



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS

Sayula, Jalisco a 30 de diciembre de 2015 Año.1 No.1



GACETA MUNICIPAL SAYULA

SAYULA, JALISCO; MÉXICO



Presupuesto de Ingresos
y Egresos 2016



Código de Ética



Manual Operativo



Edicto de Valores
Catastrales 2016



Directorio

Ing. Jorge Campos Aguilar
Presidente Municipal

Abogado Juan Gabriel Gómez Carrizales
Síndico

Abogado Arturo Fernández Ramírez
Secretario General

Lic. Patricia García Cárdenas
Regidora

C. Roberto Flores Ochoa
Regidor

C. María Concepción Figueroa Zúñiga
Regidora

Ing. Juan Alfonso Barajas Arias
Regidor

Lic. Adelí Sedano Becerra
Regidora

Lic. Fabiola Candelario Morales
Regidora

C. Andrés Sánchez Sánchez
Regidor

Lic. Víctor Enrique González Jiménez
Regidor

Abogado Amílcar Rafael Morales González
Regidor

Dirección de Comunicación Social

Índice

Sección I

Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Sayula, Jalisco, para el Ejercicio Fiscal 2016.

Contenido

Sección II

Código de Ética del Municipio de Sayula, Jalisco.

INTRODUCCIÓN

MISIÓN Y VALORES

Misión

Valores

Enfocarse en el ciudadano

Buscar la excelencia

Trabajamos como un solo cuerpo

Actuar con integridad

NUESTRA GENTE Y LOS DERECHOS HUMANOS

Incorporación de personal

Compromisos con nuestros empleados

Relación entre el personal

Responsabilidad de los Servidores Públicos

Compromiso de la Administración Pública Municipal con los Derechos Humanos

RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y TÉRMINOS DE LAS NEGOCIACIONES

Equidad y justicia en la relación con proveedores

Relación con proveedores

Respeto en los términos de contratos, licencias, leyes y reglamentos

Desarrollo de proveedores

ANTI-SOBORNO

Prohibición general a la corrupción

Tratando con intermediarios

Soborno y/o Extorsión

PREVINIENDO EL LAVADO DE DINERO

CONFLICTOS DE INTERÉS

Personal con intereses externos o actividades externas

Personal como usuario de servicios públicos

Personal como proveedor

Reporte de conflicto de interés

Manejo de conflictos de interés

ACTIVIDADES POLÍTICAS

Contribuciones Políticas

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Responsabilidad por la seguridad y la salud

Equipo de protección personal

INFORMACIÓN PÚBLICA, PRIVILEGIADA y RESERVADA

Principios

Información Reservada y Confidencial

Información Privilegiada

PROTECCIÓN DE ACTIVOS

Custodia y salvaguarda de activos

Uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos

Uso y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes

Sistema de consecuencias

CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Sección III

Manual Operativo del Municipio de Sayula, Jalisco.

INTRODUCCIÓN

Presidente Municipal

Secretaría Particular del Presidente

Sindicatura

Dirección Jurídica y de Apremios

Coordinación Jurídica

Asesor Jurídico

Hacienda Pública Municipal

Dirección de Patrimonio

Secretaría General

Prensa y Difusión

Contraloría Municipal

Oficialía Mayor Administrativa

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Junta Municipal de Reclutamiento

Mercados
Dirección de Catastro
Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
Seguridad Pública
Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad
Dirección Operativa de Protección Civil
Oficialía del Registro Civil
Dirección de Servicios Generales
Cementerios
Parques y Jardines
Maquinaria Pesada
Aseo Público
Dirección de Desarrollo Urbano
Delegación Municipal de Usmajac
Agencias Municipales de El Reparo y
de Tamaliagua
Juzgado Municipal
Dirección de Ecología y Turismo
Dirección de Atención a la Juventud
Dirección de Atención a la Mujer
Dirección de Obras Públicas
Dirección de Desarrollo Humano
Dirección de Deportes
Jefatura del Rastro Municipal
Dirección Jurídica adscrita a la
Dirección de Tránsito y Vialidad
Dirección Jurídica adscrita a la
Dirección de Seguridad Pública

Sección IV

Publicación de Edicto de Notificación de Valores Catastrales
para el Ejercicio Fiscal 2016



Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2016



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS

Objetivos del Plan Municipal de Desarrollo	
Municipio: Sayula Jalisco	
No.	DESCRIPCIÓN
1	PROYECTAR EL TURISMO, LA GASTRONOMIA, LAS FESTIVIDADES Y TRADICIONES DEL MUNICIPIO DE SAYULA
2	MEJORAR Y AMPLIAR LA COBERTURA DE RECOLECCION DE BASURA Y EL MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS, ASI COMO COMBATIR LA PROBLEMÁTICA QUE SE VIVE AL NO TENER INSTALACIONES ADECUADAS PARA EL VERTEDERO MUNICIPAL.
3	EFICIENTAR EL SERVICIO Y ADMINISTRACION DE AGUAS POTABLES
4	MEJORAR LA CALIDAD Y EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO EN EL MUNICIPIO SUS DELEGACIONES Y AGENCIAS.
5	ESTABLECER MECANISMOS PARA MODERNIZAR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
6	BRINDAR SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES CON CALIDAD
7	PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL EN EL MUNICIPIO
8	
9	
10	

000001

[Handwritten signatures and initials]
 CONCEPCION FIGUEROA DE A.

Compromisos del Plan Municipal de Desarrollo y Asuntos Críticos de Atención	
Municipio: Sayula Jalisco	
No.	DESCRIPCIÓN
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL: INTEGRAR AL MUNICIPIO DE SAYULA A LA DENOMINACION DE "PUEBLO MAGICO" CON EL OBJETO DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS, Y FORTALECER Y POSICIONAR EL MUNICIPIO COMO UN REFERENTE DE LA REGION 11 LAGUNA, FORTALECIENDO LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DONDE DESTACAN EL TURISMO, LA ARTESANIA, GASTRONOMIA, FESTIVIDADES Y TRADICIONES.
2	AREAS ADMINISTRATIVAS: ADHERIR AL MUNICIPIO AL SIMAR (SISTEMA INTERMUNICIPAL DEL MANEJO DE RESIDUOS) CON LA FINALIDAD DE RESOLVER EL PROBLEMA TAN AGRAVANTE QUE SE VIVE EN EL VERTEDERO MUNICIPAL AL NO CONTAR EL MUNICIPIO CON UN MANEJO ADECUADO DE LOS RESIDUOS NI LAS INSTALACIONES NECESARIAS.
3	AGUAS POTABLES: MEJORAR EL SISTEMA DE RED DE AGUA POTABLE MUNICIPAL POR MEDIO DE ADECUACIONES EN LINEAS DE CONDUCCION, SECTORIZACION, INSTALACIONES DE EQUIPOS Y SOFTWARE QUE PERMITAN LA ACTUALIZACION DEL PADRON DE LAS TOMAS DE USUARIOS, LO QUE IMPACTARA EN UNA OPTIMIZACION DE LA RECAUDACION Y QUE VA A DERIVAR EN LA MEJORA DIRECTA DEL SERVICIO.
4	ALUMBRADO PUBLICO: ATENDER Y DAR SOLUCION A LOS REPORTES CIUDADANOS DE FALLAS EN ALUMBRADO PUBLICO
5	PRESIDENCIA MUNICIPAL: COORDINAR LAS POLITICAS PUBLICAS MUNICIPALES PARA ELEVAR LAS CONDICIONES DE VIDA DE LA POBLACION Y PROMOVER UN DESARROLLO INTEGRAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO
6	HACIENDA MUNICIPAL: REALIZAR LAS MEJORAS EN LAS AREAS CORRESPONDIENTES PARA ELEVAR EL NIVEL DE RECAUDACION DEL MUNICIPIO.
7	AREAS ADMINISTRATIVAS: COMUNICACION SOCIAL: MANTENER INFORMADA A LA POBLACION DE LAS ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO. OFICIALIA MAYOR: CONTRATAR AL PERSONAL ACORDE AL PUESTO Y PERFIL. COMPUTO: MANTENER EN BUEN FUNCIONAMIENTO LOS EQUIPOS. JUEZ MUNICIPAL: GARANTIZAR LA CERTIDUMBRE JURIDICA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE JUSTICIA MUNICIPAL. CONTRALOR: BRINDAR A LA CIUDADANIA CERTEZA DEL BUEN USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS.
8	SERVICIOS MUNICIPALES: PROPORCIONAR SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE CALIDAD PARA LA CIUDADANIA, RELIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA INCORPORAR AL MUNICIPIO DENTRO DEL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE DESECHOS. SEGURIDAD PUBLICA: ORGANIZAR PROGRAMAS VECINALES CON OPERATIVOS DIURNOS Y NOCTURNOS. RASTRO MUNICIPAL: GARANTIZAR UN PRODUCTO SANO PARA EL CONSUMO DE CARNE DE LA POBLACION. AGUA POTABLE:

000002

[Handwritten signatures and initials]
 CONCEPCION FIGUEROA DE A.

