

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 27 de diciembre de 2017.

No. 103

Folleto Anexo

**PRESUPUESTO DE EGRESOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018
DEL MUNICIPIO DE MADERA**

“ACTA NO. 35”

EN CIUDAD MADERA, MUNICIPIO DE MADERA, DISTRITO JUDICIAL GUERRERO, ESTADO DE CHIHUAHUA. SIENDO LAS ONCE HORAS, CON VEINTITRES MINUTOS DEL DÍA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL CÓDIGO MUNICIPAL VIGENTE, SE CITA A LA SESIÓN NÚMERO TREINTA DE CARÁCTER ORDINARIO, ENCONTRÁNDOSE PARA TAL EFECTO REUNIDOS EN EL SALÓN DE CABILDO DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL PROFESOR JAIME TORRES AMAYA, PRESIDENTE MUNICIPAL, LA C. GUADALUPE CARRILLO HERNANDEZ, SINDICO MUNICIPAL Y EL CONTADOR PÚBLICO FEDERICO MENDOZA ROMERO, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; ASI COMO LOS REGIDORES, LICENCIADOS ROSARIO MARGARITA PACHECO TALAMANTES, MAVY CARRILLO ESTRADA, JORGE ARIEL TOVALI VEGA, CIUDADANOS, MANUEL HORACIO LOYA CASTILLO, JUAN ANTONIO GARCÍA VILLALOBOS, ERIDANI KARINA VALDEZ AVILA, GUILLERMO ESTRADA MURRIETA, KAREN MATILDE AGUAYO OROZCO, ARACELY PALACIOS TORRES, SILVIA LORENA DOMINGUEZ ORTEGA, ELSA ROMELIA DOMINGUEZ CHAVEZ, AMADO TORRES GONZALEZ, PROFESORES CARLOS ARTURO GUEVARA MIRELES, MIREYA HERNANDEZ DOMINGUEZ, GLORIA LUZ DELGADO OLIVAS; REUNIDOS PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN NÚMERO TREINTA DE CARÁCTER ORDINARIO BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA.

1. LISTA DE ASISTENCIA.
2. INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN.
3. LECTURA, APROBACIÓN O CORRECCIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
4. PRESENTACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2018
5. CLAUSURA DE LA SESIÓN.

1.-LISTA DE ASISTENCIA: SE PROCEDIÓ A PASAR LISTA DE PRESENTES, CONTÁNDOSE CON LA ASISTENCIA DE LA SINDICO MUNICIPAL, ASÍ COMO DE LOS REGIDORES ANTES MENCIONADOS, POR LO QUE UNA VEZ COMPROBADO EL QUÓRUM LEGAL. SE PROCEDIÓ A DESARROLLAR LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA.

2.- INSTALACIÓN LEGAL DE LA SESIÓN: SIENDO LAS ONCE HORAS, CON VEINTITRES MINUTOS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL DECLARA LEGALMENTE INSTALADA LA SESIÓN PREVIAMENTE CITADA.

3.- LECTURA, APROBACIÓN O CORRECCIÓN EN SU CASO, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR: EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, DA LECTURA AL ACTA ANTERIOR, AL NO HABER OBSERVACIONES SE SOMETE A VOTACIÓN, QUEDANDO APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS REGIDORES PRESENTES.

4.- PRESENTACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2018: EL H. CABILDO APRUEBA POR QUINCE VOTOS A FAVOR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2018, QUEDANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2018
MUNICIPIO DE MADERA**

| | | |
|------|--|----------------|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 65,144,713.42 |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 12,484,335.00 |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | 13,717,236.59 |
| 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 11,635,760.00 |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 9,334,921.00 |
| 6000 | INVERSION PUBLICA | 36,983,294.00 |
| 9000 | DEUDA PUBLICA | 7,006,820.50 |
| | | 156,307,080.51 |

| COG | Descripción COG | EJERCICIO 2018 |
|------|--|----------------|
| 1111 | Dietas | 3,378,915.00 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 34,452,463.07 |
| 1132 | Sueldo al personal sindicalizado | 5,705,306.60 |
| 1221 | Sueldo al Personal Eventual | 897,613.20 |
| 1312 | Prima Quinquenal Personal Sindicalizado | 1,283,128.16 |
| 1313 | Prima de antigüedad personal base o confianza | 60,000.00 |
| 1314 | Prima de antigüedad personal sindicalizado | 120,000.00 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 478,505.43 |
| 1324 | Prima vacacional personal sindicalizado | 312,726.22 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 982,144.42 |
| 1326 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal sindicalizado | 4,203,486.45 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 291,308.50 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 5,201,285.36 |
| 1411 | Aportaciones de seguridad social | 7,022,600.00 |
| 1441 | Seguro de Vida | 164,000.00 |
| 1511 | Cuotas para el fondo de ahorro | 241,230.00 |
| 1522 | Indemnizaciones por despido | 350,000.00 |
| 2111 | Materiales y útiles de oficina | 170,000.00 |
| 2121 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | 80,000.00 |
| 2141 | Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones | 208,000.00 |
| 2151 | Material impreso e información digital | 130,000.00 |
| 2161 | Material de limpieza | 80,000.00 |
| 2182 | Material para el registro e identificación de bienes y Personas | 85,000.00 |
| 2211 | Productos alimenticios para personas | 1,234,835.00 |
| 2221 | Productos alimenticios para animales | 1,000.00 |
| 2231 | Utensilios para el servicio de alimentación | 45,000.00 |
| 2411 | Productos minerales no metálicos | 80,000.00 |
| 2421 | Cemento y productos de concreto | 150,000.00 |
| 2431 | Cal, yeso y productos de yeso | 20,000.00 |
| 2441 | Madera y productos de madera | 15,000.00 |
| 2451 | Vidrio y productos de vidrio | 20,000.00 |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico | 520,000.00 |
| 2471 | Artículos metálicos para la construcción | 120,000.00 |
| 2481 | Materiales complementarios | 10,000.00 |
| 2491 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | 160,000.00 |
| 2531 | Medicinas y productos farmacéuticos | 52,500.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 6,610,000.00 |
| 2711 | Vestuario y uniformes | 760,000.00 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | 653,000.00 |
| 2731 | Artículos deportivos | 50,000.00 |
| 2911 | Herramientas menores | 165,000.00 |
| 2921 | Refacciones y accesorios menores de edificios | 170,000.00 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | 905,000.00 |
| 2981 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos | 10,000.00 |
| 3111 | Servicio de energía eléctrica | 7,100,000.00 |
| 3121 | Servicio de gas | 95,000.00 |
| 3131 | Servicio de agua | 800,000.00 |
| 3141 | Servicio de telefonía tradicional | 156,189.97 |
| 3181 | Servicios postales y telegráficos | 10,000.00 |
| 3221 | Arrendamiento de edificios y locales | 300,000.00 |
| 3261 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas | 50,000.00 |
| 3311 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados | 100,000.00 |
| 3331 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 300,000.00 |
| 3341 | Servicios de capacitación | 420,000.00 |
| 3361 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión | 90,000.00 |
| 3411 | Servicios financieros y bancarios | 141,000.00 |
| 3451 | Seguro de bienes patrimoniales | 60,000.00 |
| 3471 | Fletes y maniobras | 95,000.00 |
| 3511 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles | 20,000.00 |
| 3521 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo | 15,000.00 |
| 3531 | Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos | 15,000.00 |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | 70,000.00 |

| | | |
|------|---|----------------|
| 3571 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta | 400,000.00 |
| 3591 | Servicios de jardinería y fumigación | 14,000.00 |
| 3611 | Difusión por radio | 550,000.00 |
| 3611 | Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales | 80,000.00 |
| 3613 | Difusión por otros medios | 72,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 813,000.00 |
| 3811 | Gastos de informe de gobierno | 200,000.00 |
| 3824 | Otros gastos de orden social y cultural | 1,595,066.82 |
| 3831 | Congresos y convenciones | 10,000.00 |
| 3911 | Servicios funerarios y de cementerios | 108,000.00 |
| 3951 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones | 30,000.00 |
| 3991 | Otros servicios generales | 10,000.00 |
| 4154 | Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas | 2,281,760.00 |
| 4311 | Subsidios a la producción | 1,100,000.00 |
| 4411 | Gastos relacionados con actividades culturales y deportivas | 2,500,000.00 |
| 4414 | Otras ayudas sociales | 800,000.00 |
| 4421 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación | 2,000,000.00 |
| 4431 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza | 1,500,000.00 |
| 4451 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro | 704,000.00 |
| 4461 | Ayudas sociales a cooperativas | 350,000.00 |
| 4481 | Ayudas por desastres naturales y otros siniestros | 400,000.00 |
| 5111 | Muebles de oficina y estantería | 50,000.00 |
| 5151 | Computadoras y equipo periférico | 295,000.00 |
| 5191 | Otros mobiliarios y equipos de administración | 60,000.00 |
| 5211 | Equipos y aparatos audiovisuales | 194,921.00 |
| 5291 | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo | 5,000.00 |
| 5411 | Vehículos y equipo terrestre | 1,750,000.00 |
| 5611 | Maquinaria y equipo agropecuario | 650,000.00 |
| 5631 | Maquinaria y equipo de construcción | 5,000,000.00 |
| 5651 | Equipo de comunicación y telecomunicación | 1,030,000.00 |
| 5671 | Herramientas y máquinas -herramienta | 100,000.00 |
| 5781 | Árboles y plantas | 200,000.00 |
| 6131 | Construcción de Obras para el abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas Electricidad y Telecomunicaciones | 3,700,000.00 |
| 6141 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización | 12,147,936.54 |
| 6151 | Construcción de vías de comunicación | 14,673,853.35 |
| 6161 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada | 6,461,504.11 |
| 9911 | ADEFAS | 7,006,820.50 |
| | | 156,307,080.51 |

| COG | FISM | IMPORTE | 19,825,689.00 |
|------|--|---------------|---------------|
| 6161 | GASTOS INDIRECTOS | 307,385.33 | |
| 6161 | PRODIM | 396,513.78 | |
| 6161 | INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | 2,500,000.00 | |
| 6131 | RED ELECTRICA | 2,000,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION DE LA CALLE 19 (FEDERICO A PAVIMENTACION-ITURBIDE) | 2,973,853.35 | |
| 6141 | DRENAJE EN LA LOCALIDAD DE LAS VARAS | 1,500,000.00 | |
| 6141 | AGUA Y SANEAMIENTO | 4,000,000.00 | |
| 6141 | ALUMBRADO PUBLICO | 1,000,000.00 | |
| 6141 | LINEAS DE CONDUCCION Y ELECTRIFICACION DEL POZO EN EL NORTE | 447,936.54 | |
| 6151 | CAMINOS RURALES | 1,500,000.00 | |
| 6161 | AYUDA SOCIAL PARA VIVIENDA | 1,800,000.00 | |
| 6151 | PUENTE EN LA CALLE 9 ARROYO COCHINITOS | 1,400,000.00 | |
| | IMPORTE TOTAL | 19,825,689.00 | |

| COG | IEPS | IMPORTE | \$11,757,605.00 |
|------|---|---------------|-----------------|
| 6151 | PUENTE UBICADO EN CALLE CH-P | 1,400,000.00 | |
| 6131 | POZO LAS VARAS PRIMERA ETAPA | 500,000.00 | |
| 6141 | MANTENIMIENTO DE VARIAS VIALIDADES | 2,000,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION CALLE MANUEL JIMENEZ EN NICOLAS BRAVO | 2,000,000.00 | |
| 6141 | REMODELACION DE LA PLAZA EN MESA DEL HURACAN | 200,000.00 | |
| 6131 | ELECTRIFICACIONES | 500,000.00 | |
| 6131 | PLACAS SOLARES | 700,000.00 | |
| 6141 | AGUA Y DRENAJE | 1,000,000.00 | |
| 6151 | MANTENIMIENTO CAMINOS RURALES | 1,500,000.00 | |
| 6161 | REHABILITACION LAGUNA EL 3 | 457,605.00 | |
| 6151 | CAMELLON MESA DEL HURACAN | 500,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION CALLE B (CENTRO DE SALUD) | 1,000,000.00 | |
| | IMPORTE TOTAL | 11,757,605.00 | |

| COG | FAFM | IMPORTE | \$ 19,371,513.00 |
|------|--|-----------------|------------------|
| 4311 | SUBSIDIO PARA MAQUINARIA | 500,000.00 | |
| 6141 | SEÑALAMIENTOS Y PINTURA EN VARIAS VIALIDADES | 500,000.00 | |
| 6141 | REMODELACION DE ESPACIOS DEPORTIVOS | 1,500,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION BOCACALLE INTERNACIONAL | 400,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION EN EL LARGO MADERAL | 2,000,000.00 | |
| 6161 | CANALIZACION DEL ARROYO EL UNO 1RA ETAPA | 500,000.00 | |
| 6161 | APORTACION PARA RASTRO MPAL | 500,000.00 | |
| | IMPORTE TOTAL | \$ 5,900,000.00 | |

4.2 EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SOLICITA LA ANUENCIA DEL H. CABILDO PARA CELEBRAR CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA CON GOBIERNO DEL ESTADO POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DE EDUCACIÓN Y DE DEPORTE CON EL OBJETO DE DAR CONTINUIDAD EN EL MUNICIPIO AL TELEBACHILLERATO COMO UNA MODALIDAD DE LA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR ESCOLARIZADA. LA PRESENTE SOLICITUD ES APROBADA POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

5.- CLAUSURA DE LA SESION.

NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, SIENDO LAS DOCE HORAS, CON VEINTICINCO MINUTOS DEL DIA VEINTIUNO DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, FIRMANDO PARA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINERON.

