

ACREEDOR	N.- DE CREDITO	IMPORTE ORIGINAL	MONTO AL	MODIFICACIONES POR				INTERESES PAGADO	SALDO AL	FECHA DE		PLAZO (MESES)	AFECTACION POR PORCENTAJE POR AFECTACION	AFECTACION DE PARTICIPACION		REGISTRO SHCP	
				ENDEUDAMIENTO	DESENDEUDAMIENTO	DESCUENTO	REVALUACIONES			SUSCRIPCION	VENCIMIENTO			FECHA Y N.- DE FIDEICOMISO	FECHA DE MANDATO	NUMERO	FECHA
BANOBRAS	*9175	4'231,359.77							10-Nov-10	03-Sep-12	18	25%	07-Jun-10		408-FAIS/2010	18-Nov-10	
BANOBRAS	**	1'676,267.60							15-Dic-10	31-Ago-12	16					15-Dic-10	

CREDITO EN TRAMITE AL 22 DE DICIEMBRE DE 2010

**TABULADOR DE SUELDOS, ASIGNACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS
SUPERIORES Y COMPENSACIÓN MENSUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

NUM.	PUESTO	MÍNIMO	MÁXIMO
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	25,000.00	60,700.00
2	REGIDORES	25,000.00	41,685.00
3	SÍNDICOS	25,000.00	41,685.00
4	DIRECTORES	25,000.00	38,560.00
5	ASESOR JURIDICO	4,000.00	17,640.00
6	SUBDIRECTOR	6,000.00	16,537.50
7	RESPONSABLE DE INGRESOS	6,000.00	16,537.50
8	RESPONSABLE DE EGRESOS	6,000.00	16,537.50
9	SECRETARIA PARTICULAR	5,000.00	16,537.50
10	ENCARGADO DE TALLER	5,000.00	16,537.50
11	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	4,000.00	15,750.00
12	RESPONSABLE DE ÁREA	4,000.00	14,332.50
13	JEFE DE DEPARTAMENTO	4,000.00	12,678.75
14	RESPONSABLE DE SUPERVISION DE OBRA	4,000.00	12,678.75
15	INSPECTOR DE ALCOHOLES	4,000.00	12,127.50
16	RESPONSABLE DE PROYECTOS	4,000.00	12,127.50
17	RESPONSABLES DE ARCHIVOS	4,000.00	12,127.50
18	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	4,000.00	12,127.50
19	RESPONSABLE DE LA RED DE COMPUTO MPAL.	4,000.00	11,576.25
20	TOPOGRAFO	4,000.00	11,576.25
21	MECANICO	3,000.00	11,495.00
22	OPERADOR	4,000.00	10,285.00
23	RESPONSABLE DE PROGRAMA	3,500.00	10,285.00
24	RESPONSABLE DE RECURSOS MATERIALES	3,500.00	10,285.00
25	AUXILIAR	2,000.00	10,285.00
26	RESPONSABLE DE ALMACEN	5,000.00	10,285.00
27	ALBAÑIL	2,500.00	10,285.00
28	SECRETARIA	2,500.00	9,922.00
29	ELECTRICISTA	2,500.00	9,680.00
30	SUPERVISOR	3,000.00	9,075.00
31	PROMOTOR DEPORTIVO	2,500.00	9,075.00
32	ENCARGADO DE MUSEO	2,500.00	8,712.00
33	CHOFER	3,500.00	8,470.00
34	RESPONSABLE DE LOGISITICA	2,500.00	7,865.00
35	RECAUDADOR	2,500.00	7,260.00
36	BIBLIOTECARIA	2,500.00	7,260.00
37	VELADOR	2,000.00	6,655.00