Compromisos del Plan Municipal de Desarrollo y Asuntos Críticos de Atención	
Municipio: Sayula Jalisco	
No.	DESCRIPCIÓN
9	DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL: TURISMO: PROMOCIONAR A SAYULA COMO UN DESTINO TURISTICO, ATENDER CON EFICIENCIA A LOS TURISTAS, REALIZAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA HACER DE SAYULA PUEBLO MAGICO. PROMOCION Y DESARROLLO ECONOMICO Y PARTICIPACION CIUDADANA: PROMOVER EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE SAYULA, MOTIVAR LA PARTICIPACION DE LA CIUDADANIA.
10	OBRAS PUBLICAS: REALIZAR OBRAS QUE PERMITAN INCREMENTAR EL BIENESTAR DE LA POBLACION, PROMOVER LA SEGURIDAD JURIDICA EN LOS ASENTAMIENTOS Y PROMOVER ACCIONES DE VIVIENDA DIGNA.
11	

CONCEPCION FIGUEROA DE A.

000003

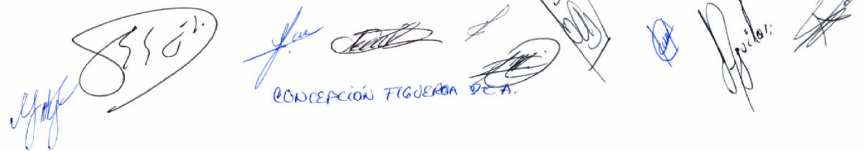
PROGRAMACIÓN		
Municipio: Sayula Jalisco		
Programa Presupuestario: Desempeño de las Funciones	Desagregación Programa: OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS PROPIOS	
Sub-Programa (s) ACTUALIZAR EL PADRON Y ELEVAR LA RECAUDACIÓN DE LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE AGUA MUNICIPAL		
Resúmen Narrativo: ESTABLECER MECANISMOS QUE AYUDEN A ELEVAR LA RECAUDACIÓN DE LOS COBROS POR USO DE LOS SERVICIOS DE AGUA MUNICIPAL.	Objetivo: ELEVAR LA RECAUDACIÓN DENTRO DEL SISTEMA DE AGUA MUNICIPAL	Medios de Verificación ACTUALIZAR EL PADRON DE USUARIOS. LLEVAR A CABO LA COBRANZA POR LOS MEDIOS JURIDICAMENTE PERMITIDOS
Indicador y Definición: TOTAL DE RECAUDACIÓN POR EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA		
Sentido del Indicador: ASCENDENTE		
Método de Cálculo: TOTAL DE RECAUDACION DEL PADRON DE USUARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA CONFORME A LA LEY DE INGRESOS/TOTAL REAL DE RECAUDADO EN EL	Unidad de Medida: PORCENTAJE	Frecuencia de Medición: SEMESTRAL
Unidad(es) Ejecutora(s) del Gasto	PRESUPUESTO ESTIMADO	
1 PRESIDENCIA MUNICIPAL	Servicios Personales	\$ 2,950,000.00
2 HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	Materiales y Suministros	\$ 1,400,000.00
3 DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	Servicios Generales	\$ 750,000.00
4 DIRECCION DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADO	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 3,000,000.00
5	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	
6	Inversión Pública	\$ 2,500,000.00
7	Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8	Deuda Pública	
9	Importe Total Presupuestado	\$ 10,600,000
10		

CONCEPCION FIGUEROA DE A.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Municipio: Sayula Jalisco

Dimensión a Medir	Nombre del Indicador y	Método de Cálculo	Sentido del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Linea Base		Metas del Año 2016		Semafización		
						Valor	Año	del Ciclo	del Año 2016	Verde	Amarillo	Rojo
Economía	TOTAL DE RECUADACIÓN POR EL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA	TOTAL DE RECUADACIÓN DEL PADRÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DE AGUA CONFORME A LA LEY DE INGRESOS/TOTAL REAL DE RECUADADO EN EL	ASCENDENTE	SEMESTRAL	%	90%	2015	100%	100%	90%	94%	90%



 CONCEPCION FIGUEROA DE A.

PROGRAMACIÓN

Municipio: Sayula Jalisco

Programa Presupuestario: **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES** Desagregación Programa: **PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**
 Desempeño de las Funciones

Sub-Programa (s) **ALUMBRADO PUBLICO MUNICIPAL**

Resúmen Narrativo:
 ATENDER LOS DIFERENTES REPORTES DE LA CIUDADANIA EN LAS FALLAS DE LUMINARIAS DE ALUMBRADO PUBLICO, LOGRANDO CON ESTO DAR UN MEJOR SERVICIO EN EL ALUMBRADO PUBLICO, ASI MISMO FORTALECER LA SEGURIDAD AL NO CONTAR CON ESPACIOS OSCUROS EN EL MUNICIPIO, LA DELEGACION Y SUS AGENCIAS.

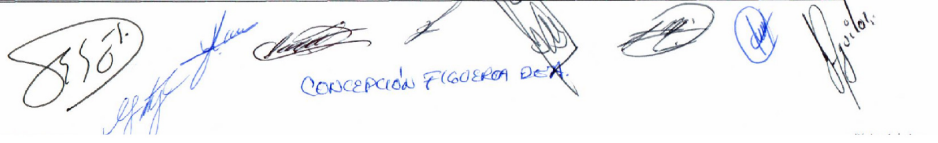
Objetivo:
 MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS CIUDADANOS AL NO CONTAR CON ESPACIOS OSCUROS.

Medios de Verificación
 EQUIPAMIENTO Y ABASTO DE MATERIAL AL PERSONAL INVOLUCRADO 000006

Indicador y Definición: PORCENTAJE DEL RECLAMO DE LUMINARIAS **Sentido del Indicador:** DECRECIENTE

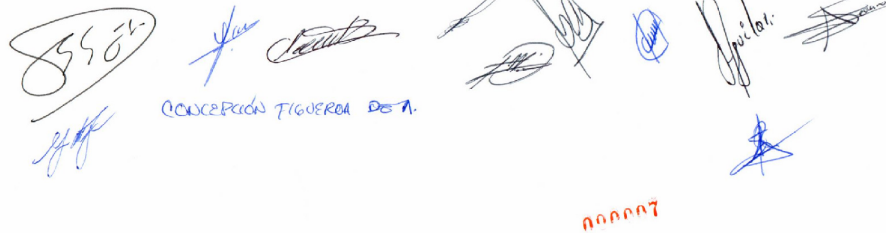
Método de Cálculo: **Unidad de Medida:** **Frecuencia de Medición:**

Unidad(es) Ejecutora(s) del Gasto	PRESUPUESTO ESTIMADO
1 OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	Servicios Personales \$ 2,372,000.00
2 DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	Materiales y Suministros \$ 360,000.00
3 DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	Servicios Generales \$ 352,000.00
4 DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas \$ 6,780,000.00
5	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
6	Inversión Pública
7	Inversiones Financieras y Otras Provisiones
8	Deuda Pública
9	Importe Total Presupuestado \$ 9,864,000
10	



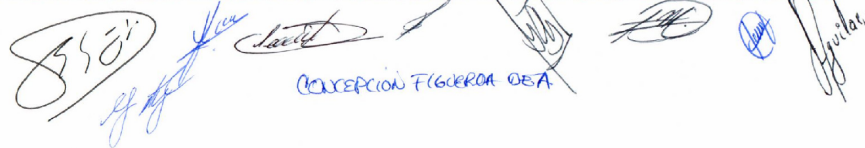
 CONCEPCION FIGUEROA DE A.

INDICADORES DE DESEMPEÑO												
Municipio: Sayula Jalisco												
Dimensión a Medir	Nombre del Indicador y Definición	Método de Cálculo	Sentido del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Línea Base		Metas		Semafización		
						Valor	Año	del Ciclo	del Año 2016	Verde	Amarillo	Rojo
Eficiencia	Porcentaje de reclamo de luminarias	Reporte de luminarias/luminarias atendidas	decreciente	semestral	porcentaje	0%	2015	100%	100%	10%	50%	90%



 CONCEPCION FIGUEROA DE A.

PROGRAMACIÓN			
Municipio: Sayula Jalisco			
Programa Presupuestario: ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO		Desagregación Programa: SERVICIOS	
Sub-Programa (s) INCORPORACION DEL MUNICIPIO AL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE DESECHOS			
Resúmen Narrativo: INCORPORAR AL MUNICIPIO AL SISTEMA INTERMUNICIPAL DE MANEJO DE DESECHOS (SIMAD)		Objetivo: LOGRAR QUE EL MUNICIPIO DE SAYULA LOGRE INGRESAR AL SIMAD	
		Medios de Verificación SAYULA SE ENCUENTRA DENTRO DEL SIMAD	
Indicador y Definición: TOTAL DE VARIABLES CUMPLIDAS PARA FORMAR PARTE DEL SIMAR		Sentido del Indicador: ASCENDENTE	
Método de Cálculo: TOTAL DE VARIABLES CALIFICADAS PARA INGRESAR AL SIMAR/TOTAL DE VARIABLES CUMPLIDAS POR EL MUNICIPIO		Unidad de Medida: PORCENTAJE	Frecuencia de Medición: SEMESTRAL
Unidad(es) Ejecutora(s) del Gasto		PRESUPUESTO ESTIMADO	
1	PRESIDENCIA MUNICIPAL	Servicios Personales	\$ 4,200,000.00
2	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	Materiales y Suministros	\$ 1,890,000.00
3	OFICIALIA MAYOR ADMINISTRATIVA	Servicios Generales	\$ 690,000.00
4	ASEO PUBLICO	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 2,000,000.00
5		Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	
6		Inversión Pública	\$ 4,230,000.00
7		Inversiones Financieras y Otras Provisiones	
8		Deuda Pública	
9		Importe Total Presupuestado	\$ 13,010,000
10			



 CONCEPCION FIGUEROA DE A.