-----DAMOS FE.-----


 C. GUADALUPE CARRILLO HERNÁNDEZ
 SÍNDICO MUNICIPAL


 C.P. FEDERICO MENDOZA ROMERO
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

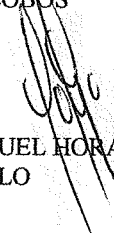
REGIDORES


 LIC. ROSARIO MARGARITA
 PACHECO TALAMANTES


 C. SILVIA LORENA DOMÍNGUEZ
 ORTEGA


 C. JUAN ANTONIO GARCÍA
 VILLALOBOS


 C. MIREYA HERNÁNDEZ
 DOMÍNGUEZ


 C. MANUEL HORACIO LOYA
 CASTILLO



 C. KAREN MATILDE AGUAYO
 OROZCO


 C. ERIDANI KARINA VALDEZ AVILA


 LIC. MAVY CARRILLO ESTRADA


 LIC. JORGE ARIEL TOVALI VEGA

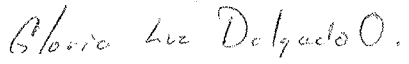

 C. GUILLERMO ESTRADA MURRIETA


 PROF. ARTURO GUEVARA MIRELES


 C. ARACELY PALACIOS TORRES


 C. AMADO TORRES GONZALEZ


 C. ELSA ROMELIA DOMÍNGUEZ
 CHÁVEZ


 C. GLORIA LUZ DELGADO OLIVAS

~~PROFR. JAIME TORRES AMAYA
PRESIDENTE MUNICIPAL~~

~~C. GUADALUPE CARRILLO HERNÁNDEZ
SÍNDICO MUNICIPAL~~

~~C.P. FEDERICO MENDOZA ROMERO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO~~

REGIDORES

~~LIC. ROSARIO MARGARITA
PACHECO TALAMANTES~~

~~C. ELSA ROMELIA DOMÍNGUEZ
CHÁVEZ~~

~~C. JUAN ANTONIO GARCÍA
VILLALOBOS~~

~~C. MIREYA HERNANDEZ
DOMINGUEZ~~

~~C. MANUEL HORACIO LOYA
CASTILLO~~

~~PROFRA. GLORIA LUZ DELGADO
OLIVAS~~

~~C. ERIDANI KARINA VALDEZ AVILA~~

~~LIC. MAVY CARRILLO ESTRADA~~

~~LIC. JORGE ARIEL TOVALI VEGA~~

~~C. GUILLERMO ESTRADA MURRIETA~~

~~PROF. ARTURO GUEVARA MIRELES~~

~~C. ARACELY PALACIOS TORRES~~

~~C. AMADO TORRES GONZALEZ~~

~~C. KAREN MATILDE AGUAYO
OROZCO~~

~~C. SILVIA LORENA DOMINGUEZ
ORTEGA~~

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2018
MUNICIPIO DE MADERA**

| | | |
|------|--|----------------|
| 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 65,144,713.42 |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 12,484,335.00 |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | 13,717,236.59 |
| 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 11,635,760.00 |
| 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 9,334,921.00 |
| 6000 | INVERSION PUBLICA | 36,983,294.00 |
| 9000 | DEUDA PUBLICA | 7,006,820.50 |
| | | 156,307,080.51 |

| COG | Descripcion COG | EJERCICIO 2018 |
|------|--|----------------|
| 1111 | Dietas | 3,378,915.00 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 34,452,463.07 |
| 1132 | Sueldo al personal sindicalizado | 5,705,306.60 |
| 1221 | Sueldo al Personal Eventual | 897,613.20 |
| 1312 | Prima Quinquenal Personal Sindicalizado | 1,283,128.16 |
| 1313 | Prima de antigüedad personal base o confianza | 60,000.00 |
| 1314 | Prima de antigüedad personal sindicalizado | 120,000.00 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 478,506.43 |
| 1324 | Prima vacacional personal sindicalizado | 312,726.22 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 4,203,486.45 |
| 1326 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal sindicalizado | 982,144.42 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 291,308.50 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 5,201,285.36 |
| 1411 | Aportaciones de seguridad social | 7,022,600.00 |
| 1441 | Seguro de Vida | 164,000.00 |
| 1511 | Cuotas para el fondo de ahorro | 241,230.00 |
| 1522 | Indemnizaciones por despido | 350,000.00 |
| 2111 | Materiales y útiles de oficina | 170,000.00 |
| 2121 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | 80,000.00 |
| 2141 | Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones | 208,000.00 |
| 2151 | Material impreso e información digital | 130,000.00 |
| 2161 | Material de limpieza | 80,000.00 |
| 2182 | Material para el registro e identificación de bienes y Personas | 85,000.00 |
| 2211 | Productos alimenticios para personas | 1,234,835.00 |
| 2221 | Productos alimenticios para animales | 1,000.00 |
| 2231 | Utensilios para el servicio de alimentación | 45,000.00 |
| 2411 | Productos minerales no metálicos | 80,000.00 |
| 2421 | Cemento y productos de concreto | 150,000.00 |
| 2431 | Cal, yeso y productos de yeso | 20,000.00 |
| 2441 | Madera y productos de madera | 15,000.00 |
| 2451 | Vidrio y productos de vidrio | 20,000.00 |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico | 520,000.00 |
| 2471 | Artículos metálicos para la construcción | 120,000.00 |
| 2481 | Materiales complementarios | 10,000.00 |
| 2491 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | 150,000.00 |
| 2531 | Medicinas y productos farmacéuticos | 52,500.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 6,610,000.00 |
| 2711 | Vestuario y uniformes | 750,000.00 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | 653,000.00 |
| 2731 | Artículos deportivos | 50,000.00 |

| | | |
|------|---|----------------|
| 2911 | Herramientas menores | 165,000.00 |
| 2921 | Refacciones y accesorios menores de edificios | 170,000.00 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | 905,000.00 |
| 2981 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos | 10,000.00 |
| 3111 | Servicio de energía eléctrica | 7,100,000.00 |
| 3121 | Servicio de gas | 95,000.00 |
| 3131 | Servicio de agua | 800,000.00 |
| 3141 | Servicio de telefonía tradicional | 156,169.97 |
| 3181 | Servicios postales y telegráficos | 10,000.00 |
| 3221 | Arrendamiento de edificios y locales | 300,000.00 |
| 3261 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas | 50,000.00 |
| 3311 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados | 100,000.00 |
| 3331 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 300,000.00 |
| 3341 | Servicios de capacitación | 420,000.00 |
| 3361 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión | 90,000.00 |
| 3411 | Servicios financieros y bancarios | 141,000.00 |
| 3451 | Seguro de bienes patrimoniales | 60,000.00 |
| 3471 | Fletes y maniobras | 95,000.00 |
| 3511 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles | 20,000.00 |
| 3521 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recre | 15,000.00 |
| 3531 | Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos | 15,000.00 |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | 70,000.00 |
| 3571 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta | 400,000.00 |
| 3591 | Servicios de jardinería y fumigación | 14,000.00 |
| 3611 | Difusión por radio | 550,000.00 |
| 3611 | Difusion por radio, television y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamen | 80,000.00 |
| 3613 | Difusión por otros medios | 72,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 813,000.00 |
| 3811 | Gastos de informe de gobierno | 200,000.00 |
| 3824 | Otros gastos de orden social y cultural | 1,595,066.62 |
| 3831 | Congresos y convenciones | 10,000.00 |
| 3911 | Servicios funerarios y de cementerios | 106,000.00 |
| 3951 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones | 30,000.00 |
| 3991 | Otros servicios generales | 10,000.00 |
| 4154 | Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas | 2,281,760.00 |
| 4311 | Subsidios a la producción | 1,100,000.00 |
| 4411 | Gastos relacionados con actividades culturales y deportivas | 2,500,000.00 |
| 4414 | Otras ayudas sociales | 800,000.00 |
| 4421 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación | 2,000,000.00 |
| 4431 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza | 1,500,000.00 |
| 4451 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro | 704,000.00 |
| 4461 | Ayudas sociales a cooperativas | 350,000.00 |
| 4481 | Ayudas por desastres naturales y otros siniestros | 400,000.00 |
| 5111 | Muebles de oficina y estantería | 50,000.00 |
| 5151 | Computadoras y equipo periférico | 295,000.00 |
| 5191 | Otros mobiliarios y equipos de administración | 60,000.00 |
| 5211 | Equipos y aparatos audiovisuales | 194,921.00 |
| 5291 | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo | 5,000.00 |
| 5411 | Vehículos y equipo terrestre | 1,750,000.00 |
| 5611 | Maquinaria y equipo agropecuario | 650,000.00 |
| 5631 | Maquinaria y equipo de construcción | 5,000,000.00 |
| 5651 | Equipo de comunicación y telecomunicación | 1,030,000.00 |
| 5671 | Herramientas y máquinas -herramienta | 100,000.00 |
| 5781 | Árboles y plantas | 200,000.00 |
| 6131 | Construcción de Obras para el abastecimiento de Agua, Petroleo, Gas Electricidad y Telecomunicaci | 3,700,000.00 |
| 6141 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización | 12,147,936.54 |
| 6151 | Construcción de vías de comunicación | 14,673,853.35 |
| 6161 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada | 6,461,504.11 |
| 9911 | ADEFAS | 7,006,820.50 |
| | | 156,307,080.51 |

| COG | Descripción COG | Admva | Descripción Unidad Admva | EJERCICIO 2018 |
|------|---|-------|--------------------------------------|----------------|
| 1111 | Dietas | 101 | H. CUERPO DE REGIDORES | 2,902,207.10 |
| 1111 | Dietas | 201 | SINDICATURA MUNICIPAL | 476,707.90 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 201 | SINDICATURA MUNICIPAL | 266,256.65 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 582,812.32 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 305 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SUS | 727,081.24 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 310 | TURISMO | 735,934.18 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 401 | OFICIALIA MAYOR | 1,701,458.35 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 1,284,155.60 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 601 | TESORERÍA MUNICIPAL | 1,334,010.38 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 455,720.62 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 10,300,462.38 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 802 | BOMBEROS | 1,453,676.90 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 901 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO | 1,052,360.06 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 3,603,756.28 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 5,735,885.18 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 2101 | FOMENTO ECONÓMICO | 593,283.71 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 321,364.94 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 2401 | DESARROLLO RURAL | 1,503,777.28 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 9001 | SECCIONAL LAS VARAS | 477,875.92 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 9002 | SECCIONAL CHUHUICHUPA | 300,703.97 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 9003 | SECCIONAL EL LARGO MADERAL | 1,185,785.03 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 9004 | SECCIONAL NICOLAS BRAVO | 720,475.52 |
| 1131 | Sueldo al personal de base o de confianza | 9005 | SECCIONAL MINERAL DE DOLORES | 115,626.56 |
| 1132 | Sueldo al personal sindicalizado | 310 | TURISMO | 204,540.70 |
| 1132 | Sueldo al personal sindicalizado | 401 | OFICIALIA MAYOR | 376,087.61 |
| 1132 | Sueldo al personal sindicalizado | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 854,619.84 |
| 1132 | Sueldo al personal sindicalizado | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 123,880.57 |
| 1132 | Sueldo al personal sindicalizado | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 1,492,699.90 |
| 1132 | Sueldo al personal sindicalizado | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 2,653,477.99 |
| 1221 | Sueldo al Personal Eventual | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 134,402.40 |
| 1221 | Sueldo al Personal Eventual | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 763,210.80 |
| 1312 | Prima Quinquenal Personal Sindicalizado | 310 | TURISMO | 32,693.60 |
| 1312 | Prima Quinquenal Personal Sindicalizado | 401 | OFICIALIA MAYOR | 126,825.76 |
| 1312 | Prima Quinquenal Personal Sindicalizado | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 218,921.76 |
| 1312 | Prima Quinquenal Personal Sindicalizado | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 26,727.20 |
| 1312 | Prima Quinquenal Personal Sindicalizado | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 358,479.68 |
| 1312 | Prima Quinquenal Personal Sindicalizado | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 519,480.16 |
| 1313 | Prima de antigüedad personal base o confianza | 401 | OFICIALIA MAYOR | 20,000.00 |
| 1313 | Prima de antigüedad personal base o confianza | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 10,000.00 |

| | | | | |
|------|--|------|--------------------------------------|--------------|
| 1313 | Prima de antigüedad personal base o de confianza | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 30,000.00 |
| 1314 | Prima de antigüedad personal sindicalizado | 401 | OFICIALIA MAYOR | 120,000.00 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 201 | SINDICATURA MUNICIPAL | 3,698.01 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 8,094.62 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 305 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SUS | 10,098.35 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 310 | TURISMO | 10,221.31 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 401 | OFICIALIA MAYOR | 23,631.37 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 17,835.49 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 601 | TESORERÍA MUNICIPAL | 18,527.92 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 6,329.45 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 143,061.98 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 802 | BOMBEROS | 20,189.96 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 901 | DIRECCION GENERAL DE TRANSITO | 14,616.11 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 50,052.17 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 79,665.07 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 2101 | FOMENTO ECONÓMICO | 8,240.05 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 4,463.40 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 2401 | DESARROLLO RURAL | 20,885.80 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 9001 | SECCIONAL LAS VARAS | 6,637.17 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 9002 | SECCIONAL CHUHUICHUPA | 4,176.44 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 9003 | SECCIONAL EL LARGO MADERAL | 16,469.24 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 9004 | SECCIONAL NICOLAS BRAVO | 10,006.60 |
| 1323 | Prima vacacional personal base o de confianza | 9005 | SECCIONAL MINERAL DE DOLORES | 1,605.92 |
| 1324 | Prima vacacional personal sindicalizado | 310 | TURISMO | 10,908.84 |
| 1324 | Prima vacacional personal sindicalizado | 401 | OFICIALIA MAYOR | 26,714.01 |
| 1324 | Prima vacacional personal sindicalizado | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 45,579.72 |
| 1324 | Prima vacacional personal sindicalizado | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 6,606.96 |
| 1324 | Prima vacacional personal sindicalizado | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 79,610.66 |
| 1324 | Prima vacacional personal sindicalizado | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 143,306.01 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 101 | H. CUERPO DE REGIDORES | 322,467.46 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 201 | SINDICATURA MUNICIPAL | 82,551.62 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 64,756.92 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 305 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SUS | 80,786.80 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 310 | TURISMO | 81,770.46 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 401 | OFICIALIA MAYOR | 189,050.93 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 142,683.96 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 601 | TESORERÍA MUNICIPAL | 148,223.38 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 50,635.62 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 1,144,495.82 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 802 | BOMBEROS | 161,519.66 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 901 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO | 116,928.90 |

| | | | | |
|------|--|------|--|--------------|
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 400,417.36 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 637,320.58 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 2101 | FOMENTO ECONÓMICO | 65,920.41 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 35,707.22 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 2401 | DESARROLLO RURAL | 167,086.36 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 9001 | SECCIONAL LAS VARAS | 53,097.32 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 9002 | SECCIONAL CHUHUICHUPA | 33,411.55 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 9003 | SECCIONAL EL LARGO MADERAL | 131,753.89 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 9004 | SECCIONAL NICOLAS BRAVO | 80,052.84 |
| 1325 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal base o de confianza | 9005 | SECCIONAL MINERAL DE DOLORES | 12,847.40 |
| 1326 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal sindicalizado | 310 | TURISMO | 34,090.12 |
| 1326 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal sindicalizado | 401 | OFICIALIA MAYOR | 83,481.29 |
| 1326 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal sindicalizado | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 142,436.64 |
| 1326 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal sindicalizado | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 20,646.76 |
| 1326 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal sindicalizado | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 248,783.32 |
| 1326 | Aguinaldo o gratificación de fin de año a personal sindicalizado | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 452,706.30 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 201 | SINDICATURA MUNICIPAL | 2,142.18 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 305 | Dirección de Desarrollo Rural y Forestal Sustentab | 1,800.00 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 310 | TURISMO | 5,741.11 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 401 | OFICIALIA MAYOR | 14,182.77 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 30,003.34 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 601 | TESORERÍA MUNICIPAL | 8,881.41 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 3,033.42 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 70,761.27 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 802 | BOMBEROS | 37,835.04 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 901 | DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO | 9,820.00 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 12,340.72 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 77,822.97 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 2101 | FOMENTO ECONOMICO | 8,200.06 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 2201 | COMINUCACION SOCIAL | 4,200.04 |
| 1331 | Remuneraciones por horas extraordinarias personal base o confianza | 2401 | DESARROLLO RURAL | 4,544.17 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 501 | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | 288,007.20 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 601 | TESORERIA MUNICIPAL | 32,000.00 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 1,535,924.16 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 50,749.20 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 2,292,116.40 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 9001 | SECCIONAL LAS VARAS | 351,410.40 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 9002 | SECCIONAL CHUHUICHUPA | 158,554.80 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 9003 | SECCIONAL EL LARGO MADERAL | 267,285.60 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 9004 | SECCIONAL NICOLAS BRAVO | 207,597.60 |
| 1341 | Compensaciones personal base o de confianza | 9005 | SECCIONAL MINERAL DE DOLORES | 17,640.00 |