**SISTEMA DIF MUNICIPAL DE CANDELARIA
TABULADOR DE SUELDOS MENSUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**

PUESTO	MONTO MINIMO	MONTO MAXIMO	TOTAL	TOTAL DE EMPLEADO
DIRECTOR GENERAL	\$20,917.50	\$27,265.50	\$27,265.50	1
JEFE DE DEPTO ADMVO	\$9,948.60	\$14,906.43	\$14,906.43	1
JEFE DEL DEPTO. FINANZAS	\$9,948.60	\$14,906.43	\$14,906.43	1
COORD. PROGRAMA DE SALUD	\$4,831.00	\$8,222.76	\$16,445.52	2
COORD. PROGRAMA AMA	\$4,798.55	\$7,138.42	\$14,276.84	2
COORD. PROGRAMA PROM. SOCIAL	\$4,798.55	\$7,138.42	\$7,138.42	1
COORD. PROGRAMA COM. DIFERENTE	\$4,649.40	\$5,511.87	\$5,511.87	1
COORD. PROGRAMA ESP. ALIMENTACIÓN	\$4,798.50	\$7,138.42	\$7,138.42	1
COORD. PROGRAMA DE DISCAPACIDAD	\$4,649.40	\$5,301.87	\$5,301.87	1
COORD. PROGRAMA INAPAM	\$3,000.00	\$4,881.87	\$4,881.87	1
DIRECTORA DE CAIC	\$4,649.40	\$6,981.87	\$6,981.87	1
AUXILIAR DE PROCURADURIA	\$5,658.00	\$6,223.80	\$6,223.80	1
AUXILIAR DE FINANZAS	\$5,000.00	\$5,658.18	\$11,316.36	2
SECRETARIA	\$5,000.00	\$5,400.99	\$5,400.99	1
AUXILIAR DEL PROGRAMA A.M.A.	\$5,233.80	\$5,757.18	\$5,757.18	1
AUXILIARES DE PROG. ESP. ALIMENTACIÓN	\$4,000.00	\$4,716.50	\$28,299.00	6
AUXILIAR DEL PROG. PROMOCIÓN SOCIAL	\$4,000.00	\$4,716.50	\$9,433.00	2
AUXILIAR DEL PROG. COM. DIFERENTE	\$4,000.00	\$4,716.50	\$4,716.50	1
AUXILIAR DE INAPAM	\$4,000.00	\$4,716.50	\$4,716.50	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	\$4,000.00	\$4,716.50	\$4,716.50	1
AUXILIAR DE CAIC	\$3,500.00	\$4,339.10	\$26,034.60	6
COCINERA "A" CAIC	\$3,600.00	\$4,371.84	\$4,371.84	1
COCINERA "B" CAIC	\$3,400.00	\$3,794.49	\$3,794.49	1
INTENDENTE DE CAIC	\$3,400.00	\$3,794.49	\$3,794.49	1
AUXILIAR DE U.B.R "A"	\$3,900.00	\$4,629.24	\$9,258.48	2
AUXILIAR DE U.B.R "B"	\$2,800.00	\$3,549.10	\$7,098.20	2
INTENDENTE DE U.B.R CANDELARIA	\$3,974.40	\$4,371.84	\$4,371.84	1
AUXILIAR DE ENFERMERIA	\$2,900.00	\$4,042.71	\$20,213.55	5
VELADOR	\$4,065.60	\$5,888.96	\$5,888.96	1
INTENDENTE	\$2,900.00	\$3,793.86	\$7,587.72	2
CHOFER "A"	\$7,000.00	\$8,924.52	\$8,924.52	1
CHOFER "B"	\$6,500.00	\$7,744.59	\$7,744.59	1
TOTAL			\$314,418.15	53

**TABULADOR DE SUELDOS MENSUAL CASA HOGAR DE ANCIANOS 2011
 PROF. MARIA DEL CARMEN MONTERO DE HURTADO**

PUESTO	MONTO MINIMO	MONTO MAXIMO	TOTAL	TOTAL DE EMPLEADOS
RESPONSABLE	\$9,000.00	\$10,395.00	\$10,395.00	1
SECRETARIA	\$3,500.00	\$4,339.12	\$4,339.12	1
AXULIAR DE ENFERMERIA	\$2,900.00	\$4,042.71	\$12,128.13	3
LAVANDERIA	\$2,950.00	\$3,888.36	\$3,888.36	1
CHOFER	\$4,000.00	\$4,881.87	\$9,763.74	2
COCINERAS	\$3,000.00	\$3,794.49	\$11,383.47	3
INTENDENTE "A"	\$3,600.00	\$4,480.74	\$4,480.74	1
INTENDENTE "B"	\$3,000.00	\$3,793.86	\$7,587.72	2
VELADOR	\$3,400.00	\$4,158.00	\$4,158.00	1
TOTAL			\$68,124.28	15

TABULADOR DE SUELDOS DE COMISARIAS MUNICIPALES 2011		
	MINIMOS	MAXIMOS
COMISARIOS	3,630.00	3,993.00
TESOREROS	900.00	1,652.00
SECRETARIOS	900.00	1,652.00

REGLAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO DEL AYUNTAMIENTO, AUTORIDADES AUXILIARES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

El ejercicio y control del gasto público municipal para el año 2011, 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 2011.

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 \$402'977,706.00 y se sufragará con los recursos previstos en la Ley de Ingresos del Municipio de Candelaria para el ejercicio 2011.

Las erogaciones previstas para las Comisarías y Agencias Municipales en el año 2011, en términos de lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley de Coordinación Hacendaría del Estado de Campeche; importan la cantidad de \$381,020.94 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 los 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

CRITERIOS DE RACIONALIDAD Y SELECTIVIDAD A LAS QUE DEBERAN APEGARSE LAS EROGACIONES MUNICIPALES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

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 apearse 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 2011.

CUARTO.- En el ejercicio del gasto de adquisiciones, las direcciones y órganos desconcentrados en el ejercicio de presupuestos en el año 2011 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 así la productividad de las mismas.

MONTOS MAXIMOS Y MINIMOS PARA LA REALIZACION DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011

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 2011, 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 3 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.

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