INDICADORES DE DESEMPEÑO
Municipio: Sayula Jalisco

Dimensión a Medir	Nombre del Indicador y Definición	Método de Cálculo	Sentido del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Línea Base		Metas		Semafización		
						Valor	Año	del Ciclo	del Año 2016	Verde	Amarillo	Rojo
Eficiencia	TOTAL DE VARIABLES CUMPLIDAS PARA FORMAR PARTE DEL SIMAD	TOTAL DE VARIABLES CALIFICADAS PARA INGRESAR AL SIMAD/TOTAL DE VARIABLES CUMPLIDAS POR EL MUNICIPIO	ASCENDENTE	SEMESTRAL	%	0%	2015	100%	100%	90%	80%	70%

CONCEPCION FIGUEROA DE A.

Aguilar

PROGRAMACIÓN

Municipio: Sayula Jalisco

Programa Presupuestario: **COMPROMISOS** Desagregación Programa: **COMPROMISOS MUNICIPALES**

Sub-Programa (s) SAYULA PUEBLO MAGICO

Resumen Narrativo:
REALIZAR TODAS LAS ACCIONES PARA QUE SAYULA SEA NOMBRADO PUEBLO MAGICO POR LA SECRETARIA DE TURISMO FEDERAL.

Objetivo:
LOGRAR QUE SAYULA OBTENGA LA DISTINCION DE PUEBLO MAGICO

Medios de Verificación:
SAYULA ES NOMBRADO POR LA SECRETARIA DE TURISMO FEDERAL COMO PUEBLO MAGICO

Indicador y Definición: TOTAL DE VARIABLES CUMPLIDAS PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA FEDERAL DE PUEBLOS MAGICOS **Sentido del Indicador:** ASCENDENTE

Método de Cálculo: TOTAL DE VARIABLES CALIFICADAS POR SECTOR PARA LA DISTINCION DE PUEBLO MAGICO/TOTAL DE VARIABLES CUMPLIDAS POR EL MUNICIPIO **Unidad de Medida:** PORCENTAJE **Frecuencia de Medición:** SEMESTRAL

Unidad(es) Ejecutora(s) del Gasto	PRESUPUESTO ESTIMADO
1 PRESIDENCIA MUNICIPAL	Servicios Personales \$ 4,828,221.00
2 SECRETARIA GENERAL	Materiales y Suministros
3 SINDICATURA	Servicios Generales
4 SALA DE REGIDORES	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
5	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
6	Inversión Pública \$ 1,000,000.00
7	Inversiones Financieras y Otras Provisiones
8	Deuda Pública
9	Importe Total Presupuestado \$ 5,828,221
10	

CONCEPCION FIGUEROA DE A.

Aguilar

INDICADORES DE DESEMPEÑO													
Municipio: Sayula Jalisco													
Dimensión a Medir	Nombre del Indicador y Definición	Método de Cálculo	Sentido del Indicador	Frecuencia de Medición	Unidad de Medida	Línea Base			Metas		Semaforización		
						Valor	Año	del Ciclo	del Año 2016	Verde	Amarillo	Rojo	
Eficiencia	TOTAL DE VARIABLES CUMPLIDAS PARA FORMAR PARTE DEL PROGRAMA FEDERAL DE PUEBLOS MAGICOS	TOTAL DE VARIABLES CALIFICADAS POR SECTOR PARA LA DISTINCIÓN DE PUEBLO MAGICO/TOTAL DE	ASCENDENTE	SEMESTRAL	%	0%	2015	100%	100%	90%	80%	70%	

CONCEPCION FIGUEROA DE LA

Informe de Situación Hacendaria Ingresos - 2016

Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPTOS	EJERCICIO 2015	ESTIMACIÓN 2016	VARIACIÓN 2015 - 2016
INGRESOS			
1 IMPUESTOS	\$ 4,902,642	\$ 5,721,291	17%
1.1 Impuesto Sobre los Ingresos	\$ 146,300	\$ 222,000	52%
1.2 Impuesto Sobre Patrimonio	\$ 4,427,256	\$ 5,069,631	15%
1.3 Impuestos Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	\$ -	\$ -	#DIV/0!
1.4 Impuestos al Comercio Exterior	\$ -	\$ -	#DIV/0!
1.5 Impuestos Sobre Muebles y Asimilables	\$ -	\$ -	#DIV/0!
1.6 Impuestos Ecológicos	\$ -	\$ -	#DIV/0!
1.7 Accesorios	\$ 329,386	\$ 429,630	31%
1.8 Otros Impuestos	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2 CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2.1 Aportaciones para Fondos de Vivienda	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2.2 Cuotas para el Seguro Social	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2.3 Cuotas de Ahorro para el Retiro	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2.4 Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social	\$ -	\$ -	#DIV/0!
2.5 Accesorios	\$ -	\$ -	#DIV/0!
3 CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	\$ -	\$ -	#DIV/0!
3.1 Contribuciones de Mejoras por Obras Públicas	\$ -	\$ -	#DIV/0!
4 DERECHOS:	\$ 8,543,978	\$ 9,342,330	9%
4.1 Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público	\$ 1,182,578	\$ 1,295,793	10%
4.2 Derechos a los Hidrocarburos	\$ -	\$ -	#DIV/0!
4.3 Derechos por Prestación de Servicios	\$ 7,123,920	\$ 7,796,097	9%
4.4 Otros Derechos	\$ 35,214	\$ 38,640	10%
4.5 Accesorios	\$ 202,266	\$ 211,800	5%
5 PRODUCTOS	\$ 1,177,560	\$ 1,284,190	9%
5.1 Productos de Tipo Corriente	\$ 1,177,560	\$ 1,284,190	9%
5.2 Productos de Capital	\$ -	\$ -	#DIV/0!
5.3 Accesorios	\$ -	\$ -	#DIV/0!
6 APROVECHAMIENTOS	\$ 800,752	\$ 816,750	2%
6.1 Aprovechamientos de Tipo Corriente	\$ 759,627	\$ 775,000	2%
6.2 Aprovechamientos de Capital	\$ -	\$ -	#DIV/0!
6.3 Otros Aprovechamientos	\$ 41,125	\$ 41,750	2%
6.4 Accesorios	\$ -	\$ -	#DIV/0!
7 INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ -	\$ -	#DIV/0!
7.1 Ingreso por Ventas de Mercancías	\$ -	\$ -	#DIV/0!
7.2 Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno	\$ -	\$ -	#DIV/0!
7.3 Ingresos por Ventas y Servicios de Organismos Descentralizados	\$ -	\$ -	#DIV/0!
7.4 Ingresos de Operación de Unidades Paraventiladas Empresariales	\$ -	\$ -	#DIV/0!
7.5 Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos, Canales en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	\$ -	\$ -	#DIV/0!
8 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ 59,378,540	\$ 61,024,357	3%
8.1 Participaciones	\$ 11,006,520	\$ 12,388,527	2%
8.2 Aportaciones	\$ 22,571,620	\$ 23,435,830	4%
8.3 Convenios	\$ 5,200,000	\$ 5,200,000	0%
9 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ -	\$ -	#DIV/0!
9.1 Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$ -	\$ -	#DIV/0!
9.2 Transferencias al Resto del Sector Público	\$ -	\$ -	#DIV/0!
9.3 Subsidios y Subvenciones	\$ -	\$ -	#DIV/0!
9.4 Ayudas Sociales	\$ -	\$ -	#DIV/0!
9.5 Pensiones y Jubilaciones	\$ -	\$ -	#DIV/0!
9.6 Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	\$ -	\$ -	#DIV/0!
10 OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	\$ -	\$ -	#DIV/0!
10.1 Ingresos Financieros	\$ -	\$ -	#DIV/0!
10.2 Diferencias por Tipo de Cambio a Favor, en Efectivo y Equivalentes	\$ -	\$ -	#DIV/0!
10.3 Otros Ingresos y Beneficios Varios	\$ -	\$ -	#DIV/0!
11 INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO	\$ -	\$ -	#DIV/0!
11.1 Endeudamiento Interno	\$ -	\$ -	#DIV/0!
TOTAL DE INGRESOS	\$ 74,809,472	\$ 78,188,888	4.53%

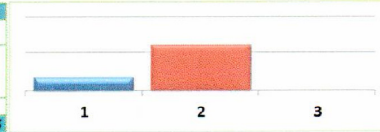
CONCEPCION FIGUEROA DE LA

Informe de Situación Hacendaria Ingresos - 2016

Municipio: Sayula Jalisco

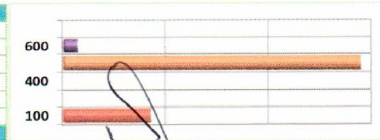
CLASIFICACIÓN POR TIPO DE INGRESOS (CTI)

TI	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	%
1	INGRESOS DE GESTIÓN	17,164,531	21.95%
2	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS y OTRAS AYUDAS	61,024,357	78.05%
3	OTROS INGRESOS	0	0.00%
SUMA		78,188,888	100.00%



CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

FF	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	%
100	RECURSOS FISCALES	17,164,531	21.95%
200	FINANCIAMIENTOS INTERNOS	-	0.00%
400	INGRESOS PROPIOS	-	0.00%
500	RECURSOS FEDERALES	58,076,943	74.28%
600	RECURSOS ESTATALES	2,947,414	3.77%
700	OTROS RECURSOS	-	0.00%
SUMA		78,188,888	100.00%