| | | | | |
|------|---|------|--------------------------------------|--------------|
| 1411 | Aportaciones de seguridad social | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 7,022,600.00 |
| 1441 | Seguro de Vida | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 164,000.00 |
| 1511 | Cuotas para el fondo de ahorro | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 241,230.00 |
| 1522 | Indemnizaciones por despido | 401 | OFICIALIA MAYOR | 150,000.00 |
| 1522 | Indemnizaciones por despido | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 100,000.00 |
| 1522 | Indemnizaciones por despido | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 100,000.00 |
| 2111 | Materiales y útiles de oficina | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 170,000.00 |
| 2121 | Materiales y útiles de impresión y reproducción | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 80,000.00 |
| 2141 | Materiales y útiles de tecnologías de la información y comunicaciones | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 208,000.00 |
| 2151 | Material impreso e información digital | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 10,000.00 |
| 2151 | Material impreso e información digital | 310 | TURISMO | 60,000.00 |
| 2151 | Material impreso e información digital | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 60,000.00 |
| 2161 | Material de limpieza | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 80,000.00 |
| 2182 | Material para el registro e identificación de bienes y Personas | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 85,000.00 |
| 2211 | Productos alimenticios para personas | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 340,000.00 |
| 2211 | Productos alimenticios para personas | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 810,835.00 |
| 2211 | Productos alimenticios para personas | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 84,000.00 |
| 2221 | Productos alimenticios para animales | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 1,000.00 |
| 2231 | Utensilios para el servicio de alimentación | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 30,000.00 |
| 2231 | Utensilios para el servicio de alimentación | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 15,000.00 |
| 2411 | Productos minerales no metalicos | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 20,000.00 |
| 2411 | Productos minerales no metalicos | 9002 | SECCIONAL CHUHUICHUPA | 30,000.00 |
| 2411 | Productos minerales no metalicos | 9003 | SECCIONAL EL LARGO MADERAL | 30,000.00 |
| 2421 | Cemento y productos de concreto | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 150,000.00 |
| 2431 | Cal, yeso y productos de yeso | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 20,000.00 |
| 2441 | Madera y productos de madera | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 15,000.00 |
| 2451 | Vidrio y productos de vidrio | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 20,000.00 |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 500,000.00 |
| 2461 | Material eléctrico y electrónico | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 20,000.00 |
| 2471 | Artículos metálicos para la construcción | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 120,000.00 |
| 2481 | Materiales complementarios | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 10,000.00 |
| 2491 | Otros materiales y artículos de construcción y reparación | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 150,000.00 |
| 2531 | Medicinas y productos farmacéuticos | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 52,500.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 101 | H. CUERPO DE REGIDORES | 60,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 201 | SINDICATURA MUNICIPAL | 40,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 350,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 305 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SUS | 100,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 310 | TURISMO | 50,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 401 | OFICIALIA MAYOR | 120,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 80,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 601 | TESORERÍA MUNICIPAL | 50,000.00 |

| | | | | |
|------|---|------|-------------------------------------|--------------|
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 30,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 4,500,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 200,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 850,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 1901 | DEPORTE | 30,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 2101 | FOMENTO ECONÓMICO | 50,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 20,000.00 |
| 2611 | Combustibles, lubricantes y aditivos | 2401 | DESARROLLO RURAL | 80,000.00 |
| 2711 | Vestuario y uniformes | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 250,000.00 |
| 2711 | Vestuario y uniformes | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 500,000.00 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 18,000.00 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 500,000.00 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 50,000.00 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 50,000.00 |
| 2721 | Prendas de seguridad y protección personal | 2401 | DESARROLLO RURAL | 35,000.00 |
| 2731 | Artículos deportivos | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 50,000.00 |
| 2911 | Herramientas menores | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 10,000.00 |
| 2911 | Herramientas menores | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 50,000.00 |
| 2911 | Herramientas menores | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 95,000.00 |
| 2911 | Herramientas menores | 2401 | DESARROLLO RURAL | 10,000.00 |
| 2921 | Refacciones y accesorios menores de edificios | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 170,000.00 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 20,000.00 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | 401 | OFICIALIA MAYOR | 20,000.00 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 500,000.00 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 100,000.00 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 250,000.00 |
| 2961 | Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte | 2401 | DESARROLLO RURAL | 15,000.00 |
| 2981 | Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 10,000.00 |
| 3111 | Servicio de energía eléctrica | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 7,100,000.00 |
| 3121 | Servicio de gas | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 30,000.00 |
| 3121 | Servicio de gas | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 45,000.00 |
| 3121 | Servicio de gas | 2401 | DESARROLLO RURAL | 20,000.00 |
| 3131 | Servicio de agua | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 800,000.00 |
| 3141 | Servicio de telefonía tradicional | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 117,991.97 |
| 3141 | Servicio de telefonía tradicional | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 38,178.00 |
| 3181 | Servicios postales y telegráficos | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 10,000.00 |
| 3221 | Arrendamiento de edificios y locales | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 300,000.00 |
| 3261 | Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 50,000.00 |
| 3311 | Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 100,000.00 |
| 3331 | Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 300,000.00 |
| 3341 | Servicios de capacitación | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 20,000.00 |

| | | | | |
|------|---|------|--------------------------------------|--------------|
| 3341 | Servicios de capacitación | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 400,000.00 |
| 3361 | Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 90,000.00 |
| 3411 | Servicios financieros y bancarios | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 135,000.00 |
| 3411 | Servicios financieros y bancarios | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 6,000.00 |
| 3451 | Seguro de bienes patrimoniales | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 60,000.00 |
| 3471 | Fletes y maniobras | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 45,000.00 |
| 3471 | Fletes y maniobras | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 50,000.00 |
| 3511 | Conservación y mantenimiento menor de inmuebles | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 20,000.00 |
| 3521 | Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 15,000.00 |
| 3531 | Instalación, reparación y mantenimiento de bienes informáticos | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 15,000.00 |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 20,000.00 |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 20,000.00 |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 20,000.00 |
| 3551 | Reparación y mantenimiento de equipo de transporte | 2401 | DESARROLLO RURAL | 10,000.00 |
| 3571 | Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 400,000.00 |
| 3591 | Servicios de jardinería y fumigación | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 10,000.00 |
| 3591 | Servicios de jardinería y fumigación | 2401 | DESARROLLO RURAL | 4,000.00 |
| 3611 | Difusión por radio | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 550,000.00 |
| 3611 | Difusión por radio, television y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubern | 310 | TURISMO | 80,000.00 |
| 3613 | Difusión por otros medios | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 72,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 101 | H. CUERPO DE REGIDORES | 20,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 201 | SINDICATURA MUNICIPAL | 15,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 150,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 305 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SUS | 15,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 310 | TURISMO | 50,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 401 | OFICIALIA MAYOR | 40,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 501 | SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | 70,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 601 | TESORERÍA MUNICIPAL | 60,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 606 | DIRECCIÓN DE CATASTRO | 15,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 200,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 802 | BOMBEROS | 10,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 70,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 1201 | SERVICIOS PÚBLICOS | 10,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 1901 | DEPORTE | 20,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 2101 | FOMENTO ECONÓMICO Y DESARROLLO SOC | 30,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 8,000.00 |
| 3751 | Viáticos en el país | 2401 | DESARROLLO RURAL | 30,000.00 |
| 3811 | Gastos de informe de gobierno | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 200,000.00 |
| 3824 | Otros gastos de orden social y cultural | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 1,595,066.62 |
| 3831 | Congresos y convenciones | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 10,000.00 |
| 3911 | Servicios funerarios y de cementerios | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 56,000.00 |

| | | | | |
|------|--|------|--------------------------------------|--------------|
| 3911 | Servicios funerarios y de cementerios | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 50,000.00 |
| 3951 | Penas, multas, accesorios y actualizaciones | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 30,000.00 |
| 3991 | Otros servicios generales | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 10,000.00 |
| 4154 | Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 2,281,760.00 |
| 4311 | Subsidios a la producción | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 500,000.00 |
| 4311 | Subsidios a la producción | 2401 | DESARROLLO RURAL | 600,000.00 |
| 4411 | Gastos relacionados con actividades culturales y deportivas | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 1,000,000.00 |
| 4411 | Gastos relacionados con actividades culturales y deportivas | 1901 | DEPORTE | 1,500,000.00 |
| 4414 | Otras ayudas sociales | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 800,000.00 |
| 4421 | Becas y otras ayudas para programas de capacitación | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 2,000,000.00 |
| 4431 | Ayudas sociales a instituciones de enseñanza | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 1,500,000.00 |
| 4451 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 204,000.00 |
| 4451 | Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro | 401 | OFICIALIA MAYOR | 500,000.00 |
| 4461 | Ayudas sociales a cooperativas | 2401 | DESARROLLO RURAL | 350,000.00 |
| 4481 | Ayudas por desastres naturales y otros siniestros | 305 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SUS | 400,000.00 |
| 5111 | Muebles de oficina y estantería | 401 | OFICIALIA MAYOR | 50,000.00 |
| 5151 | Computadoras y equipo periférico | 401 | OFICIALIA MAYOR | 150,000.00 |
| 5151 | Computadoras y equipo periférico | 9001 | SECCIONAL LAS VARAS | 20,000.00 |
| 5151 | Computadoras y equipo periférico | 9002 | SECCIONAL CHUHUICHUPA | 20,000.00 |
| 5151 | Computadoras y equipo periférico | 9003 | SECCIONAL EL LARGO MADERAL | 50,000.00 |
| 5151 | Computadoras y equipo periférico | 9004 | SECCIONAL NICOLAS BRAVO | 35,000.00 |
| 5151 | Computadoras y equipo periférico | 9005 | SECCIONAL MINERAL DE DOLORES | 20,000.00 |
| 5191 | Otros mobiliarios y equipos de administración | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 60,000.00 |
| 5211 | Equipos y aparatos audiovisuales | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 194,921.00 |
| 5291 | Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 5,000.00 |
| 5411 | Vehículos y equipo terrestre | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 450,000.00 |
| 5411 | Vehículos y equipo terrestre | 801 | SEGURIDAD PÚBLICA | 500,000.00 |
| 5411 | Vehículos y equipo terrestre | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 300,000.00 |
| 5411 | Vehículos y equipo terrestre | 2401 | DESARROLLO RURAL | 500,000.00 |
| 5611 | Maquinaria y equipo agropecuario | 2401 | DESARROLLO RURAL | 650,000.00 |
| 5631 | Maquinaria y equipo de construcción | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 5,000,000.00 |
| 5651 | Equipo de comunicación y telecomunicación | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 900,000.00 |
| 5651 | Equipo de comunicación y telecomunicación | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 100,000.00 |
| 5651 | Equipo de comunicación y telecomunicación | 2201 | COMUNICACIÓN SOCIAL | 30,000.00 |
| 5671 | Herramientas y máquinas -herramienta | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 100,000.00 |
| 5781 | Árboles y plantas | 305 | DIRECCIÓN DE DESARROLLO FORESTAL SUS | 200,000.00 |
| 6131 | Construcción de Obras para el abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas Electricidad y Telecomun | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 2,000,000.00 |
| 6131 | Construcción de Obras para el abastecimiento de Agua, Petróleo, Gas Electricidad y Telecomun | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 1,700,000.00 |
| 6141 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 6,947,936.54 |
| 6141 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 2,000,000.00 |
| 6141 | División de terrenos y construcción de obras de urbanización | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 3,200,000.00 |

| | | | | |
|------|--|------|-------------------------------------|----------------|
| 6151 | Construcción de vías de comunicación | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 5,873,853.35 |
| 6151 | Construcción de vías de comunicación | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 2,400,000.00 |
| 6151 | Construcción de vías de comunicación | 1001 | DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS | 6,400,000.00 |
| 6161 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 5,003,899.11 |
| 6161 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada | 801 | SEGURIDAD PUBLICA | 1,000,000.00 |
| 6161 | Otras construcciones de ingeniería civil u obra pesada | 1001 | DIRECCION GENERAL DE OBRAS PUBLICAS | 457,605.00 |
| 9911 | ADEFAS | 301 | PRESIDENCIA MUNICIPAL | 7,006,820.50 |
| | | | | 156,307,080.50 |

| COG | FISM | IMPORTE | 19,825,689.00 |
|---------------|--|---------------|---------------|
| 6161 | GASTOS INDIRECTOS | 307,385.33 | |
| 6161 | PRODIM | 396,513.78 | |
| 6161 | INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | 2,500,000.00 | |
| 6131 | RED ELECTRICA | 2,000,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION DE LA CALLE 19 (FEDERICO A PAVIMENTACION-ITURBIDE) | 2,973,853.35 | |
| 6141 | DRENAJE EN LA LOCALIDAD DE LAS VARAS | 1,500,000.00 | |
| 6141 | AGUA Y SANEAMIENTO | 4,000,000.00 | |
| 6141 | ALUMBRADO PUBLICO | 1,000,000.00 | |
| 6141 | LINEAS DE CONDUCCION Y ELECTRIFICACION DEL POZO EN EL NORTE | 447,936.54 | |
| 6151 | CAMINOS RURALES | 1,500,000.00 | |
| 6161 | AYUDA SOCIAL PARA VIVIENDA | 1,800,000.00 | |
| 6151 | PUENTE EN LA CALLE 9 ARROYO COCHINITOS | 1,400,000.00 | |
| IMPORTE TOTAL | | 19,825,689.00 | |

| COG | FAFM | IMPORTE | \$ 19,371,513.00 |
|---------------|--|-----------------|------------------|
| 4311 | SUBSIDIO PARA MAQUINARIA | 500,000.00 | |
| 6141 | SEÑALAMIENTOS Y PINTURA EN VARIAS VIALIDADES | 500,000.00 | |
| 6141 | REMODELACION DE ESPACIOS DEPORTIVOS | 1,500,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION BOCACALLE INTERNACIONAL | 400,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION EN EL LARGO MADERAL | 2,000,000.00 | |
| 6161 | CANALIZACION DEL ARROYO EL UNO 1RA ETAPA | 500,000.00 | |
| 6161 | APORTACION PARA RASTRO MPAL | 500,000.00 | |
| IMPORTE TOTAL | | \$ 5,900,000.00 | |

| SOG | IEPS | IMPORTE | \$11,757,605.00 |
|---------------|---|---------------|-----------------|
| 6151 | PUENTE UBICADO EN CALLE CH-P | 1,400,000.00 | |
| 6131 | POZO LAS VARAS PRIMERA ETAPA | 500,000.00 | |
| 6141 | MANTENIMIENTO DE VARIAS VIALIDADES | 2,000,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION CALLE MANUEL JIMENEZ EN NICOLAS BRAVO | 2,000,000.00 | |
| 6141 | REMODELACION DE LA PLAZA EN MESA DEL HURACAN | 200,000.00 | |
| 6131 | ELECTRIFICACIONES | 500,000.00 | |
| 6131 | PLACAS SOLARES | 700,000.00 | |
| 6141 | AGUA Y DRENAJE | 1,000,000.00 | |
| 6151 | MANTENIMIENTO CAMINOS RURALES | 1,500,000.00 | |
| 6161 | REHABILITACION LAGUNA EL 3 | 457,605.00 | |
| 6151 | CAMELLON MESA DEL HURACAN | 500,000.00 | |
| 6151 | PAVIMENTACION CALLE B (CENTRO DE SALUD) | 1,000,000.00 | |
| IMPORTE TOTAL | | 11,757,605.00 | |

INTRODUCCIÓN.-

El presente tabulador de sueldos es un instrumento que tiene por objetivo clasificar los salarios del personal que labora para el Municipio de Madera, en sus diferentes dependencias, tratando de tomar en consideración, lo más apegado a la realidad posible, en nivel de responsabilidad las cargas de trabajo, la categoría y el nivel que ocupen presupuestalmente dentro de las diferentes dependencias que conforman a la Presidencia Municipal de Madera.

OBJETIVO.-

Asignación y pago de las percepciones con el fin de regular los sueldos de los empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Madera, Chihuahua, con el fin de otorgar a cada puesto un salario diario justo y equitativo.

NOTA.-

El presente tabulador no contiene contemplada ningún tipo de compensación adicional, toda vez que dichos conceptos son de carácter eventual, y no definitivos, que se le signan temporalmente a algún empleado por alguna circunstancia especial, y que pueden ser suspendidos en cualquier momento, y no forman parte del sueldo fijo del empleado. Y tampoco se consideran los empleados sindicalizados ya que sus incrementos se van dando conforme lo señala el contrato colectivo de trabajo, el cual no rige para los demás empleados.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

Presidencia Municipal de Madera Chihuahua.
Administración 2016-2018

PRESIDENCIA MUNICIPAL (01)**PRESIDENCIA MUNICIPAL:**

Primordialmente atender Audiencias con la ciudadanía, Gestionar recursos ante las diferentes dependencias gubernamentales, ya sea estatal y/o federal para la realización de obras en el Municipio. Presidir las sesiones de ayuntamiento, nombrar y remover libremente a empleados y funcionarios, resolver conflictos de competencia en las dependencias municipales, conceder licencia para causa justificada a funcionarios y empleados municipales, imponer correcciones disciplinarias a los servidores públicos municipales por faltas y responsabilidades administrativas, mandar en jefe a los cuerpos de Seguridad Pública Municipal, formular y someter a la aprobación del ayuntamiento el ante-proyecto de ley de ingresos y el proyecto de presupuesto de egresos, representar al Municipio con todas las facultades de un apoderado general, administrar por conducto de las dependencias competentes la hacienda pública municipal, aprobar la realización de las obras públicas de su competencia, desempeñar todo lo relativo a su puesto y que le confieran las leyes y reglamentos respectivos.

ASESOR DE PRESIDENCIA:

Proporcionar el asesoramiento y apoyo necesario al Presidente Municipal en los asuntos que se le sean encomendados, formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes, además de proveerle de la información y datos necesarios para la realización de actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes.

SECRETARIA MUNICIPAL (02):**SECRETARIO MUNICIPAL:**

Concurrir a las sesiones del ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas respectivas al término de cada sesión, expedir y certificar copias de los documentos oficiales de municipio y suscribir los acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal, remitir acuerdos del ayuntamiento que requieran la aprobación del congreso o del Ejecutivo Estatal, tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales, tener a su cargo el archivo del municipio, leyes, decretos, reglamentos, circulares u órdenes relativas a la administración municipal, reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba reunir al ayuntamiento y a los poderes legislativos y ejecutivos del estado, y todo lo demás que le encomienden las leyes, reglamentos y manuales de organización del Municipio.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Realizar actividades varias de carácter administrativo, atender llamadas telefónicas, conformación y control de archivos, documentos y expedientes. Atender a la ciudadanía en general, gravar y mantener base de datos, y realizar funciones de apoyo a los empleados miembros de la misma dependencia en la que labore, teniendo los conocimientos necesarios de los puestos que se desempeñen en su oficina, y realizar todas aquellas labores que le encomiende su jefe inmediato.

AUXILIAR:

Realizar encargos y recados de carácter oficial, efectuar recogida, entrega y manipulación de documentación simple, facilitar información básica de carácter general, realizar foto copias y otras reproducciones siempre y cuando no se suponga una tarea exclusiva, realizar las tareas necesarias afines a su puesto que por razones de servicios y mención ciudadana le sean encomendadas por sus superiores.

RECEPCIONISTA:

Establece comunicación entre el Presidente Municipal y el Secretario Municipal, los diversos empleados y la ciudadanía en general. Atender al público brindándole la información y orientación requerida, recibir correspondencia y mensajes dirigidos a su dependencia para dar turnados a su destino solicitado, crear y mantener archivos relacionados con el ámbito de sus labores, controlar las audiencias con el Presidente Municipal Y Secretario Municipal, atender telefónicamente o en persona a la audiencia que así lo solicite, y realizar cualquier tarea afín que le sea encomendada por sus superiores.

ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE GANADERA:

Autorizar con firma y sello las ordenes de sacrificio a nombre de las personas que los soliciten, previa acreditación de la legitima procedencia propiedad de los animales que se pretendan sacrificar. Certificar la solicitud para obtener la credencial de introductor pecuario a los rastros municipales o particulares. Llevar estadísticas de precios, movilización y sacrificio de animales en los formatos específicos elaborados por la secretaria. Registro y control de los productores pecuarios e introductores en el municipio, revisión de la documentación que ampare la propiedad de animales en lugares de cría, engordada en tránsito, transporte y centros de sacrificio.

SECRETARIA:

Brindar el apoyo incondicional y necesario a sus superiores en las tareas que le sean encomendadas, recepción de asuntos y documentación que corresponda a sus labores y que estén realizados con el departamento, atención de visitas y llamadas telefónicas oficiales, creación y control de archivos, informar a su(s) jefe(s) sobre todo lo referente al departamento del que depende, actualizar agendas, tanto telefónicas como de direcciones y reuniones, poseer el conocimiento necesario para el desempeño de sus labores del departamento, tener conocimiento del manejo de oficina, desde calculadoras hasta fotocopadoras, pasando por computadoras y paquetes informáticos que conlleven.

TITULAR DE PROTECCIÓN CIVIL:

Prevenir situaciones de alto riesgo colectivo, catástrofes o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas y/o bienes afectados. Divulgar entre la población las medidas que se han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa cómo reaccionar con eficacia ante las mismas. Organizar y coordinar la entrega de apoyos organizados ante situaciones catastróficas presentadas, como entrega de despensas, cobijas, medicamentos y los diversos materiales o bienes con que se cuenta, así como el traslado de enfermos o personas que lo soliciten y así se amerite. Encargarse del control y vigilancia de la bodega donde se almacenan los productos con que se cuentan para su utilización en el tiempo y lugar que se requiera.

AUXILIAR DE PROTECCIÓN CIVIL:

Coordinarse, cooperar y apoyar al Titular de protección civil en todas las actividades que se realicen en la dependencia. Fundamentalmente en todo lo relacionado con las funciones del Titular de la dependencia y lo que así se le encomiende por su superior.

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE:

Dar trámite a los conflictos de trabajos individuales o colectivos, sujetándose al procedimiento establecido en el Código Administrativo del Estado de Chihuahua.

DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA:

Es el responsable del personal de cada una de las dependencias de la casa de la cultura, como en la biblioteca, museo, salas de información, casa del artesano, módulo de información turística y talleres, llevando a cabo todas las acciones con el fin del buen funcionamiento de la institución, en beneficio de la comunidad estudiantil, referente, así como gestionar innovaciones, ampliaciones y recursos, encabezar, también, visitar guiadas a los grupos visitantes, velar por la conservación del inventario en general, llevar el registro diario de asistencia y vigilar el correcto uso de todo el material disponible al público concurrente.

SUB-DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA:

Se encuentra subordinado a la dirección de la casa, con la misma obligación y funciones que el director, descritas en el puesto anterior, durante el turno matutino.

BIBLIOTECARIA:

Supervisar y controlar la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales con que se cuente en la biblioteca, revisar y ordenar el material periódicamente, divulgar nuevas adquisiciones y hacer la presentación de la biblioteca a los usuarios que se presenten por primera vez. Atender y brindar asesoría confiable y oportuna a los usuarios de la institución, realizar préstamos de unidades de lectura para su posterior devolución, garantizando esta con algún medio retenido al usuario para dicho objetivo.

TESORERÍA MUNICIPAL (03).**TESORERÍA MUNICIPAL:**

Proyectar y calcular los ingresos anuales del erario Municipal y formular el ente proyecto de la ley de ingresos, recaudar y concentrar los fondos provenientes de la ejecución de la ley de ingresos, practicar corte de caja fin de mes, proponer al Presidente Municipal el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y dirigir, programar y controlar la inversión pública municipal, realizar pagos de acuerdo al presupuesto de egresos, llevar la contabilidad del municipio y elaborar la cuenta pública anual para su presentación al congreso del estado intervenir en todas las operaciones en las que se haga uso del crédito público municipal, y en general realizar todas aquellas actividades y acciones en que fijen las leyes, reglamentos y manuales de organización del Municipio, así como caucionar su manejo al inicio de sus funciones.

SUB- TESORERO MUNICIPAL:

En estrecha comunicación con el Tesorero Municipal brindándole el apoyo y colaboración necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia de Tesorería Municipal, y en específico en las funciones que realiza el titular del departamento, y realizar, además, las acciones y tareas que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ENCARGADO DE SISTEMAS DE INFORMATICA:

Se encarga de diseñar, implementar, ejecutar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de informática requeridos por el municipio, donde el mantenimiento preventivo y correcto necesario a los sistemas y equipos periféricos correspondientes para su buen funcionamiento solucionando en la medida de lo posible las fallas de software y hardware. Instalar el software y el hardware requeridos, crea políticas de copia y respaldo de seguridad, actualiza los sistemas con las versiones actualizadas. Operar los equipos y realizar los trabajos que le tengan encomendados, así como otras tareas que le sean asignadas por sus jefes.

SECRETARIA GENERAL:

Brindar el apoyo incondicional y necesario a sus superiores en las tareas que le sean encomendadas, recepción de asuntos y documentación que corresponda a sus labores y que estén relacionados con el departamento, atención de visitas y llamadas telefónicas oficiales, creación y control de archivos, informar a su(s) Jefe(s) sobre todo lo referente al departamento al que depende, actualizar agendas, tanto telefónicas como de direcciones y reuniones, poseer el conocimiento necesario para el desempeño de sus labores del departamento, tener conocimiento del manejo de máquinas de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por computadoras y paquetes informáticos que conlleven.

INSPECTOR DE ESPECTÁCULOS:

Inspecciona, vigila y controla a las personas dedicadas al comercio informal, efectuándolos cobros por su uso respectivo del suelo, expidiendo el correspondiente recibo de ingreso por el importe del cobro efectuado, enterando e ingresando a la tesorería municipal el importe recaudado por dichos cobros.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL (04).**DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL:**

Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía, rescate y bomberos municipales, mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público, con la prevención del delito, asegurando el pleno goce de las garantías individuales, proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros, controlar y vigilar a agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, observar los reglamentos de materia de seguridad pública, bandos de policía y buen gobierno, auxiliar a las autoridades estatales y federales en ejercicio de sus funciones cuando sea requerido legalmente para ello y lo demás que le observen y otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

SUB-DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL:

Coordinarse directamente con el Director, apoyándolo y auxiliándolo en todo lo que sea necesario para Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía, rescate y bomberos municipales, mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público, con la prevención del delito, proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros, controlar y vigilar a agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, observar los reglamentos de materia de seguridad pública, bandos de policía y buen Gobierno, auxiliar a las autoridades estatales y federales en el ejercicio de sus funciones cuando sea requerido legal mente para ello y lo demás que le observen y otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

COMANDANTE OPERATIVO:

En apoyo y coordinación directa con el Director de Seguridad Publica y con el Subdirector, Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía, rescate y bomberos municipales, mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público, con la prevención del delito, proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros, controlar y vigilar a agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, observar los reglamentos de materia de seguridad pública, bandos de policía y buen gobierno, auxiliar a las autoridades estatales y federales en el ejercicio de sus funciones cuando sea requerido legalmente para ello y lo demás que le observen y otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

COMANDANTE EN SECCIONAL:

Organizar, preparar y dirigir los cuerpos de policía, rescate y bomberos en la Presidencia Seccional que este comendado, y en coordinación con el Director de Seguridad Pública y Vialidad Municipal mantener la seguridad, tranquilidad, moralidad y orden público, con la prevención del delito, proporcionar el auxilio necesario en caso de siniestros, controlar y vigilar a agentes de seguridad al servicio de personas, empresas o instituciones ajenas al municipio, observar los reglamentos de materia de seguridad pública, bandos de policía y buen gobierno, auxiliar a las autoridades estatales y federales en el ejercicio de sus funciones cuando sea requerido legalmente para ello lo demás que le observen y otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

COORDINADOR:

COORDINADOR OPERATIVO:

COORDINADOR EN SECCIONALES:

SUB-COORDINADOR EN SECCIONALES:

ADMINISTRADOR:

CAPTURISTA DE DATOS:

INSTRUCTORA:

AGENTE DE SEGURIDAD PÚBLICA:

Salvaguardar la integridad y derechos individuales de las personas, preservando las libertades, el orden y la paz pública mediante la realización de rondines y patrullajes dentro de las zonas de su jurisdicción, previniendo, persiguiendo y remitiendo para su sanción procedente a los infractores de la ley que hayan cometido algún delito y/o conducta antisocial, siguiendo siempre las instituciones y en coordinación y comunicación con su jefe inmediato superior, reportando cualquier incidente que requiera, por su importancia, instrucciones específicas para su atención adecuada.

CELADOR:

Se encarga de la custodia de las personas que son ingresada a las instituciones de Seguridad Pública por la presunta comisión de algún delito, realizando el traslado a su celda respectiva, así como el del traslado de las personas que egresan de las mismas por su liberación o por la situación de efectuar algún trámite relacionado con su situación para el posterior reingreso a su celda respectiva. Revisando y controlando la debida seguridad de las celdas de los internos de la penitenciaría y que las instalaciones se encuentren dentro de los niveles de seguridad adecuado realizando una revisión constante de todos los factores de riesgo que pudieran proporcionar alguna situación anómala.

MECÁNICO:

Realizar labores de reparación y mantenimiento del parque vehicular del área correspondiente a la dependencia de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, estando al pendiente y controlando el estado mecánico de cada unidad o patrulla para que se mantengan en óptimas condiciones que aseguren el apropiado desempeño de todos los vehículos a cargo de esta Dependencia, ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo básico, representando y/o sustituyendo elementos o partes defectuosas, ejecutando ajustes y verificación de los resultados obtenidos en las unidades trabajadas.