CONCEPCION FIGUEROA DE A

Informe de Situación Hacendaria Egresos - 2016

Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPTOS		EJERCICIO 2015	ESTIMACIÓN 2016	VARIACIÓN 2015 - 2016
EGRESOS				
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 32,896,758	\$ 40,380,626	23%
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	\$ 24,164,630	\$ 27,381,768	13%
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	\$ 1,833,971	\$ 6,641,436	262%
1300	Remuneraciones Adicionales Especiales	\$ 4,991,950	\$ 5,522,226	11%
1400	Seguridad Social	\$ 60,000	\$ 100,000	67%
1500	Otras Prestaciones Sociales y Económicas	\$ 1,706,207	\$ 495,196	-71%
1600	Previsiones	\$ -	\$ -	# DIV/0!
1700	Pago Estímulos a Servidores Públicos	\$ 140,000	\$ 240,000	71%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 7,480,981	\$ 9,007,360	20%
2100	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ 974,495	\$ 1,028,840	6%
2200	Alimentos y Autentificadores	\$ 427,167	\$ 312,200	-27%
2300	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$ -	\$ -	# DIV/0!
2400	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	\$ 1,446,242	\$ 1,651,320	14%
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$ 182,246	\$ 216,000	19%
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ 3,339,600	\$ 3,720,000	11%
2700	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	\$ 218,035	\$ 180,000	-17%
2800	Materiales y Suministros de Seguridad	\$ 5,202	\$ 912,000	17432%
2900	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	\$ 887,994	\$ 987,000	11%
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 10,696,721	\$ 14,972,400	40%
3100	Servicios Básicos	\$ 5,348,267	\$ 10,227,000	91%
3200	Servicios de Arrendamiento	\$ 184,586	\$ 189,400	3%
3300	Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$ 15,042	\$ 12,000	-20%
3400	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	\$ 416,938	\$ 367,200	-12%
3500	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	\$ 1,584,335	\$ 1,663,200	5%
3600	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	\$ 152,215	\$ 122,400	-20%
3700	Servicios de Traslado y Viáticos	\$ 123,600	\$ 189,600	53%
3800	Servicios Oficiales	\$ 1,950,000	\$ 1,350,000	-31%
3900	Otros Servicios Generales	\$ 921,738	\$ 851,600	-8%
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 5,960,986	\$ 5,592,708	-6%
4100	Transferencias internas y Asignaciones al Sector Público	\$ -	\$ -	# DIV/0!
4200	Transferencias al Resto del Sector Público	\$ -	\$ -	# DIV/0!
4300	Subsidios y Subvenciones	\$ -	\$ -	# DIV/0!
4400	Ayudas Sociales	\$ 5,094,954	\$ 4,692,036	-8%
4500	Pensiones y Jubilaciones	\$ 866,032	\$ 900,672	4%
4600	Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Análogos	\$ -	\$ -	# DIV/0!
4700	Transferencias a la Seguridad Social	\$ -	\$ -	# DIV/0!
4800	Donativos	\$ -	\$ -	# DIV/0!
4900	Transferencias al Exterior	\$ -	\$ -	# DIV/0!
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 57,840	\$ 229,000	296%
5100	Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 36,600	\$ 150,000	310%
5200	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	\$ 6,240	\$ 8,000	28%
5300	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$ -	\$ -	# DIV/0!
5400	Vehículos y Equipo de Transporte	\$ -	\$ -	# DIV/0!
5500	Equipo de Defensa y Seguridad	\$ -	\$ -	# DIV/0!
5600	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$ 15,000	\$ 24,000	60%
5700	Activos Biológicos	\$ -	\$ -	# DIV/0!
5800	Bienes Inmuebles	\$ -	\$ -	# DIV/0!
5900	Activos Intangibles	\$ -	\$ 47,000	# DIV/0!
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	\$ 11,977,003	\$ 4,127,490	-66%
6100	Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$ 10,397,003	\$ 4,127,490	-60%
6200	Obra Pública en Bienes de Dominio Propios	\$ 1,580,000	\$ -	-100%
6300	Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	\$ -	\$ -	# DIV/0!
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	\$ -	\$ -	# DIV/0!
7100	Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	\$ -	\$ -	# DIV/0!
7200	Acciones y Participaciones de Capital	\$ -	\$ -	# DIV/0!
7300	Compra de Títulos y Valores	\$ -	\$ -	# DIV/0!
7400	Consección de Préstamos	\$ -	\$ -	# DIV/0!
7500	Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$ -	\$ -	# DIV/0!
7600	Otras Inversiones Financieras	\$ -	\$ -	# DIV/0!
7900	Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	\$ -	\$ -	# DIV/0!
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$ -	\$ -	# DIV/0!
9000	DEUDA PÚBLICA	\$ 5,733,183	\$ 3,879,304	-32%
9100	Amortización de la Deuda Pública	\$ 4,301,025	\$ 2,165,496	-50%
9200	Intereses de la Deuda Pública	\$ 1,432,158	\$ 1,713,808	20%
9300	Comisiones de la Deuda Pública	\$ -	\$ -	# DIV/0!
9400	Gastos de la Deuda Pública	\$ -	\$ -	# DIV/0!
9500	Costo por Coberturas	\$ -	\$ -	# DIV/0!
9600	Apoyos Financieros	\$ -	\$ -	# DIV/0!
9900	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	\$ -	\$ -	# DIV/0!
TOTAL DE EGRESOS		\$ 74,803,472	\$ 78,188,888	4.53%

Ejercicio Fiscal 2016

Página 1 de 2

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

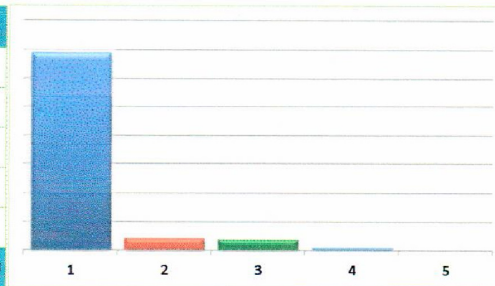
CONCEPCION FIGUEROA D.S.A.

Informe de Situación Hacendaria Egresos - 2016

Municipio: Sayula Jalisco

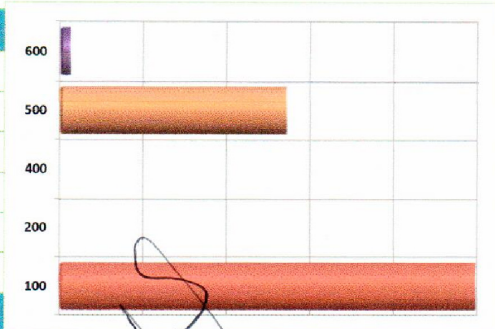
CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO (CTG)

TG	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	%
1	GASTO CORRIENTE	69,052,422	88.31%
2	GASTO DE CAPITAL	4,356,490	5.57%
3	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	3,879,304	4.96%
4	PENSIONES Y JUBILACIONES	900,672	0.011519182
5	PARTICIPACIONES	0	0
SUMA		78,188,888	100.00%



CLASIFICACIÓN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO (CFF)

FF	DESCRIPCIÓN	ESTIMACIÓN	%
100	RECURSOS FISCALES	49,803,058	63.70%
200	FINANCIAMIENTOS INTERNOS	-	0.00%
400	INGRESOS PROPIOS	-	0.00%
500	RECURSOS FEDERALES	27,185,830	34.77%
600	RECURSOS ESTATALES	1,200,000	1.53%
700	OTROS RECURSOS	-	0.00%
SUMA		78,188,888	100.00%



CONCEPCION FIGUEROA DE A.

000015

Estimación de Ingresos por Clasificación por Rubro de Ingresos y Ley de Ingresos Municipal - 2016
Municipio: Sayula Jalisco
Table with columns: Rubro, Descripción, Ingreso Estimado Anual, Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre

Estimación de Ingresos por Clasificación por Rubro de Ingresos y Ley de Ingresos Municipal - 2016
Municipio: Sayula Jalisco
Table with columns: Rubro, Descripción, Ingreso Estimado Anual, Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre

ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CLASIFICACIÓN POR RUBRO DE INGRESOS Y LEY DE INGRESOS MUNICIPAL - 2016