INTENDENTE:

Realizar las labores de limpieza y aseo general, (como barrer, trapear, sacudir, lavar, etc.) en forma eficiente y oportuna en todas las áreas que le hayan sido encomendadas así como en el mobiliario y equipo que requieran de ello, solicitar en forma oportuna todos los materiales y herramientas para realizar en forma óptima sus funciones, reportar oportunamente los desperfectos presentados en baños y detalles en general de las instalaciones que le correspondan.

OBRAS PÚBLICAS (05).**DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS:**

Formulación del programa de obras y someterlos a consideración del Presidente Municipal, proyectar, construir y conservar las obras públicas municipales conforme a las leyes y reglamentos del municipio y todo lo demás relativo a su puesto y que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

TOPÓGRAFO:

Ejecutar trabajos de topografía, efectuando los levantamientos topográficos previos a la realización de una obra en particular o para el replanteo del proyecto, ubicar límites, niveles, altura de referencia, emitir "estados de obra" emitir información indispensable para encargados de la obra con el fin de cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad integral y cualquier otra tarea afín que le sea encomendada.

PROYECTISTA:

Realiza todo o parte del proyecto de la obra, elabora planos generales de diseño para la construcción de las obras, siguiendo los parámetros definidos para ello aplicando las normas y criterios de desarrollo.

ENCARGADO DE MAQUINARIA Y EQUIPO:

Se desempeña en el control y vigilancia y supervisión de la maquinaria y equipo propiedad del municipio, para que se encuentren en óptimas condiciones de trabajo, checando continuamente el estado que estos guardan, para realizar en su momento oportuno labores de mantenimiento, previniendo de esta manera descompostura en lo futuro más costosas, y en su defecto realizar y vigilar las reparaciones que se les efectúen por desperfectos mecánicos, asesorar y apoyar al cuerpo de mecánicos en sus labores de reparación y mantenimiento de dicha maquinaria y equipo.

RESPONSABLE DE BODEGA:

Es responsable de la ejecución de las labores de recepción, almacenaje y egreso del diverso material resguardado en bodega, teniendo un control adecuado de todo el movimiento de los diversos materiales, y de realizar toda actividad relacionada con su cargo y que le sea impuesta por su jefe inmediato.

CHOFER:

Es la persona encargada de operar el equipo de transporte (camión de volteo) para el acarreo de materiales diversos y artículos requeridos para la dependencia con el fin de la construcción de obras y servicios diversos. Realiza labores de traslado y entrega de objetos y materiales, manejando y manteniendo en buen estado los vehículos que le sean encomendados para sus funciones. Mantener limpia la unidad y en condiciones óptimas de servicio, solicitando los lubricantes y combustibles, así como realizar composturas menores y reportar como oportunidad el requerimiento de servicio o reparaciones mayores que necesite el vehículo. Responsabilizarse del adecuado uso del vehículo, reportando de inmediato cualquier falla para evitar en lo posible un daño mayor, y realizar todas aquellas actividades afines, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

CHOFER TRANSPORTE ESCOLAR:

Es la persona encargada de operar el equipo de transporte escolar para el traslado de comunidades estudiantiles de una comunidad a otra dentro o fuera del territorio municipal, para cursar los diferentes grados educativos que realicen en diferentes instituciones educativas, manejando y manteniendo en buen estado los vehículos que le sean encomendados para sus funciones. Mantener limpia la unidad y en condiciones óptimas de servicio, solicitando los lubricantes y combustibles, así como realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparaciones mayores que necesite el vehículo. Responsabilizarse del acuerdo uso del vehículo, reportando de inmediato cualquier falla para evitar en lo posible un daño mayor, y realizar todas aquellas actividades afines, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ALBAÑIL:

Trabajador especialista en la construcción, reformación, renovación y/o reparación de obras de la construcción, tanto en la edificación de viviendas como industriales y otro tipo de construcciones, en las cuales, además, realiza trabajos complementarias o de acabado en dichas obras en construcción, calculando la cantidad de materiales que sean necesarios para la realización de la obra específicamente, así como un estimado en el tiempo que se tomara la realización de los trabajos encomendados.

AUXILIAR GENERAL:

Sin desempeñar una función concretamente, se encarga de realizar tareas de carácter oficial relacionados con el departamento al cual pertenece, realizando, básicamente, diversas tareas que le sean encomendadas por sus superiores, de acuerdo a las necesidades de la función del departamento del que dependa, sin tener una sola área en específico.

AYUDANTE GENERAL:

Sin desempeñar una función concretamente, se encarga de realizar tareas y encargos de carácter oficial relacionados con el departamento al cual pertenece, realizando, básicamente, diversas tareas que le sean encomendadas por sus superiores, de acuerdo a las necesidades de la función del departamento del que dependa, sin tener una sola área en específico.

VELADOR:

Su función principal consiste en realizar trabajos de vigilancia, haciendo recorridos de inspección (diurnos o nocturnos) en las instalaciones en las cuales fue asignado, detectando posibles irregularidades y reportarlas a su jefe inmediato, cuidando la integridad de los bienes, objetos, construcciones y todo aquello que pertenezca a las áreas a vigilar que les fueran asignadas para su custodia.

VELADOR BALNEARIO HUAPOCA:

Su función principal consiste en realizar trabajos de vigilancia, haciendo recorridos de inspección (diurnos o nocturnos) en las instalaciones del parque recreativo "balneario huapoca", detectando posibles irregularidades y reportarlas a su jefe inmediato, cuidando la integridad de los bienes, objetos, construcciones y todo aquello que pertenezca a las áreas del balneario.

OFICIALÍA MAYOR (06).**OFICIALÍA MAYOR:**

Participar con el Tesorero Municipal en la formulación de los planes y programas del gasto público, y en la elaboración del ante proyecto del presupuesto, expedir ordenes de erogación con cargo al presupuesto de las Dependencias Municipales, programar, coordinar, adquirir y proveer los elementos materiales y servicios a las dependencias municipales, controlar y dar servicios de mantenimiento al parque vehicular del municipio, así como el mobiliario y equipo, control y vigilancia de los almacenes municipales, levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles del municipio, expedir nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados municipales entre otras, y demás actividades consignadas en las leyes, reglamentos, y manuales de organización del municipio.

JEFE DE PROVEDURÍA:

Se encarga de proveer todo bien y/o servicio que le sea solicitado, previa justificación, por el diverso personal que labora en el municipio, pudiendo ser lo solicitado como materiales, combustibles, herramientas, y todo aquel artículo necesario para el desempeño de las funciones de las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN:

Auxiliar en forma personal y directa al Director de la dependencia de la cual depende, realizando trabajos diversos que le son encomendados directamente por su jefe, agendando y llevando el control sobre dicha agenda. Atender llamadas y pasar información a su jefe, elaborar oficios y/o memorándum, atender a las personas que soliciten entrevista y controlar su acceso con él.

DIRECTORA INSTITUTO DE LA MUJER:

Realiza actividades de atención al público en general, centrando sus actividades principalmente en la atención a mujeres en situaciones de violencia, promoviendo y concientizando sobre la equidad de género y el combate a la violencia y discriminación hacia la mujer, proporciona atención, asesoría jurídica y

psicológica, adicionados a servicios de trabajo social realiza gestiones y trabajos inter-institucionales con las diferentes dependencias de gobierno, o bien instituciones de la organización civil.

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Se encarga del manejo y actualización de la página de transparencia y acceso a la información pública del municipio y atender solicitudes de la ciudadanía sobre aspectos de la administración municipal, proporcionando aquella información y/o datos a los cuales puede tener acceso el público en general y que no se encuentran clasificados como confidenciales.

COORDINADOR DE DEPORTE:

Se encarga de coordinar todos los eventos deportivos que se presenten en el municipio, organiza eventos de competencia deportivas involucrando a los deportistas del municipio, inspecciona las instalaciones deportivas del municipio, pugnando por que se les den el mantenimiento necesario y se mantengan en buen estado y coordina prácticas deportivas entre la comunidad infantil, encausándolos para la práctica de algún deporte.

TÉCNICO DOCENTE EN ICHEA:

Personal de apoyo que se tiene asignada al Instituto Chihuahuense para la Educación de los Adultos, estableciendo en el municipio de madera , para que auxilie a ese instituto en todo lo que le sea solicitado por parte de los directivos de la misma.

DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO (07)

DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO:

Fomentar e impulsar las actividades económicas y de desarrollo en el Municipio, promover la creación de empresas en el Municipio, programar acciones encaminadas a la modernización de los sectores productivos, coordinarse con las dependencias federales, estatales y los sectores sociales y privados, para la consecución de sus fines dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en relación con la materia, y todo lo demás que le señalen expresamente otras leyes o reglamentos.

SUB-DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y FOMENTO ECONÓMICO:

Apoyar al director de la dependencia Fomento e impulsando las actividades económicas y de desarrollo en el Municipio, promover la creación de empresas en el Municipio, programar acciones encaminadas a la modernización de los sectores productivos, coordinarse con las dependencias federales, estatales y los sectores sociales y privado, para la consecución de sus fines dirigir y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en relación con la materia, realizando, además las tareas y funciones que le asigne el Director de la Dependencia.

COORDINACIÓN SOCIAL (07)**DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL:**

Atiende el área de la Presidencia Municipal que sirve de enlace con la ciudadanía en general, los medios de comunicación y otras dependencias gubernamentales formando sobre las decisiones tomadas que inciden directamente en el municipio y sus habitantes. Difundir los servicios, actividades programas y obras que se realizan en beneficio del municipio. Mantener una constante y estrecha relación con los diferentes medios de comunicación masiva. Organiza y desarrolla los diferentes eventos oficiales del municipio.

COORDINADORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL:

Junto con el tribunal de la dirección y en constante comunicación con el coadyuva a la realización de todas las actividades propias de la Dirección de Comunicación Social, realizando, además, todas las tareas relacionadas con su puesto que le sean asignadas por su Superior.

H. CUERPO DE CABILDO (08)**REGIDOR:**

Inspeccionar y vigilar, en los ramos que les corresponda, ejecutando funciones ejecutivas al actuar como cuerpo colegiado en las sesiones del Ayuntamiento debiendo acudir a las mismas con puntualidad y en las que contraen con voz y voto y formar parte de todas las comisiones que les hayan sido designadas por el H Ayuntamiento, solicitando información a las diferentes dependencias de la Presidencia Municipal e informar al Ayuntamiento cualquier deficiencia observada en la administración Municipal para proponer las medidas correctivas procedentes y proponer iniciativas de reglamentos y de leyes en asuntos relacionados con el Municipio, atender inquietudes de la ciudadanía en general para su trámite respectivo cuando compete a las sesiones de cabildo su tratamiento, para su posible solución. Cada regidor deberá atender los asuntos relacionados con su cartera, pero discutir y debatir en los diversos asuntos tratados en casa sesión.

DESARROLLO RURAL (09)**DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL:**

Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, etc. Que inciden en el desarrollo económico de los productores promoviendo la organización, tecnificación, elaboración y establecimiento de acciones y programas en beneficio de los productores en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores sociales y privados, así como brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten, elaboración de proyectos productivos atendiendo a los objetivos del plan de desarrollo municipal, vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia y todo lo demás relativo que le atribuyan las leyes.

SUB-DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL:

Auxiliar y apoyar al Director de la Dependencia en la realización y desarrollo de todas las actividades que realiza como el de Fomentar las actividades agrícolas, ganaderas, frutícolas, etc. Que incidan en el desarrollo económico de los productores promoviendo la organización, tecnificación, elaboración y establecimiento de acciones y programas en beneficio de los productores en coordinación con las dependencias federales, estatales y los sectores social y privado, así como brindar orientación, capacitación y asistencia técnica a los productores que así lo soliciten, elaboración de proyectos productivos atendiendo a los objetivos del plan de desarrollo municipal, vigilar la aplicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con la materia y todo lo demás relativo que le atribuyen las leyes, realizando, además, otras funciones laborales que le llegue a asignar El Director.

ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL:

Llevar un control diario del registro de animales sacrificados, revisar los medios legales que acrediten la procedencia y propiedad legal de los animales, pedir constancia de los pagos respectivos que le dan derecho al sacrificio de los animales, presenciar la inspección de carnes y reconocimientos que de las mismas realice el médico veterinario, ordenando el cumplimiento de las determinaciones que el medico dicte en cada caso, ordenar al veterinario la inspección de algún animal que presente síntomas de padecer algún tipo de enfermedades que impida que sea apto para el consumo humano, cuidar el orden, higiene y

aseo de las instalaciones del rastro, antes y después de cada día laboral, inspeccionar todas las funciones internas del rastro y cumplir estrictamente con todas las disposiciones reglamentarias e impartir a los empleados del establecimiento la ayuda, auxilio y/o apoyo que requieran para el óptimo desempeño del puesto que desempeñe para cumplir con sus obligaciones.

MÉDICO VETERINARIO:

Se encarga de verificar e inspeccionar todas las medidas y acciones que tengan que ver con la limpieza e higiene de las instalaciones del rastro, de acuerdo con la ley federal de sanidad animal, practicar exámenes a los animales a sacrificar, a fin de dictaminar si su carne es apta para el consumo humano, controlar y evitar que sean introducidos a las instalaciones del rastro animales muertos o con síntomas de alguna enfermedad, decomisar canales o viseras de los animales "sospechosos" de tener síntomas de enfermedades o alguna lesión, realizar inspecciones post-norte inmediatamente después del sacrificio del animal, realizar examen y verificar las buenas condiciones alimentarias de los canales y demás partes del animal. Decomisar total o parcialmente aquel producto que no deba salir al consumo del público.

INSPECTOR DE GANADERÍA:

Personal controlado por el municipio, designado por la Secretaría para realizar las funciones establecidas en la ley y el reglamento, entre otros autorizar las ordenes de sacrificio de animales para el consumo humano, certificar solicitudes para la credencialización de los instructores pecuarios, llevar estadísticas de la movilización y sacrificio de animales, llevar el registro y control de los instructores pecuarios del Municipio o localidad, los establecimientos públicos donde se comercialicen especies domesticas productivas, rastros y otros lugares autorizados para el sacrificio, practicar en el realeo de ganado y animales mostrencos, vigilar que los rastros municipales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación legal de los animales. Estas, entre otras, funciones y todo lo demás que determine el reglamento de ley y demás normativas aplicables.

INSPECTOR DE GANADERÍA EN SECCIONAL:

Personal contratado por el municipio, designado por la Secretaría para realizar las funciones establecidas en la ley y el reglamento, para que se desempeñe como tal en una presidencia seccional, realizando, entre otros, autorizar las ordenes de sacrificio de animales para el consumo humano, certificar solicitudes para la credencialización de los introductores pecuarios, llevar estadísticas de la movilización y sacrificio de animales, llevar el registro y control de los introductores pecuarios de la localidad correspondiente a la seccional, inspeccionar los establecimientos públicos donde se comercialicen especies domesticas productivas, rastros y otros lugares autorizados para el sacrificio, participar en el realeo de ganado y animales mostrencos, vigilar que los rastros seccionales y centros de sacrificio verifiquen y retengan la documentación legal de los animales. Estas, entre otras, funciones y todo lo demás que determine el reglamento de ley y demás normativas aplicables.