Municipio: Sayula Jalisco

RUBRO	DESCRIPCIÓN	INGRESO ESTIMADO ANUAL	Enero	Febrero	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER
43.13.3	Servicios en oficinas fuera del Municipio	24,210	1,700	2,600	2,500	1,500	1,900	2,200	2,200	2,600	1,700	2,600	1,900	2,000
43.13.2	Servicios administrativos	49,800	3,500	3,500	6,000	6,500	6,000	6,200	6,200	5,000	5,200	5,300	5,300	5,200
43.13.1	Servicios en oficinas en el estado	10,120	700	1,200	800	900	1,000	1,000	2,800	1,000	1,800	1,500	1,200	1,200
43.13	Certificaciones	1,400,000	113,240	98,200	79,200	78,500	94,900	99,400	115,900	108,500	98,200	95,600	79,600	65,800
43.13.1	Expedición de certificaciones, verificaciones, ordenanzas y otras certificaciones	1,204,000	102,000	90,000	75,000	75,000	95,000	85,000	118,000	105,000	85,000	80,000	75,000	60,000
43.13.2	Expedición de actas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43.13.3	Expedición de títulos de posesión y otros	44,042	2,442	4,500	4,200	4,300	3,600	4,400	3,600	3,500	3,200	3,000	1,600	1,600
43.14	Servicios de saneamiento	279,380	20,800	28,000	28,200	19,600	17,700	19,400	23,900	31,000	18,500	19,900	13,800	12,100
43.14.1	Costos de operación	4,700	500	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350
43.14.2	Certificaciones administrativas	174,200	9,000	10,000	10,000	10,000	10,000	9,000	14,000	7,000	14,000	7,000	9,000	7,000
43.14.3	Servicios sanitarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43.14.4	Expendidos sanitarios	12,200	1,200	1,200	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100	1,100
43.14.5	Expendidos sanitarios	80,200	5,200	6,000	6,000	6,000	6,000	7,000	11,000	12,000	7,000	6,000	9,000	7,000
43.14.6	Recargas y subsidios de servicios	51,220	4,200	12,000	3,800	3,000	2,600	2,900	3,000	3,000	2,600	3,300	5,600	6,900
4.4	OTROS DERIVADOS	88,680	4,800	6,440	3,760	8,800	3,200	3,150	3,490	2,950	2,800	2,800	3,000	3,000
4.4.1	Derechos no expatriables	88,680	4,800	6,440	3,760	8,800	3,200	3,150	3,490	2,950	2,800	2,800	3,000	3,000
4.4.1.1	Servicios prestados en horas hábiles	7,800	800	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850	850
4.4.1.2	Servicios prestados en horas inhábiles	6,000	800	1,300	850	1,100	800	700	700	900	800	800	800	700
4.4.1.3	Servicios de mantenimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.1.4	Servicios médicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.1.9	Otros servicios no especificados	21,880	3,000	3,690	1,600	3,200	1,200	1,250	1,210	1,300	1,300	1,300	1,600	2,200
4.4.2	ACCESORIOS DE LOS DERIVADOS	21,800	600	800	47,000	12,000	18,000	8,000	7,000	6,500	9,000	4,500	3,400	4,400
4.4.2.1	Impuestos	21,800	600	800	47,000	12,000	18,000	8,000	7,000	6,500	9,000	4,500	3,400	4,400
4.4.2.1.1	Impuesto de agua	11,800	600	800	47,000	12,000	18,000	8,000	7,000	6,500	9,000	4,500	3,400	4,400
4.4.2.1.2	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.2.1.3	Impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.2.1.4	Impuesto de vehículos automotores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.2.1.5	Impuesto de exportación y de embudo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.2.1.6	Impuesto de educación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.2.1.7	Impuesto de estacionamiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.2.1.8	Otros gastos del procedimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.2.1.9	Otros no especificados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4.2.9	Otros impuestos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.4	OTROS DERIVADOS	2,198,250	98,000	138,200	129,900	127,900	106,900	115,900	124,900	109,500	92,000	90,000	82,800	102,800
4.5	PRODUCTOS DE TIPO COMERCIAL	1,204,390	98,000	128,200	129,900	127,900	106,900	115,900	124,900	109,500	92,000	90,000	82,800	102,800

ESTIMACIÓN DE INGRESOS POR CLASIFICACIÓN POR RUBRO DE INGRESOS Y LEY DE INGRESOS MUNICIPAL - 2016

Municipio: Sayula Jalisco

RUBRO	DESCRIPCIÓN	INGRESO ESTIMADO ANUAL	Enero	Febrero	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER
5.1	Imp. sobre sustratos o explotación de bienes de dominio privado	671,800	64,300	81,400	64,400	13,500	49,800	56,800	61,200	52,000	48,600	55,000	47,000	56,800
5.1.1	Arrendamiento y concesión de locales en terrenos	141,200	14,800	12,000	13,000	12,000	14,200	14,200	13,000	13,000	10,000	13,000	7,000	8,800
5.1.1.1	Arrendamiento y concesión de locales en calles y parques	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.1.2	Arrendamiento y concesión de locales en calles y parques	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.1.3	Arrendamiento y concesión de locales en calles y parques	51,000	49,000	49,000	50,000	45,000	30,000	40,000	45,000	38,000	38,000	49,000	38,000	45,000
5.1.1.4	Arrendamiento y concesión de locales en otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.1.9	Otros arrendamientos y concesiones de locales	27,700	3,800	1,400	1,400	7,800	5,000	2,800	3,200	2,800	2,800	2,800	1,200	2,000
5.1.2	Arrendamiento de dominio privado	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.2.1	Arrendamiento de posesión y tenencia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.2.2	Mantenimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.2.3	Venta de bienes de propiedad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.2.9	Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.3	Productos diversos	591,200	59,700	61,800	66,400	61,400	32,200	56,200	53,600	51,800	44,600	45,000	38,800	45,200
5.1.3.1	Impuestos sobre actividades	414,200	24,800	33,000	50,000	39,000	39,000	41,000	36,000	42,000	39,000	34,200	34,200	37,000
5.1.3.2	Impuestos sobre actividades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.3.3	Impuestos sobre actividades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.3.4	Impuestos sobre actividades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.3.5	Impuestos sobre actividades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.3.6	Impuestos sobre actividades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.3.7	Impuestos sobre actividades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.3.8	Impuestos sobre actividades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.1.3.9	Impuestos sobre actividades	17,700	8,900	7,800	6,600	17,800	12,800	12,800	17,100	9,200	8,400	10,800	9,200	8,000
5.2	PRODUCTOS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2.1	Productos de capital	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.2.1.1	Otros no especificados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3	ACCESORIOS DE LOS PRODUCTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3.1	Otros no especificados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.3.1.9	Otros no especificados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	APROVECHAMIENTOS	676,790	62,700	107,200	107,200	106,500	98,100	92,000	84,400	79,200	72,200	77,200	52,800	61,800
6.1	APROVECHAMIENTOS DE TIPO COMERCIAL	716,000	60,000	109,000	106,200	107,500	92,000	86,000	81,000	74,000	68,000	74,000	52,000	64,000
6.1.1	Impuestos de circulación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.1.1	Impuesto de circulación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2	Multas	716,000	60,000	109,000	106,200	107,500	92,000	86,000	81,000	74,000	68,000	74,000	52,000	64,000
6.1.2.1	Multas	716,000	60,000	109,000	106,200	107,500	92,000	86,000	81,000	74,000	68,000	74,000	52,000	64,000
6.1.2.1.1	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1.2	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1.3	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1.4	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1.5	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1.6	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1.7	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1.8	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1.9	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.2	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.3	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.4	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.5	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.6	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.7	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.8	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.9	Multas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Estimación de Ingresos por Clasificación por Rubro de Ingresos y Ley de Ingresos Municipal - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Concepción Figueroa Peña

ORDEN	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
6.1.1.1	Reintegros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.1.5	Aprovechamientos provenientes de obras públicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.1.6	Aprovechamientos provenientes de obras públicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.1.8	Aprovechamiento por participaciones derivadas de la aplicación de leyes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.1.9	Aprovechamientos por participaciones derivadas de la aplicación de leyes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.1.7	Aprovechamientos por aportaciones a cooperativas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.1.2	Aprovechamientos con aportaciones y cooperativas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2	APROVECHAMIENTOS DE CAPITAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.1.2.1	OTROS APROVECHAMIENTOS	41,730	2,700	2,000	1,500	3,000	2,600	3,900	4,100	2,650	3,600	1,600	5,000
6.1.2.2	Otros aprovechamientos	41,730	2,700	2,000	1,500	3,000	2,600	3,900	4,100	2,650	3,600	1,600	5,000
6.1.2.9	Otros aprovechamientos	41,730	2,700	2,000	1,500	3,000	2,600	3,900	4,100	2,650	3,600	1,600	5,000
6.4	ACCESORIOS DE LOS APROVECHAMIENTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.4.1	Otros específicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.4.1.9	Otros accesores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.1	INGRESOS POR VENTAS DE MERCANCIAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.2	INGRESOS POR VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCTOS EN EMPRESAS DEL GOBIERNO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.2.1	Producción en establecimientos de gobierno	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.3	INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE OMBRESERVOS DESCENTRALIZADOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.3.1	Producción por empresas descentralizadas (no paraísos)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.4	INGRESOS DE OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS EMPRESARIALES (NO FINANCIERAS)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.4.1	Producción por entidades financieras empresariales (no paraísos)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.9	INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS REALIZACIONES DE LA LEY DE INGRESOS CASUADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.9.1	Ingresos no comprendidos en las realizaciones de la Ley de Ingresos Casuados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	16,004,917	4,304,673	4,302,687	6,961,291	4,797,483	4,884,681	4,978,260	4,772,281	4,811,379	4,962,223	5,142,065	5,188,151
8.1	PARTICIPACIONES	16,004,917	4,304,673	4,302,687	6,961,291	4,797,483	4,884,681	4,978,260	4,772,281	4,811,379	4,962,223	5,142,065	5,188,151
8.1.1	Participaciones	16,004,917	4,304,673	4,302,687	6,961,291	4,797,483	4,884,681	4,978,260	4,772,281	4,811,379	4,962,223	5,142,065	5,188,151
8.1.1.1	Indefinidas	16,004,917	4,304,673	4,302,687	6,961,291	4,797,483	4,884,681	4,978,260	4,772,281	4,811,379	4,962,223	5,142,065	5,188,151
8.1.1.2	Indefinidas	16,004,917	4,304,673	4,302,687	6,961,291	4,797,483	4,884,681	4,978,260	4,772,281	4,811,379	4,962,223	5,142,065	5,188,151
8.1.1.3	Indefinidas	16,004,917	4,304,673	4,302,687	6,961,291	4,797,483	4,884,681	4,978,260	4,772,281	4,811,379	4,962,223	5,142,065	5,188,151
8.1.1.4	Indefinidas	16,004,917	4,304,673	4,302,687	6,961,291	4,797,483	4,884,681	4,978,260	4,772,281	4,811,379	4,962,223	5,142,065	5,188,151
8.2	APORTACIONES	16,004,917	4,304,673	4,302,687	6,961,291	4,797,483	4,884,681	4,978,260	4,772,281	4,811,379	4,962,223	5,142,065	5,188,151