RESEÑADOR:

Se encarga de identificar a los animales destinados al sacrificio para el consumo humano, cotejando datos de identificación plasmados en la documentación que acredita la propiedad y procedencia legal de los animales, con las señas o marcas físicas que presente dicho animal y que debería concordar plenamente entre sí, para proceder a la autorización del sacrificio.

MATANCERO:

Es la persona encargada de realizar los sacrificios de los animales destinados al consumo humano, previa revisión de la documentación legal de dicho animal, y posterior autorización del sacrificio, ejecutando la muerte y beneficio del animal, consistente en el desangrado, quitado de la piel, de las vísceras, productos de desecho como la sangre y heces fecales, y realizar los cortes específicos para la seccionalización del canal para su posterior destino a los centros comerciales.

SINDICATURA MUNICIPAL (10)

SÍNDICO MUNICIPAL:

Inspeccionar y vigilar lo relacionado con el patrimonio municipal, para lo cual podrá efectuar revisiones a la documentación que conformara la cuenta pública, informando al Ayuntamiento, cada 4 meses de las revisiones efectuadas. Y asistir a las sesiones de cabildo con voz pero sin voto. Revisar los cortes de caja de tesorería municipal y que el ejercicio del gasto se realice cubriendo los requisitos legales y conforme a lo presupuestado, revisar y vigilar el inventario

de los bienes muebles e inmuebles propiedades del municipio así como el régimen de propiedad de estos últimos entre otros, además de atender y realizar lo que le marquen las leyes y reglamentos respectivos.

CATASTRO (11)

DIRECTOR DE CATASTRO MUNICIPAL:

Observar las políticas generales del municipio en la planeación y desarrollo urbano y relativas a los asentamientos humanos, controlando las áreas y predios en los centros de población, y vigilar que las acciones de urbanización se ajusten a los planes de desarrollo urbano del municipio, participar en la ordenación y regulación de las zonas conurbanas, actualizaciones e interpretaciones así como su aplicación correspondiente de las tablas para el cobro del impuesto catastral, realización de peritaje para la confirmación de superficies cuando les sea solicitado, así como la realización de planos para los asuntos relacionados con acciones que involucren a la dependencia.

PERITO VALUADOR:

Especialista que asesora y determina de manera confiable sobre los montos de valor comercial de los bienes, y extendiendo el documento denominado avalúo, que contiene el estado técnico que determine dicho valor del inmueble evaluado.

DESARROLLO FORESTAL (12)

DIRECTOR DE DESARROLLO FORESTAL:

Diseña formula y aplica, en concordancia con la política nacional y estatal, la policía forestal del municipio. Promover la organización y profesionalización de las situaciones públicas y privadas del municipio, para desarrollar la capacidad operativa, base del desarrollo forestal sustentable. Participar y coadyuvar en las acciones, cooperación y concertación con la federación y el estado en materia forestal, expedir licencias y permisos para el establecimiento de centros de almacenamiento o transformación de materias primas forestales. Aplicar criterios de política forestal previstos en las leyes y disposiciones municipales.

VIALIDAD MUNICIPAL (14)

DELEGADO DE TRANSITO:

Coordina esfuerzos para proyectar, vigilar y mejorar la vialidad del municipio, implementando acciones de educación vial a conductores y peatones, relacionarse estrechamente con Averiguaciones previas y Seguridad Publica para la prevención y control de acciones, supervisar y tomar decisiones en cuanto a detención de vehículos, supervisar que el desempeño de los agentes de tránsito sea el adecuado, difundir todo lo relacionado con señalamientos y vialidad entre la población infantil de las diversas instituciones educativas entre otras, y todo lo relacionado con el desempeño que su cargo le indique de acuerdo a la normatividad correspondiente.

SUB-DELEGADO DE TRANSITO:

Coordinarse constante y estrechamente con el delegado de tránsito para brindarle su apoyo, y en su caso de, su asesoramiento para la relación de todas las funciones del Delegado y las suyas propias, consistentes en coordinar esfuerzos para proyectar, vigilar y mejorar la vialidad del municipio, implementando acciones de educación vial a conductores y peatones, relacionarse estrechamente con Averiguaciones previas y Seguridad Publica para la prevención y control de accidentes, supervisar y tomar decisiones, dentro de sus facultades, en cuanto a detención de vehículos, supervisar que el desempeño de los agentes de tránsito sea el adecuado, difundir todo lo relacionado con señalamientos y vialidad entre la población general, y todo lo relacionado con el desempeño que su cargo le indique de acuerdo a la normatividad correspondiente y otras labores acordes a su puesto que le sean impuestas por su jefe inmediato.

AGENTE DE VIALIDAD MUNICIPAL:

Vigila el orden vial y atiende accidentes de tránsito concientizar y orientar a la ciudadanía, con respecto, acerca de la responsabilidad y cuidado con que debe de conducir en el municipio realiza recorridos por las calles y vialidades de la ciudad, elaborando reporte de las condiciones generales de su unidad, así como de su actividad en turno, elaborar, y realizar toda actividad con su puesto y que la marque la normatividad correspondiente.

H. CUERPO DE BOMBEROS (15).**COMANDANTE DE BOMBEROS:**

Coordina a su cuerpo de bomberos, en colaboración estrecha de las autoridades viales y de seguridad pública y protección civil en caso de siniestro naturales, en su caso específicamente los incendios, utilizando para ello todos los recursos que se tengan disponibles, asesorando a los bomberos sobre las mejores alternativas y acciones a realizar para la ejecución de sus funciones, con el fin de salvaguardar la vida de las personas afectadas, así como de sus pertenencias personales y patrimoniales. Fomentar entre su personal el adecuado manejo y cuidado de las unidades y de su equipo de trabajo en general.

SUB-COMANDANTE DE BOMBEROS:

Se coordina estrechamente con su Jefe Inmediato para la ejecución de sus funciones, brindándole el apoyo y asesoramiento, cuando así proceda, para la obtención de óptimos resultados en el combate a siniestros o calamidades públicas que pudieran presentarse.

BOMBERO:

Realiza labores de extinción de incendios en edificaciones, vehículos, vegetación, etc. en las zonas comprendidas dentro de su área de competencia, y otras donde se requiera su participación y así se le ordene, realiza labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas en situaciones de siniestros, condiciones para ello las unidades contra incendios, y aplica los primeros auxilios en su caso, a personas afectadas. Atiende al público en general suministrando la información requerida que este a su alcance. Realiza trabajos de mecánica básica dando mantenimiento preventivo a las unidades bomberiles, realizando además, la limpieza general de las unidades y mantiene en orden su equipo y sitio de trabajo y realiza cualquier otro trabajo afín a sus actividades y que le sea asignado por su jefe inmediato.

SERVICIOS MUNICIPALES (16)**DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES:**

Proponer al Presidente Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos, organizar y presentar los servicios públicos del municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario, proponer al Presidente Municipal la municipalización de servicios públicos, las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisiones, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos, entre otras. Y todo lo demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización del municipio.

CHOFER DEL CAMIÓN RECOLECTOR:

Se encarga de operar las unidades de recolección de basura propiedad del municipio, realizando las labores de conducción y manipulación de los equipos de la unidad. Recorrido de calles y vialidades de las zonas urbanas que le son asignadas para la recolección de basura. Revisar y controlar su unidad para que esta esté en óptimas condiciones de operatividad, checando constantemente sus condiciones mecánicas.

ENCARGADO DE ATENCIÓN CIUDADANA:

Se coordina con la titular del Instituto de la Mujer, a la cual auxilia en el desempeño de sus funciones, realizando tareas de atención y recepción de las personas que acuden a dicho instituto, además de otras funciones que le sean encargadas por la Titular y que sean afines a las tareas propias de su dependencia.

AFANADORAS:

Es un puesto de servicio cuyas funciones son las de áreas a su cargo, (lavando, limpiando, sacudiendo, desinfectando, etc.) así como el mobiliario, equipo, accesorios decorativos, manteniendo el control de su material y herramienta de limpieza, y realizar sus funciones diariamente y cuantas veces sea necesaria, con el fin de mantener un adecuado nivel de higiene y limpieza en sus áreas asignadas.

ENCARGADO DE LIMPIEZA BALNEARIO HUAPOCA:

Es la persona encargada de realizar y mantener la limpieza e higiene en las instalaciones del parque recreativo "balneario huapoca", realizando para ello varias acciones como la revisión constante de las áreas comprendidas dentro de dicho parque y efectuar labores específicas como recolección de basura, barrido, lavado y desinfección de sitios frecuentados por los usuarios, estando al pendiente de contar con toda oportunidad con todos los elementos, como material de limpieza y herramientas necesarias y apropiadas para la ejecución de sus labores. Comunicando oportunamente todas necesidades presentada en dichas instalaciones para su pronta corrección o reparación que se amerite, y realizar las actividades relacionadas que le sean encomendadas por sus superiores.

AYUDANTE DE LIMPIEZA:

Es la persona encargada de la recolección de basura en las zonas urbanas del municipio, recogiéndola de los contenedores ubicados en los domicilios, para su depósito en el camino recolector que posteriormente lo destinaria al basurero municipal.

INSTRUCTOR ESCUELA DE BÉISBOL:

Se encarga de entrenar a los integrantes de la escuela infantil de beisbol del municipio, integrándolos a su participación en torneos que hayan sido invitados, y a cualquier otro evento que tenga que ver con su superación deportiva, inculcándoles la disciplina deportiva necesaria para su superación.

ELECTRICISTA.

Se encarga de efectuar el mantenimiento del alumbrado público, tanto en la cabecera municipal como en las comunidades integrantes del municipio, realizando recorridos constantes para corroborar funcionamientos del alumbrado público y en su defecto efectuar las reparaciones necesarias o el cambio de materiales que sea necesario, efectuando, también trabajos de reparación y mantenimiento en los edificios públicos, municipales.

AUXILIAR EN EL C.A.S:

Persona destinada a apoyar al Centro Avanzado en Salud, en las labores y tareas que en esa institución le asigne de acuerdo a las necesidades que les sean necesarios cubrir sin especificar un puesto en particular.

AUXILIAR ESCUELA PRIMARIA 2228:

Persona destinada a brindar apoyo a la escuela primaria número 2228, en las labores y tareas que en esa institución le asigne de acuerdo a las necesidades que les sea necesario cubrir sin especificar un puesto en particular.

CHOFER DE AMBULANCIA:

Es la persona encargada de operar y conducir la ambulancia municipal para el traslado a diferentes instituciones de salud del Estado a personas enfermas que lo necesiten y que el Municipio brinde el apoyo del traslado, debiendo manejar y mantenerla en buen estado para cubrir sus funciones lo más óptimamente posible, solicitando los lubricantes y combustibles, así como realizar composturas menores y reportar con oportunidad el requerimiento de servicio o reparación mayores que necesite el vehículo. Responsabilizarse del adecuado uso del vehículo, reportando de inmediato cualquier falla para evitar en lo posible un daño mayor, y realizar todas aquellas actividades afines, así como las que se deriven de la naturaleza de su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ENCARGADO DE LA PLAZA BENITO JUAREZ:

Se encarga del cuidado de la plaza en todos sus aspectos, conservando el césped en buen estado, realizar el pintado de las bancas, cuidar del buen del arbolado, barrer, recoger basura y todo lo relacionado con dicho lugar.

AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN C.A.S:

Persona destinada a brindar apoyo al Centro Avanzado en Salud de esta cabecera Municipal, propiamente en el área de enfermería, auxiliando en todas las labores relacionadas con el ramo del cual tiene amplio conocimiento y en donde realiza labores que se le encomienden de acuerdo a las necesidades propias de esta Institución de Salud.

TURISMO (17).**DIRECTOR DE TURISMO:**

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo Turístico. Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico de la ciudadanía. Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico disponiendo de las infraestructuras existentes, o en su caso impulsar el desarrollo de la misma. Representar al Gobierno Municipal, por acuerdos del Presidente Municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités y difundir la información Municipal de Turismo, coordinando la publicidad que en la materia efectúe el municipio. Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística que lleve al municipio a catalogar como un destino atractivo, hospitalario y seguro.

TABULADOR DE SUELDOS

| | NIVEL | REMUNERACIONES | | PRESTACIONES | | TOTAL |
|--------------------------------------|-------|----------------|----------------|-------------------------------------|---|------------------------|
| | | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL | AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) | PERCEPCIONES (ANUALES) |
| PRESIDENCIA MUNICIPAL (01) | | | | | | |
| PRESIDENTE MUNICIPAL | A | 1,618.13 | 48,543.90 | 64,725.20 | 8,090.65 | 655,342.65 |
| SECRETARIA MUNICIPAL (02) | | | | | | |
| SECRETARIO MUNICIPAL | A | 1,059.34 | 31,780.20 | 42,373.60 | 5,296.70 | 429,032.70 |
| TITULAR DE PROTECCION CIVIL | A | 412.00 | 12,360.00 | 16,480.00 | 2,060.00 | 166,860.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | A | 343.32 | 10,299.60 | 13,732.80 | 1,716.60 | 139,044.60 |
| PRESIDENTE TRIB. DE CONCIL. Y ARBIT. | A | | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| RECEPCIONISTA | A | 206.00 | 6,180.00 | 8,240.00 | 1,030.00 | 83,430.00 |
| SECRETARIA | A | 515.00 | 15,450.00 | 20,600.00 | 2,575.00 | 208,575.00 |
| SECRETARIA | B | 502.38 | 15,071.40 | 20,095.20 | 2,511.90 | 203,463.90 |
| SECRETARIA | C | 465.30 | 13,959.00 | 18,612.00 | 2,326.50 | 188,446.50 |
| SECRETARIA | D | 465.56 | 13,966.80 | 18,622.40 | 2,327.80 | 188,551.80 |
| SECRETARIA | E | 464.51 | 13,935.30 | 18,580.40 | 2,322.55 | 188,126.55 |
| SECRETARIA | F | 221.78 | 6,653.40 | 8,871.20 | 1,108.90 | 89,820.90 |
| SECRETARIA | G | 206.00 | 6,180.00 | 8,240.00 | 1,030.00 | 83,430.00 |
| SECRETARIA ENCARGADA DE GANAD. | A | 464.56 | 13,936.80 | 18,582.40 | 2,322.80 | 188,146.80 |
| ENCARGADO DE PROTECCIÓN CIVIL | A | 412.00 | 12,360.00 | 16,480.00 | 2,060.00 | 166,860.00 |
| PROTECCIÓN CIVIL | A | 240.34 | 7,210.20 | 9,613.60 | 1,201.70 | 97,337.70 |
| AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL | A | 343.34 | 10,300.20 | 13,733.60 | 1,716.70 | 139,052.70 |
| AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL | B | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| TESORERIA MUNICIPAL (03) | | | | | | |
| TESORERO MUNICIPAL | A | 1,058.84 | 31,765.20 | 42,353.60 | 5,294.20 | 428,830.20 |
| SECRETARIA GENERAL | A | 618.00 | 18,540.00 | 24,720.00 | 3,090.00 | 250,290.00 |
| SUB- TESOSRERO | A | 549.34 | 16,480.20 | 21,973.60 | 2,746.70 | 222,482.70 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | A | 402.55 | 12,076.50 | 16,102.00 | 2,012.75 | 163,032.75 |
| AUXILLIAR | A | 377.67 | 11,330.10 | 15,106.80 | 1,888.35 | 152,956.35 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | B | 343.32 | 10,299.60 | 13,732.80 | 1,716.60 | 139,044.60 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | C | 274.67 | 8,240.10 | 10,986.80 | 1,373.35 | 111,241.35 |