Estimación de Ingresos por Clasificación por Rubro de Ingresos y Ley de Ingresos Municipal - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Concepción Figueroa Peña

ORDEN	DESCRIPCION	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8.2.1	Aportaciones federales	21,415,880	2,014,063	2,014,063	2,014,063	2,014,063	2,014,063	2,014,063	2,014,063	2,014,063	2,014,063	2,014,063	2,014,063
8.2.1.1	Del Fondo de Inversión para el sector municipal	1,015,440	101,241	101,241	101,241	101,241	101,241	101,241	101,241	101,241	101,241	101,241	101,241
8.2.1.2	Del Fondo de Inversión del Fondo de Operaciones para la Infraestructura Social	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
8.2.1.3	Del Fondo para el Fomento Municipal	1,989,140	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782
8.2.1.4	Transferencias Federales del Fondo de Operaciones para el Fomento Municipal	1,989,140	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782	1,897,782
8.3	COMUNIDADES	4,300,000	-	-	4,300,000	-	-	-	-	-	-	-	-
8.3.1	Comunidades	4,300,000	-	-	4,300,000	-	-	-	-	-	-	-	-
8.3.1.1	Transferencia del Gobierno Federal	4,300,000	-	-	4,300,000	-	-	-	-	-	-	-	-
8.3.1.2	Transferencia del Gobierno Estatal	1,200,000	-	-	1,200,000	-	-	-	-	-	-	-	-
8.3.1.3	Otros Comunales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.1	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PUBLICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.1.1	Transferencias internas y asignaciones al sector público	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.1.1.1	Transferencias internas y asignaciones al sector público	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.2	TRANSFERENCIAS AL SECTOR DEL SECTOR PUBLICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.3	INGRESOS Y SUBVENCIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.3.1	Subsidios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.3.2	Subsidios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.3.3	Subvenciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.3.3.1	Subvenciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.4	AYUDAS SOCIALES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.4.1	Donativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.4.1.1	Efectivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.4.1.2	En especie	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.8	PREVISIONES Y FUNDACIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.8	TRANSFERENCIAS A PROGRAMAS, MANEJOS Y ANALOGOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.8.1	Transferencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.8.1.1	Indefinidas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.8.1.2	Indefinidas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.8.1.3	Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1	Ingresos financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1.1	Ingresos financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.1.2	Otros ingresos financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.2	Utilizaciones por tipo de cambio a favor en Efectivo y Equivalente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Estimación de Ingresos por Clasificación por Rubro de Ingresos y Ley de Ingresos Municipal - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

DESCRIPCIÓN	INGRESO ESTIMADO ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
10.1 Diferencia por tipo de cambio a favor en Derechos y Equivalencias													
10.2 Otros Ingresos y Beneficios varios													
10.3 Otros Ingresos y Beneficios varios													
11 INGRESOS ORDINARIOS DE FINANCIAMIENTO													
11.1 FIDEICOMISOS INTERNOS													
11.1.1 Fideicomisos													
11.1.1.1 Fideicomisos													
11.1.1.2 Fideicomisos													
11.1.1.3 Otros Fideicomisos no especificados													
12 ENDICAJAMIENTO EXTERNO													
TOTAL DE INGRESOS	76,000,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000	6,100,000

Handwritten signatures and notes:
 - "CONCEPCION FIGUEROA S.R.L."
 - "000004"
 - "05/01"
 - "05/01"

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

DESCRIPCIÓN	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1000 SERVICIOS PERSONALES	40,980,000	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333	3,398,333
1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	27,486,716	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814	2,286,814
111 Salarios	3,414,714	284,512	284,512	284,512	284,512	284,512	284,512	284,512	284,512	284,512	284,512	284,512	284,512
112 Indiferos													
113 Salarios base al personal permanente	23,833,024	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302	1,986,302
114 Remuneraciones por trabajo ocasional en el extranjero													
1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	6,444,426	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223
121 Honorarios académicos o científicos													
122 Salarios base al personal eventual	6,244,716	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223	477,223
123 Retribuciones por servicios de carácter social													
124 Retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje													
1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	9,322,316	780,487	780,487	780,487	780,487	780,487	780,487	780,487	780,487	780,487	780,487	780,487	780,487
131 Prima por años de servicio anterior a prestaciones	677,444	56,457	56,457	56,457	56,457	56,457	56,457	56,457	56,457	56,457	56,457	56,457	56,457
132 Prima por vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	4,311,142	359,261	359,261	359,261	359,261	359,261	359,261	359,261	359,261	359,261	359,261	359,261	359,261
133 Horas extraordinarias	153,000	12,750	12,750	12,750	12,750	12,750	12,750	12,750	12,750	12,750	12,750	12,750	12,750
134 Compensaciones													
135 Subsidios													
136 Asignaciones de carácter de monto, por comisión, de viaje y de labores especiales													
137 Honorarios especiales													
138 Participaciones por vigencia en cumplimiento de la ley y custodia de bienes													
1400 SEGURIDAD SOCIAL	180,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
141 Aportaciones de seguridad social													
142 Aportaciones a fondo de reserva													
143 Aportaciones al sistema para el IMSS													
144 Aportaciones para seguros	180,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
1500 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	494,144	40,344	40,344	40,344	40,344	40,344	40,344	40,344	40,344	40,344	40,344	40,344	40,344
151 Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo													
152 Indemnizaciones	221,176	18,431	18,431	18,431	18,431	18,431	18,431	18,431	18,431	18,431	18,431	18,431	18,431
153 Prestaciones y haberes en especie													
154 Prestaciones contributivas													
155 Ayudas a la reparación de los servicios públicos													
156 Otras prestaciones sociales y económicas	180,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
1600 PREVISIONES													
161 Provisiones de carácter liberal, económica y de seguridad social													

Handwritten signatures and notes:
 - "CONCEPCION FIGUEROA S.R.L."
 - "000005"
 - "05/01"
 - "05/01"

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016

Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCION FISCAL DE A

COD	DESCRIPCION	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2200	PAGO DE ESTIMADOS A SERVIDORES PUBLICOS	360,000	30,000	28,000	20,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	20,000	20,000	26,000
221	Salarios	240,000	20,000	18,000	13,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	14,000	14,000	18,000
222	Beneficios	120,000	10,000	10,000	7,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	8,000
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,000,000	75,000	75,000	80,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000	75,000
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES	1,020,850	48,919	47,719	120,819	70,319	70,319	117,219	48,719	47,419	121,219	70,419	120,819
211	Materiales e insumos necesarios de oficina	314,920	36,100	24,000	60,000	37,000	36,000	50,000	33,000	32,000	60,000	24,000	60,000
212	Materiales para el mantenimiento y reparación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
213	Materiales de oficina	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
214	Materiales, útiles y equipos necesarios de tecnología de la información y comunicaciones	167,800	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000
215	Materiales de impresión e información digital	5,548	4,296	4,296	4,296	4,296	4,296	4,296	4,296	4,296	4,296	4,296	4,296
216	Materiales de limpieza	248,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
217	Materiales para el transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	60,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
2200	ALIMENTOS Y UTENSARIOS	812,200	20,000	21,000	21,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000
221	Productos alimentarios para personas	300,000	20,000	20,000	20,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000	19,000
222	Productos alimentarios para animales	5,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
223	Utensilios para el servicio de alimentación	5,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
231	Productos alimentarios, agrícolas e industriales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
232	Productos químicos farmacéuticos y veterinarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
233	Productos químicos, farmacéuticos y veterinarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
234	Productos químicos, farmacéuticos y veterinarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
235	Productos químicos, farmacéuticos y veterinarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
236	Productos químicos, farmacéuticos y veterinarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
237	Productos químicos, farmacéuticos y veterinarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
238	Productos químicos, farmacéuticos y veterinarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
239	Productos químicos, farmacéuticos y veterinarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
240	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	1,018,920	107,610	107,610	107,610	107,610	107,610	107,610	107,610	107,610	107,610	107,610	107,610
241	Productos en madera	360,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000	30,000
242	Productos en plástico	480,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000
243	Productos en aluminio	168,920	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000
244	Productos en hierro	110,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
245	Productos en otros metales	100,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000
246	Productos en otros materiales	50,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000	4,000

Página 2 de 11

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016

Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCION FISCAL DE A

COD	DESCRIPCION	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
247	Artículos médicos para el laboratorio	114,200	9,500	9,500	9,500	9,500	9,500	9,500	9,500	9,500	9,500	9,500	9,500
248	Materiales complementarios	112,220	1,760	1,760	1,760	1,760	1,760	1,760	1,760	1,760	1,760	1,760	1,760
249	Otros materiales y artículos de mantenimiento y reparación	684,200	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	216,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000	18,000
251	Fermentos químicos básicos	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
253	Analíticas y productos farmacéuticos	180,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
254	Materiales, accesorios y suministros médicos	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
255	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
256	Hierro, aluminio, acero inoxidable y otros metales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
257	Otros productos químicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ACEITES	3,270,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000
261	Combustibles, hidrocarburos y aceites	3,270,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000	312,000
262	Carburantes y aceites	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PREMIAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS	180,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000	15,000
271	Vestuario deportivo	110,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
272	Premios de seguridad y protección personal	30,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
273	Artículos deportivos	40,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
274	Productos textiles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
275	Blancos y otros productos textiles, excepto genéricos de vestir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	812,200	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000	78,000
281	Instalaciones y materiales especiales	12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
282	Materiales de seguridad pública	100,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
283	Premios de protección para seguridad pública y nacional	600,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000	60,000
2900	HERRAMIENTAS, REACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	997,000	82,200	82,200	82,200	82,200	82,200	82,200	82,200	82,200	82,200	82,200	82,200
291	Herramientas manuales	94,000	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200	4,200
292	Refractores y accesorios menores de edificios	10,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
293	Refractores y accesorios menores de edificios y equipo de laboratorio, actividades de campo y de oficina	5,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
294	Refractores y accesorios menores de equipo de oficina y de laboratorio	10,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
295	Refractores y accesorios menores de equipo de oficina y de laboratorio	100,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
296	Refractores y accesorios menores de equipo de oficina y de laboratorio	100,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
297	Refractores y accesorios menores de equipo de oficina y de laboratorio	100,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
298	Refractores y accesorios menores de oficina y otros usos	100,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
299	Refractores y accesorios menores, otros bienes muebles	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
3000	DEPORTES Y OTRAS ACTIVIDADES	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920	1,018,920

Página 2 de 11

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

COD	DESCRIPCION	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER
3000	SERVICIOS BÁSICOS	10227.000	882.230	882.230	882.230	882.230	882.230	882.230	882.230	882.230	882.230	882.230	882.230	882.230
310	Energía eléctrica	5,785.000	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000	815.000
312	Gas	15.000	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200
313	Agua	77.000	6,416	6,416	6,416	6,416	6,416	6,416	6,416	6,416	6,416	6,416	6,416	6,416
314	Traslado telefónico	240.000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000
315	Traslado celular	170.000	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500	8,500
316	Servicios de telecomunicaciones y satélites	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
317	Servicios de acceso a Internet, redes y procesamiento de información	10.000	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800
318	Servicios postales y telegráficos	7.000	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
319	Servicios telegramas y otros servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3000	SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO	189.400	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200	23,200
320	Arrendamiento de terrenos	15.000	1,500	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
322	Arrendamiento de edificios	25.000	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200	2,200
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
324	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
325	Arrendamiento de equipo de transporte	6.000	-	6,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
326	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	113.000	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800	11,800
327	Arrendamiento de autos particulares	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
328	Arrendamiento de equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
329	Otros arrendamientos	13.000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	32.000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
331	Servicios de diseño, consultoría, auditoría y mantenimiento	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
332	Servicios de diseño, ingeniería, arquitectura e instalaciones eléctricas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
333	Servicios de consultoría administrativa, económica, técnica y en tecnologías de la información	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
334	Servicios de capacitación	21.000	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
336	Servicios de ingeniería, arquitectura, traducción, interpretación y promoción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
337	Servicios de protección y seguridad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
338	Servicios de vigilancia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	847.700	30,800	30,800	30,800	30,800	30,800	30,800	30,800	30,800	30,800	30,800	30,800	30,800
341	Servicios financieros y bancarios	800.000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000	3,000
342	Servicios de calificación, investigación crediticia y similar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
343	Servicios de evaluación, tránsito y control de aduana	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Página 4 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

COD	DESCRIPCION	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER
344	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
345	Seguros de bienes patrimoniales	160.000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000
346	Alimentación, ensayo y embalaje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
347	Planes y no vidrios	7.200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
348	Comisiones por ventas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
349	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	1.668.200	136,800	136,800	136,800	136,800	136,800	136,800	136,800	136,800	136,800	136,800	136,800	136,800
351	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	960.000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000	80,000
352	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educación y recreativo	12.000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	6.000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
355	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	420.000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000
356	Reparación y mantenimiento de equipo de defensa y seguridad y herramientas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
357	Reparación y mantenimiento de equipo de telecomunicaciones, otros equipos y herramientas	150.000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000
358	Servicios de instalación y montaje de equipos	82.000	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800	6,800
359	Servicios de capacitación y formación	54.000	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	122.400	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200	10,200
361	Difusión por radio, televisión y otros medios de masas sobre programas, actividades gubernamentales	110.000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
362	Difusión por radio, televisión y otros medios de masas de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
363	Servicios de relaciones públicas, producción y grabación de publicidad, mercadeo interactivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
364	Servicios de relaciones de fotografías	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
365	Servicios de la industria fonográfica, del audio y del video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
366	Servicios de edición y difusión de contenidos exclusivamente a través de Internet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
367	Otros servicios de información	2.400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
3700	SERVICIOS DE TRÁNSITO Y VIÁTICOS	189.600	15,800	15,800	15,800	15,800	15,800	15,800	15,800	15,800	15,800	15,800	15,800	15,800
371	Pasajes aéreos	10.000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
372	Pasajes terrestres	5.000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
373	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
374	Autotransporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
375	Viajes en ferrocarril	116.500	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200	13,200
376	Viajes en el extranjero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
377	Servicios de traslado y traslado de mercancías	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
378	Servicios integrados de traslado y viáticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
379	Otros servicios de traslado y hospedaje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3800	SERVICIOS ORIGINALES	1.810.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000	1,800.000

Página 9 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCIÓN FISCAL 2016

COD	DESCRIPCIÓN	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
381	Activos de comunidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
382	Sistemas de orden social y cultural	1,150,000	-	1,000,000	110,000	-	-	-	-	50,000	50,000	50,000	50,000	-
383	Congresos y convenciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
384	Exposiciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
385	Activos de representación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	851,400	231,804	251,800	14,800	34,800	34,800	80,000	51,800	54,800	1,800	1,800	1,800	1,800
391	Servicios funerarios y de cementaria	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
392	Impuestos y derechos	695,000	295,000	250,000	15,000	15,000	50,000	50,000	50,000	50,000	-	-	-	-
393	Impuestos y derechos de importación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
394	Servicios y resoluciones por asesoría legal competente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
395	Premios, multas, sanciones y actualizaciones	7,200	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600
396	Otros gastos por responsabilidades	12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
397	Utilidades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
398	Impuesto sobre nómina y otros que se derivan de una relación laboral	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
399	Otros servicios generales	2,400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,992,708	662,058	656,659	481,000	416,000	926,000	488,000	460,000	446,000	466,000	466,000	446,000	416,000
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ADICIONALES AL SECTOR PÚBLICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
411	Agencias presupuestales al Poder Ejecutivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
412	Agencias presupuestales al Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
413	Agencias presupuestales al Poder Judicial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
414	Agencias presupuestales a Organismos Autónomos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
415	Transferencias a entes obligados a entidades parastatales no empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
416	Transferencias a entes obligados a entidades parastatales empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
417	Transferencias a entes obligados a Fideicomisos públicos empresariales y no financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
418	Transferencias a entes obligados a instituciones parastatales públicas financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
419	Transferencias a entes obligados a Fideicomisos públicos financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4200	TRANSFERENCIAS AL RESERVO AL SECTOR PÚBLICO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
421	Transferencias obligadas a entidades parastatales no empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
422	Transferencias obligadas a entidades parastatales empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
423	Transferencias obligadas a instituciones parastatales públicas financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
424	Transferencias obligadas a entidades federativas y municipios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
425	Transferencias a Fideicomisos de entidades federativas y municipios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Página 8 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCIÓN FISCAL 2016

COD	DESCRIPCIÓN	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
431	Subsidios a la producción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
432	Subsidios a la distribución	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
433	Subsidios a la inversión	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
435	Subsidios a la construcción de edificaciones en zonas de interés	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
436	Subsidios a la vivienda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
437	Subvenciones al consumo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
438	Subsidios a entidades federativas y municipios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
439	Otros subsidios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4400	AYUDAS SOCIALES	4,661,034	391,000	391,000	391,000	391,000	391,000	391,000	391,000	391,000	391,000	391,000	391,000	391,000
441	Ayudas sociales a pensiones	30,000	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500	2,500
442	Beques y otros auxilios para programas de asistencia social	10,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
443	Ayudas sociales a instituciones de enseñanza	60,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000
444	Ayudas sociales a actividades científicas o académicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
445	Ayudas sociales a instituciones o firmas de lucro	4,091,034	382,000	382,000	382,000	382,000	382,000	382,000	382,000	382,000	382,000	382,000	382,000	382,000
446	Ayudas sociales a cooperativas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
448	Ayudas por situaciones calamitosas y otros desastres	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4500	RENDIMIENTOS Y PUBLICACIONES	994,072	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054
451	Rendimientos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
452	Subsidios	890,872	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054	75,054
453	Otros rendimientos y utilidades	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4600	TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANALÓGOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
461	Transferencias a Fideicomisos del Poder Ejecutivo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
462	Transferencias a Fideicomisos del Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
463	Transferencias a Fideicomisos del Poder Judicial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
464	Transferencias a Fideicomisos públicos de entidades parastatales no empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
465	Transferencias a Fideicomisos públicos de entidades parastatales empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
466	Transferencias a Fideicomisos de instituciones públicas financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4700	TRANSFERENCIAS O AL RESERVO SOCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
471	Transferencias con obligación de ley	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4800	DONATIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
481	Donativos a instituciones sin fines de lucro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
482	Donativos a entidades federativas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Página 9 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCIÓN FISCAL DE LA