| NIVEL | REMUNERACIONES | |
|-------|----------------|----------------|
| | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |

| PRESTACIONES | |
|-------------------------------------|---|
| AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) |

| TOTAL PERCEPCIONES (ANUALES) |
|------------------------------|
|------------------------------|

SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL (04)

| | NIVEL | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL | AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) | TOTAL PERCEPCIONES (ANUALES) |
|-------------------------------------|-------|---------------|----------------|-------------------------------------|---|------------------------------|
| DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA | A | 1,030.00 | 30,900.00 | 41,200.00 | 5,150.00 | 417,150.00 |
| SUB-DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA | A | 858.30 | 25,749.00 | 34,332.00 | 4,291.50 | 347,611.50 |
| SECRETARIA | A | 240.32 | 7,209.60 | 9,612.80 | 1,201.60 | 97,329.60 |
| COMANDANTE EN SECCIONAL | A | 686.67 | 20,600.10 | 27,466.80 | 3,433.35 | 278,101.35 |
| COMANDANTE EN SECCIONAL | B | 404.91 | 12,147.30 | 16,196.40 | 2,024.55 | 163,988.55 |
| PSICÓLOGA | A | 281.19 | 8,435.70 | 11,247.60 | 1,405.95 | 113,881.95 |
| COORDINADOR OPERATIVO | B | 652.34 | 19,570.20 | 26,093.60 | 3,261.70 | 264,197.70 |
| COORDINADOR OPERATIVO | A | 675.21 | 20,256.30 | 27,008.40 | 3,376.05 | 273,460.05 |
| AYUDANTE GENERAL | A | 250.22 | 7,506.60 | 10,008.80 | 1,251.10 | 101,339.10 |
| AYUDANTE GENERAL | B | 231.69 | 6,950.70 | 9,267.60 | 1,158.45 | 93,834.45 |
| AYUDANTE GENERAL | C | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| ADMINISTRADOR | A | 343.34 | 10,300.20 | 13,733.60 | 1,716.70 | 139,052.70 |
| CAPTURISTA DE DATOS | A | 218.64 | 6,559.20 | 8,745.60 | 1,093.20 | 88,549.20 |
| CAPTURISTA DE DATOS | B | 206.00 | 6,180.00 | 8,240.00 | 1,030.00 | 83,430.00 |
| AUXILIR ADMINISTRATIVO | A | 675.21 | 20,256.30 | 27,008.40 | 3,376.05 | 273,460.05 |
| AUXILIR ADMINISTRATIVO | B | 250.22 | 7,506.60 | 10,008.80 | 1,251.10 | 101,339.10 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | J | 265.30 | 7,959.00 | 10,612.00 | 1,326.50 | 107,446.50 |
| AG. DE SEG. PUB. PREVENC. DELICTIVA | A | 250.22 | 7,506.60 | 10,008.80 | 1,251.10 | 101,339.10 |
| AUXILIAR EN PREVENCIÓN DELICTIVA | A | 250.22 | 7,506.60 | 10,008.80 | 1,251.10 | 101,339.10 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | K | 250.22 | 7,506.60 | 10,008.80 | 1,251.10 | 101,339.10 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | G | 347.87 | 10,436.10 | 13,914.80 | 1,739.35 | 140,887.35 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | A | 500.45 | 15,013.50 | 20,018.00 | 2,502.25 | 202,682.25 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | B | 490.56 | 14,716.80 | 19,622.40 | 2,452.80 | 198,676.80 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | C | 464.46 | 13,933.80 | 18,578.40 | 2,322.30 | 188,106.30 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | F | 393.06 | 11,791.80 | 15,722.40 | 1,965.30 | 159,189.30 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | I | 353.22 | 10,596.60 | 14,128.80 | 1,766.10 | 143,054.10 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | E | 404.91 | 12,147.30 | 16,196.40 | 2,024.55 | 163,988.55 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | H | 387.55 | 11,626.50 | 15,502.00 | 1,937.75 | 156,957.75 |
| AGENTE DE SEGURIDAD PUBLICA | D | 442.15 | 13,264.50 | 17,686.00 | 2,210.75 | 179,070.75 |
| CELADOR | A | 250.22 | 7,506.60 | 10,008.80 | 1,251.10 | 101,339.10 |
| MECÁNICO | A | 264.40 | 7,932.00 | 10,576.00 | 1,322.00 | 107,082.00 |
| MECANICO | B | 240.32 | 7,209.60 | 9,612.80 | 1,201.60 | 97,329.60 |
| MECANICO | C | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| INTENDENTE | A | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| INTENDENTE DE CELDAS | A | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AUXILIAR | A | 343.34 | 10,300.20 | 13,733.60 | 1,716.70 | 139,052.70 |
| DELEGADO DE VIALIDAD | A | 661.87 | 19,856.10 | 26,474.80 | 3,309.35 | 268,057.35 |
| SUB-DELEGADO DE VIALIDAD | A | 851.73 | 25,551.90 | 34,069.20 | 4,258.65 | 344,950.65 |
| AGENTE DE VIALIDAD | A | 343.32 | 10,299.60 | 13,732.80 | 1,716.60 | 139,044.60 |
| AGFNTE DE VIALIDAD | B | 250.22 | 7,506.60 | 10,008.80 | 1,251.10 | 101,339.10 |

| | NIVEL | REMUNERACIONES | | PRESTACIONES | | TOTAL PERCEPCIONES (ANUALES) |
|----------------------------|-------|------------------|-------------------|--|---|------------------------------------|
| | | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL | AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) | |
| OBRAS PUBLICAS (05) | | | | | | |
| DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS | A | 1,005.36 | 30,160.80 | 40,214.40 | 5,026.80 | 407,170.80 |
| TOPOGRAFO | A | 523.09 | 15,692.70 | 20,923.60 | 2,615.45 | 211,851.45 |
| PROYECTISTA | A | 686.67 | 20,600.10 | 27,466.80 | 3,433.35 | 278,101.35 |
| ALUXILIAR DE MAQUINARIA | A | 267.80 | 8,034.00 | 10,712.00 | 1,339.00 | 108,459.00 |
| OPERADOR DE MAQUINARIA | A | 528.45 | 15,853.50 | 21,138.00 | 2,642.25 | 214,022.25 |
| OPERADOR DE MAQUINARIA | B | 408.58 | 12,257.40 | 16,343.20 | 2,042.90 | 165,474.90 |
| OPERADOR DE MAQUINARIA | C | 311.61 | 9,348.30 | 12,464.40 | 1,558.05 | 126,202.05 |
| OPERADOR DE MAQUINARIA | D | 306.60 | 9,198.00 | 12,264.00 | 1,533.00 | 124,173.00 |
| ENC AREA DE COSTOS | A | 274.67 | 8,240.10 | 10,986.80 | 1,373.35 | 111,241.35 |
| RESPONSABLE DE BODEGA | A | 226.60 | 6,798.00 | 9,064.00 | 1,133.00 | 91,773.00 |
| SECRETARIA | A | 329.60 | 9,888.00 | 13,184.00 | 1,648.00 | 133,488.00 |
| CHOFER | A | 408.54 | 12,256.20 | 16,341.60 | 2,042.70 | 165,458.70 |
| CHOFER DOMIPE | A | 278.05 | 8,341.50 | 11,122.00 | 1,390.25 | 112,610.25 |
| SOLDADOR | A | 274.67 | 8,240.10 | 10,986.80 | 1,373.35 | 111,241.35 |
| CHOFER TRANSP. ESCOLAR | A | 353.62 | 10,608.60 | 14,144.80 | 1,768.10 | 143,216.10 |
| MECANICO | A | 278.34 | 8,350.20 | 11,133.60 | 1,391.70 | 112,727.70 |
| MECANICO | B | 240.34 | 7,210.20 | 9,613.60 | 1,201.70 | 97,387.70 |
| MECANICO | C | 236.53 | 7,095.90 | 9,461.20 | 1,182.65 | 95,794.65 |
| ALBAÑIL | A | 452.77 | 13,583.10 | 18,110.80 | 2,263.85 | 183,371.85 |
| ALBAÑIL | B | 337.42 | 10,122.60 | 13,496.80 | 1,687.10 | 136,655.10 |
| ALBAÑIL | C | 336.19 | 10,085.70 | 13,447.60 | 1,680.95 | 136,158.95 |
| ALBAÑIL | D | 327.07 | 9,812.10 | 13,082.80 | 1,635.35 | 132,463.35 |
| ALBAÑIL | E | 321.36 | 9,640.80 | 12,854.40 | 1,606.80 | 130,150.80 |
| ALBAÑIL | F | 286.96 | 8,608.80 | 11,478.40 | 1,434.80 | 116,218.80 |
| ALBAÑIL | G | 277.85 | 8,335.50 | 11,114.00 | 1,389.25 | 112,529.25 |
| ALBAÑIL | H | 277.82 | 8,334.60 | 11,112.80 | 1,389.10 | 112,517.10 |
| ALUXILIAR MECANICO | A | 267.80 | 8,034.00 | 10,712.00 | 1,339.00 | 108,459.00 |
| AUXILIAR | A | 200.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AUXILIAR GENERAL | A | 360.50 | 10,815.00 | 14,420.00 | 1,802.50 | 146,002.50 |
| AYUDANTE GENERAL | A | 232.50 | 5,975.00 | 9,900.00 | 1,162.50 | 94,162.50 |
| AYUDANTE GENERAL | B | 222.61 | 5,678.30 | 8,904.40 | 1,113.05 | 90,157.05 |
| AYUDANTE GENERAL | C | 214.24 | 5,427.20 | 8,569.60 | 1,071.20 | 86,767.20 |
| AYUDANTE GENERAL | D | 206.00 | 5,180.00 | 8,240.00 | 1,030.00 | 83,430.00 |
| AYUDANTE GENERAL | E | 200.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | F | 200.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | G | 200.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | H | 200.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | I | 200.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| VELADOR DE MAQUINARIA | A | 200.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| VELADOR TALLER | A | 200.00 | 5,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| VELADOR BALNEARIO HUAPOCA | A | 257.50 | 7,725.00 | 10,300.00 | 1,287.50 | 104,287.50 |
| VELADOR | A | 206.48 | 5,194.40 | 8,259.20 | 1,032.40 | 83,624.40 |

| | NIVEL | REMUNERACIONES | | PRESTACIONES | | TOTAL PERCEPCIONES (ANUALES) |
|--|-------|------------------|-------------------|--|---|------------------------------------|
| | | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL | AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) | |
| OFICIALIA MAYOR (06) | | | | | | |
| OFICIAL MAYOR | A | 1,005.35 | 30,160.80 | 40,214.40 | 5,026.80 | 407,170.80 |
| ENCARGADO DE ADQUISICIONES | A | 412.00 | 12,360.00 | 16,480.00 | 2,060.00 | 166,860.00 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | A | 422.30 | 12,669.00 | 16,892.00 | 2,111.50 | 171,031.50 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | B | 345.05 | 10,351.50 | 13,802.00 | 1,725.25 | 139,745.25 |
| SECRETARIA | A | 346.66 | 10,399.80 | 13,866.40 | 1,733.30 | 140,397.30 |
| SECRETARIA | B | 320.98 | 9,629.40 | 12,839.20 | 1,604.90 | 129,996.90 |
| SECRETARIA | C | 291.84 | 8,755.20 | 11,673.60 | 1,459.20 | 118,195.20 |
| SECRETARIA | D | 274.67 | 8,240.10 | 10,986.80 | 1,373.35 | 111,241.35 |
| ENCARGADO DE SISTEMAS | A | 343.34 | 10,300.20 | 13,733.60 | 1,716.70 | 139,052.70 |
| DIR. INSTITUTO DE LA MUJER | A | 398.61 | 11,958.30 | 15,944.40 | 1,993.05 | 161,437.05 |
| COORDINADOR DE DEPORTE | A | 343.34 | 10,300.20 | 13,733.60 | 1,716.70 | 139,052.70 |
| INTENDENTE | A | 246.08 | 7,382.40 | 9,843.20 | 1,230.40 | 99,662.40 |
| SECRETARIA EN EL C.R.E.S. | A | 257.50 | 7,725.00 | 10,300.00 | 1,287.50 | 104,287.50 |
| AYUDANTE GENERAL | A | 481.76 | 14,452.80 | 19,270.40 | 2,408.80 | 195,112.80 |
| DESARROLLO SOC. Y FOM. EC. (07) | | | | | | |
| DIR. DE DESARROLLO SOCIAL Y F.E | A | 686.67 | 20,600.10 | 27,466.80 | 3,433.35 | 278,101.35 |
| SUB-DIRECTOR DE COM. SOC. Y F.E. | A | 412.00 | 12,360.00 | 16,480.00 | 2,060.00 | 166,860.00 |
| SECRETARIA | A | 337.42 | 10,122.60 | 13,496.80 | 1,687.10 | 136,655.10 |
| SECRETARIA | B | 274.67 | 8,240.10 | 10,986.80 | 1,373.35 | 111,241.35 |
| SECRETARIA | C | 206.00 | 6,180.00 | 8,240.00 | 1,030.00 | 83,430.00 |
| COMUNICACIÓN SOCIAL (07) | | | | | | |
| DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL | A | 515.00 | 15,450.00 | 20,600.00 | 2,575.00 | 208,575.00 |
| AUXILIAR | A | 274.67 | 8,240.10 | 10,986.80 | 1,373.35 | 111,241.35 |

| NIVEL | REMUNERACIONES | |
|-------|----------------|----------------|
| | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |

| PRESTACIONES | |
|-------------------------------------|---|
| AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) |

| TOTAL |
|------------------------|
| PERCEPCIONES (ANUALES) |

H. CUERPO DE CABILDO (08)

| | | | |
|---------|---|--------|-----------|
| REGIDOR | A | 503.85 | 15,115.50 |
|---------|---|--------|-----------|

| | |
|-----------|----------|
| 20,154.00 | 2,519.25 |
|-----------|----------|

| |
|------------|
| 204,059.25 |
|------------|

DESARROLLO RURAL (09)

| | | | |
|----------------------------------|---|--------|-----------|
| DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL | A | 618.00 | 18,540.00 |
| SUB-DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL | A | 480.67 | 14,420.10 |
| SECRETARIA | A | 230.04 | 6,901.20 |
| SECRETARIA DEPTO. DE GANADERÍA | A | 206.00 | 6,180.00 |
| ADMINISTRADOR DE RASTRO MPAL | A | 240.34 | 7,210.20 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | A | 257.50 | 7,725.00 |
| MEDICO VETERINARIO | A | 343.34 | 10,300.20 |
| INSPECTOR DE GANADERIA | A | 250.22 | 7,506.60 |
| VELADOR | A | 200.00 | 6,000.00 |
| RESEÑADOR | A | 240.32 | 7,209.60 |
| MATANCERO | A | 200.00 | 6,000.00 |
| MATANCERO | B | 200.00 | 6,000.00 |
| MATANCERO | C | 200.00 | 6,000.00 |
| MATANCERO | D | 200.00 | 6,000.00 |
| INTENDENTE | A | 200.00 | 6,000.00 |

| | |
|-----------|----------|
| 24,720.00 | 3,090.00 |
| 19,226.80 | 2,403.35 |
| 9,201.60 | 1,150.20 |
| 8,240.00 | 1,030.00 |
| 9,613.60 | 1,201.70 |
| 10,300.00 | 1,287.50 |
| 13,733.60 | 1,716.70 |
| 10,008.80 | 1,251.10 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 9,612.80 | 1,201.60 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |

| |
|------------|
| 250,290.00 |
| 194,671.35 |
| 93,166.20 |
| 83,430.00 |
| 97,337.70 |
| 104,287.50 |
| 139,052.70 |
| 101,339.10 |
| 81,000.00 |
| 97,329.60 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |

SINDICATURA MUNICIPAL (10)

| | | | |
|-------------------------|---|----------|-----------|
| SINDICO MUNICIPAL | A | 1,324.18 | 39,725.40 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | A | 428.48 | 12,854.40 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | B | 311.12 | 9,333.60 |

| | |
|-----------|----------|
| 52,967.20 | 6,620.90 |
| 17,139.20 | 2,142.40 |
| 12,444.80 | 1,555.60 |

| |
|------------|
| 536,292.90 |
| 173,534.40 |
| 126,003.60 |

| NIVEL | REMUNERACIONES | |
|-------|----------------|----------------|
| | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |

| PRESTACIONES | |
|-------------------------------------|---|
| AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) |

| TOTAL PERCEPCIONES (ANUALES) |
|------------------------------|
|------------------------------|

CATASTRO (11)

| | NIVEL | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |
|----------------------------|-------|---------------|----------------|
| JEFE DE CATASTRO MUNICIPAL | A | 558.52 | 16,755.60 |
| AUXILIAR | A | 240.34 | 7,210.20 |
| PERITO VALUADOR | A | 344.11 | 10,323.30 |
| PERITO VALUADOR | B | 242.94 | 7,288.20 |

| | |
|-----------|----------|
| 22,340.80 | 2,792.60 |
| 9,613.60 | 1,201.70 |
| 13,764.40 | 1,720.55 |
| 9,717.60 | 1,214.70 |

| |
|------------|
| 226,200.60 |
| 97,337.70 |
| 139,364.55 |
| 98,390.70 |

DESARROLLO FORESTAL (12)

| | NIVEL | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |
|---------------------------------|-------|---------------|----------------|
| DIRECTOR DE DESARROLLO FORESTAL | A | 480.65 | 14,419.50 |
| AYUDANTE GENERAL | A | 206.00 | 6,180.00 |
| SECRETARIA | A | 226.65 | 6,799.50 |
| SUBDIRECTOR DESARROLLO FORESTAL | A | 412.00 | 12,360.00 |

| | |
|-----------|----------|
| 19,226.00 | 2,403.25 |
| 8,240.00 | 1,030.00 |
| 9,066.00 | 1,133.25 |
| 16,480.00 | 2,060.00 |

| |
|------------|
| 194,663.25 |
| 83,430.00 |
| 91,793.25 |
| 166,860.00 |

VIALIDAD MUNICIPAL (14)

| | NIVEL | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |
|--------------------------|-------|---------------|----------------|
| DELEGADO DE VIALIDAD | A | 661.87 | 19,856.10 |
| SUB-DELEGADO DE VIALIDAD | A | 851.76 | 25,552.80 |
| AGENTE DE VIALIDAD | A | 343.32 | 10,299.60 |
| AGENTE DE VIALIDAD | B | 242.94 | 7,288.20 |

| | |
|-----------|----------|
| 26,474.80 | 3,309.35 |
| 34,070.40 | 4,258.80 |
| 13,732.80 | 1,716.60 |
| 9,717.60 | 1,214.70 |

| |
|------------|
| 268,057.35 |
| 344,962.80 |
| 139,044.60 |
| 98,390.70 |

H. CUERPO DE BOMBEROS(15)

| | NIVEL | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |
|----------------------------|-------|---------------|----------------|
| COMANDANTE DE BOMBEROS | A | 250.22 | 7,506.60 |
| SUB-COMANDANTE DE BOMBEROS | A | 250.22 | 7,506.60 |
| BOMBERO | A | 250.22 | 7,506.60 |
| BOMBERO | B | 206.00 | 6,180.00 |
| BOMBERO SECCIONAL | A | 250.22 | 7,506.60 |

| | |
|-----------|----------|
| 10,008.80 | 1,251.10 |
| 10,008.80 | 1,251.10 |
| 10,008.80 | 1,251.10 |
| 8,240.00 | 1,030.00 |
| 10,008.80 | 1,251.10 |

| |
|------------|
| 101,339.10 |
| 101,339.10 |
| 101,339.10 |
| 83,430.00 |
| 101,339.10 |

| NIVEL | REMUNERACIONES | |
|-------|----------------|----------------|
| | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |

| PRESTACIONES | |
|-------------------------------------|---|
| AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) |

| TOTAL PERCEPCIONES (ANUALES) |
|------------------------------|
|------------------------------|

SERVICIOS MUNICIPALES (16)

| | NIVEL | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL | AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) | TOTAL PERCEPCIONES (ANUALES) |
|--|-------|---------------|----------------|-------------------------------------|---|------------------------------|
| DIRECTOR DE SERVS. MUNICIPALES. | A | 515.00 | 15,450.00 | 20,600.00 | 2,575.00 | 208,575.00 |
| CHOFER | A | 324.61 | 9,738.30 | 12,984.40 | 1,623.05 | 131,467.05 |
| CHOFER | B | 267.05 | 8,011.50 | 10,682.00 | 1,335.25 | 108,155.25 |
| CHOFER | C | 266.74 | 8,002.20 | 10,669.60 | 1,333.70 | 108,029.70 |
| CHOFER | D | 265.66 | 7,969.80 | 10,626.40 | 1,328.30 | 107,592.30 |
| CHOFER | E | 241.45 | 7,243.50 | 9,658.00 | 1,207.25 | 97,787.25 |
| CHOFER | F | 226.60 | 6,798.00 | 9,064.00 | 1,133.00 | 91,773.00 |
| CHOFER CAMION RECOLECTOR | A | 232.12 | 6,963.60 | 9,284.80 | 1,160.60 | 94,008.60 |
| CHOFER CAMION RECOLECTOR | B | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| SECRETARIA | A | 329.60 | 9,888.00 | 13,184.00 | 1,648.00 | 133,488.00 |
| INTENDENTE JARDIN DE N. MELCHOR OCAMPO | A | 240.83 | 7,224.90 | 9,633.20 | 1,204.15 | 97,536.15 |
| INTENDENTE SEGURIDAD PÚBLICA | A | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| INTENDENTE PLAZA BENITO JUAREZ | A | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AFANADORAS | A | 258.29 | 7,748.70 | 10,331.60 | 1,291.45 | 104,607.45 |
| AFANADORAS | B | 242.13 | 7,263.90 | 9,685.20 | 1,210.65 | 98,062.65 |
| AFANADORAS | C | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AFANADORAS | D | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AFANADORAS | E | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| ALBAÑIL | A | 278.10 | 8,343.00 | 11,124.00 | 1,390.50 | 112,630.50 |
| ALBAÑIL | B | 277.85 | 8,335.50 | 11,114.00 | 1,389.25 | 112,529.25 |
| ALBAÑIL | C | 274.67 | 8,240.10 | 10,986.80 | 1,373.35 | 111,241.35 |
| ENCARG. LIMPIEZA BALNEARIO HUAPUCA | A | 257.50 | 7,725.00 | 10,300.00 | 1,287.50 | 104,287.50 |
| VELADOR GIMNACIO MUNICIPAL | A | 250.22 | 7,506.60 | 10,008.80 | 1,251.10 | 101,339.10 |
| VELADOR ALMACEN | A | 316.30 | 9,489.00 | 12,652.00 | 1,581.50 | 128,101.50 |
| VELADOR PARQUE LA AMISTAD | A | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| VELADOR BASURERO MUNICIPAL | A | 232.81 | 6,984.30 | 9,312.40 | 1,164.05 | 94,288.05 |
| VELADOR PARQUE LAS 500AS | A | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| VELADOR | A | 320.38 | 9,611.40 | 12,815.20 | 1,601.90 | 129,753.90 |
| VELADOR | B | 243.00 | 7,290.00 | 9,720.00 | 1,215.00 | 98,415.00 |
| VELADOR | C | 241.00 | 7,229.98 | 9,639.98 | 1,205.00 | 97,604.76 |
| VELADOR | D | 222.30 | 6,669.15 | 8,892.20 | 1,111.52 | 90,033.48 |
| VELADOR | E | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| VELADOR | F | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| VELADOR | G | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| VELADOR | H | 200.00 | 6,000.00 | 8,000.00 | 1,000.00 | 81,000.00 |
| AYUDANTE DE LIMPIA | A | 302.48 | 9,074.40 | 12,099.20 | 1,512.40 | 122,504.44 |

| | | | |
|--------------------|---|--------|-----------|
| AYUDANTE DE LIMPIA | B | 244.48 | 7,334.42 |
| AYUDANTE DE LIMPIA | C | 234.39 | 7,031.60 |
| AYUDANTE DE LIMPIA | D | 232.81 | 6,984.33 |
| AYUDANTE DE LIMPIA | E | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE DE LIMPIA | F | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE DE LIMPIA | G | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | A | 356.86 | 10,705.92 |
| AYUDANTE GENERAL | B | 342.84 | 10,285.07 |
| AYUDANTE GENERAL | C | 286.41 | 8,592.36 |
| AYUDANTE GENERAL | D | 250.23 | 7,506.85 |
| AYUDANTE GENERAL | E | 232.12 | 6,963.62 |
| AYUDANTE GENERAL | F | 231.98 | 6,959.30 |
| AYUDANTE GENERAL | G | 231.41 | 6,942.30 |
| AYUDANTE GENERAL | H | 226.60 | 6,798.00 |
| AYUDANTE GENERAL | I | 223.37 | 6,700.97 |

| | |
|-----------|----------|
| 9,779.23 | 1,222.40 |
| 9,375.47 | 1,171.93 |
| 9,312.44 | 1,164.05 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 14,274.56 | 1,784.32 |
| 13,713.42 | 1,714.18 |
| 11,456.48 | 1,432.06 |
| 10,009.13 | 1,251.14 |
| 9,284.83 | 1,160.60 |
| 9,279.06 | 1,159.88 |
| 9,256.40 | 1,157.05 |
| 9,064.00 | 1,133.00 |
| 8,934.63 | 1,116.83 |

| |
|------------|
| 99,014.72 |
| 94,926.65 |
| 94,288.41 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 144,529.96 |
| 138,848.38 |
| 115,996.90 |
| 101,342.42 |
| 94,008.92 |
| 93,950.52 |
| 93,721.09 |
| 91,773.00 |
| 90,463.15 |

| REMUNERACIONES | | |
|----------------|---------------|----------------|
| NIVEL | SUELDO DIARIO | SUELDO MENSUAL |

| PRESTACIONES | |
|-------------------------------------|---|
| AGUINALDO ANUAL (40 DIAS DE SUELDO) | PRIMA VACACIONAL (25% DE 20 DIAS DE SUELDO) |

| TOTAL PERCEPCIONES (ANUALES) |
|------------------------------|
|------------------------------|

| | | | |
|---------------------------------|---|--------|-----------|
| AYUDANTE GENERAL | J | 219.01 | 6,570.27 |
| AYUDANTE GENERAL | K | 218.65 | 6,559.45 |
| AYUDANTE GENERAL | L | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | M | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | N | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | N | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | O | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | P | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | Q | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | R | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | S | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | T | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | U | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL | V | 200.00 | 6,000.00 |
| AYUDANTE GENERAL EN EL C.R.E.S. | A | 296.77 | 8,903.22 |
| AYUDANTE GENERAL ALBERGUE RURAL | A | 200.00 | 6,000.00 |
| MANTENIMIENTO UACH | A | 200.00 | 6,000.00 |
| INSTRUCTOR ESC. DE BASE BALL | A | 200.00 | 6,000.00 |
| AUXILIAR | A | 343.34 | 10,300.21 |
| AUXILIAR EN EL C.A.S | A | 262.07 | 7,862.20 |
| ELECTRICISTA | A | 574.03 | 17,220.88 |
| AUXILIAR DE ELECTRICISTA | A | 329.95 | 9,898.51 |
| OPERADOR AMBULANCIA C.A.S | A | 214.24 | 6,427.20 |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA C.A.S. | A | 236.90 | 7,107.00 |
| OPERADOR MAQUINARIA | A | 200.00 | 6,000.00 |

| | |
|-----------|----------|
| 8,760.36 | 1,095.04 |
| 8,745.94 | 1,093.24 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 11,870.96 | 1,483.87 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 13,733.61 | 1,716.70 |
| 10,482.93 | 1,310.37 |
| 22,961.17 | 2,870.15 |
| 13,198.01 | 1,649.75 |
| 8,569.60 | 1,071.20 |
| 9,476.00 | 1,184.50 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |

| |
|------------|
| 88,698.60 |
| 88,552.60 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 120,193.43 |
| 81,000.00 |
| 81,000.00 |
| 139,052.78 |
| 106,139.65 |
| 232,481.87 |
| 133,629.83 |
| 86,767.20 |
| 95,944.50 |
| 81,000.00 |

TURISMO (17)

| | | | |
|-----------------------------|---|--------|-----------|
| DIRECTOR DE TURISMO | A | 618.00 | 18,540.00 |
| DIRECTOR CASA DE LA CULTURA | A | 274.67 | 8,240.10 |
| ENCARGADO ASUNTOS INDÍGENAS | A | 200.00 | 6,000.00 |
| AUXILIAR TURISMO | A | 274.66 | 8,239.79 |
| AUXILIAR CASA DE LA CULTURA | A | 200.00 | 6,000.00 |
| BIBLIOTECARIA | A | 336.05 | 10,081.43 |
| BIBLIOTECARIA | B | 232.12 | 6,963.62 |

| | |
|-----------|----------|
| 24,720.00 | 3,090.00 |
| 10,986.80 | 1,373.35 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 10,986.39 | 1,373.30 |
| 8,000.00 | 1,000.00 |
| 13,441.91 | 1,680.24 |
| 9,284.83 | 1,160.60 |

| |
|------------|
| 250,290.00 |
| 111,241.39 |
| 81,000.00 |
| 111,237.22 |
| 81,000.00 |
| 136,099.36 |
| 94,008.92 |

SIN TEXTO