COD	DESCRIPCION	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
483	Donativos e intercambios privados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
484	Donativos e intercambios educativos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
485	Donativos internacionales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
490	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
491	Transferencias para gobiernos extranjeros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
492	Transferencias para organismos internacionales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
493	Transferencias para el sector privado extranjero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	228,000	84,000	48,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000
5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	185,000	67,000	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800	7,800
511	Muebles de oficina y estantería	12,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
512	Muebles, excepto de oficina y estantería	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
513	Bienes artísticos, numismáticos y filatelia	60,000	60,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
514	Equipos de video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
515	Equipos de cómputo de tecnologías de la información	70,000	9,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000	6,000
519	Otros muebles, excepto de administración	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	8,000	8,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
521	Apoyos y sillas para sillas de ruedas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
522	Apoyos de escritorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
523	Cadaveres fongológicos y de museo	6,000	6,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
525	Otros mobiliario y equipo educacional y recreativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
531	Equipos médicos y de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
532	Instrumental médico y de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5400 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
541	Vehículos y equipo de transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
542	Carrocerías y reparaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
543	Flotas aeronáuticas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
544	Equipos ferroviarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
545	Instalaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
549	Otros equipos de transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5500 EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
551	Equipos de defensa y seguridad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5600 MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	24,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
561	Maquinaria y equipo agropecuario	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ejercicio Fiscal 2016 Página 8 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCIÓN FISCAL DE LA

COD	DESCRIPCION	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBRE
562	Maquinaria y equipo industrial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
563	Maquinaria y equipo de construcción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
565	Equipos de comunicación y telecomunicación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
566	Equipos de generación eléctrica, calentamiento y accesorios eléctricos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
567	Instrumentación y mediciones de medición	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
569	Otros equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5700 ACTIVOS BIOLÓGICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
571	Bienes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
572	Plantas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
573	Animales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
574	Animales y plantas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
575	Plantas y acuicultura	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
576	Equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
577	Instalaciones menores y de psicología	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
578	Alimentos y plantas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
579	Otros activos biológicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5800 BIENES INMUEBLES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
581	Terrenos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
582	Edificios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
583	Edificios en construcción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
589	Otros bienes inmuebles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5900 ACTIVOS INTANGIBLES	41,000	7,000	40,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
591	Software	41,000	7,000	40,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
592	Patentes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
593	Marcas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
594	Derechos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
595	Concesiones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
596	Franchising	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
597	Beneficios informáticos e intelectuales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
598	Licencias industriales, comerciales y otras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
599	Otros activos intangibles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6000 INVERSIÓN PÚBLICA	4,127,490	105,000	105,000	372,490	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000
6100 OBRAS PÚBLICAS EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	4,127,490	105,000	105,000	372,490	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000	405,000

Ejercicio Fiscal 2016 Página 9 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCION FISCAL DE A. [Handwritten signature]

COD	DESCRIPCION	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER
700	OTRAS REVERSIONES FINANCIERAS													
701	Depositos a largo plazo en moneda nacional													
702	Depositos a largo plazo en moneda extranjera													
7800	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS RESERVACIONES													
781	Contingencias por fenómenos naturales													
782	Contingencias socioeconómicas													
789	Otras contingencias económicas													
8000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES													
8100	PARTICIPACIONES													
811	Fondo general de participaciones													
812	Fondo de fomento municipal													
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios													
814	Otros conceptos parti. federales de la Federación a entidades federativas													
815	Otros conceptos parti. federales de la Federación a municipio													
819	Otras participaciones													
8199	Convenios de colaboración administrativa													
8300	APORTACIONES													
831	Aportaciones de la Federación a las entidades federativas													
832	Aportaciones de la Federación a municipios													
833	Aportaciones de las entidades federativas a los municipios													
834	Aportaciones prácticas en especie a sistemas de asistencia social													
835	Aportaciones prácticas en especie y servicios compensatorios a entidades federativas y municipios													
8500	CONVENIOS													
851	Convenios de reasignación													
852	Convenios de descentralización													
859	Otros convenios													
9000	DEUDA PÚBLICA	1,874,334	214,899	290,507	334,899	314,490	331,290	390,361	311,000	224,070	228,789	214,037	222,307	233,296
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	2,143,439	183,474	198,448	185,439	184,439	189,458	185,438	185,458	186,458	183,438	183,458	186,448	185,438
911	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito	2,143,439	183,474	198,448	185,439	184,439	189,458	185,438	185,458	186,458	183,438	183,458	186,448	185,438
912	Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores													
913	Amortización de arrendamientos financieros pasivos													
914	Amortización de la deuda externa por instituciones de crédito													
915	Amortización de deuda interna con organismos financieros internacionales													
916	Amortización de la deuda bilateral													

Figura 12 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto en Base Mensual - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCION FISCAL DE A. [Handwritten signature]

COD	DESCRIPCION	ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECEMBER
917	Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores													
918	Amortización de arrendamientos financieros internacionales													
9300	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	1,713,824	136,441	150,139	154,082	153,846	147,622	155,809	131,450	114,612	108,327	133,556	141,849	140,618
931	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1,713,824	136,441	150,139	154,082	153,846	147,622	155,809	131,450	114,612	108,327	133,556	141,849	140,618
932	Intereses de la deuda externa por emisión de títulos y valores													
933	Intereses por arrendamientos financieros nacionales													
934	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito													
935	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales													
936	Intereses de la deuda bilateral													
937	Intereses de la deuda externa por emisión de títulos y valores en el exterior													
938	Intereses por arrendamientos financieros internacionales													
9500	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA													
951	Comisiones de la deuda pública interna													
952	Comisiones de la deuda pública externa													
9600	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA													
961	Gastos de deuda pública interna													
962	Gastos de deuda pública externa													
9900	COSTO POR COBERTURAS													
991	Costos por coberturas													
9900	APOYOS FINANCIEROS													
991	Ayuda a intermediarios financieros													
992	Ayuda a intermediarios y conductores del Sistema Financiero Nacional													
9900	DEUDAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)													
991	ADEFAS													
TOTAL DE EGRESOS		76,282,828	6,472,990	6,994,471	6,996,228	6,973,345	6,933,978	6,618,473	6,770,294	6,496,228	6,478,963	6,533,270	6,724,565	6,652,296

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Aprobado
CONCEPTOS FINANCIEROS

COD/FF	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES				RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTERNOS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS			
1000	SERVICIOS PERSONALES	29,298,072	-	41,082,354	-	-	-	-	-	41,082,354	
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	38,458,960	-	6,722,808	-	-	-	-	-	27,966,748	
111	Otros	3,545,744	-	-	-	-	-	-	-	3,545,744	
112	Honorarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
113	Salarios base al personal permanente	151,15,154	-	6,722,808	-	-	-	-	-	25,000,000	
114	Remuneraciones por actividades laborales de extranjero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	6,841,481	-	-	-	-	-	-	-	6,841,481	
121	Honorarios, honorarios a cambio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
122	Salarios base al personal ad-hoc	6,841,481	-	-	-	-	-	-	-	6,841,481	
123	Indemnizaciones por cambios de carácter social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
124	Indemnizaciones a los representantes de los trabajadores y de los patronos en la Junta de Conciliación y Arbitraje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	3,762,580	-	1,719,646	-	-	-	-	-	2,322,224	
131	Primas por años de servicios efectivos prestados	672,854	-	-	-	-	-	-	-	672,854	
132	Primas de vacaciones, indemnidad y gratificación de fin de año	2,147,715	-	1,376,644	-	-	-	-	-	4,212,361	
133	Horas extraordinarias	142,011	-	333,000	-	-	-	-	-	212,000	
134	Compensaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
135	Indemnizaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
136	Indemnizaciones de licencia, de licencia por cambio de trabajo y de licencia por maternidad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
137	Indemnizaciones especiales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
138	Participaciones por egresos en el cumplimiento de la ley y custodia de valores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1400	SEGURIDAD SOCIAL	100,000	-	-	-	-	-	-	-	100,000	
141	Aportaciones de seguridad social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
142	Aportaciones a fondos de vivienda	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
143	Aportaciones a sistemas para el empleo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
144	Aportaciones para seguros	100,000	-	-	-	-	-	-	-	100,000	
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	-	-	493,378	-	-	-	-	-	493,378	
151	Subsidios para el fomento de ahorro y fondo de ahorro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
152	Indemnizaciones	-	-	315,918	-	-	-	-	-	315,918	
153	Prestaciones y valores de retiro	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
154	Prestaciones contributivas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
155	Subsidio a la capacitación de los operadores públicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Página 1 de 11

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Aprobado
CONCEPTOS FINANCIEROS

COD/FF	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES				RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTERNOS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS			
150	Otros prestaciones sociales y económicas	-	-	180,000	-	-	-	-	-	180,000	
1600	PREVISIONES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
161	Previsiones de carácter laboral, bonos de jubilación y de seguridad social	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	125,198	-	104,804	-	-	-	-	-	240,000	
171	Indemnizaciones	125,198	-	104,804	-	-	-	-	-	240,000	
172	Recuperaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,775,968	-	1,002,000	-	180,000	-	-	-	9,057,968	
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y PUBLICIDAD GRÁFICA	1,028,889	-	-	-	-	-	-	-	1,028,889	
211	Materiales, útiles y equipo menores de oficina	514,500	-	-	-	-	-	-	-	514,500	
212	Materiales y útiles de impresión y reproducción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
213	Materiales estadísticos y grafías	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
214	Materiales, útiles y equipo menores de tecnología de la información y telecomunicaciones	514,389	-	-	-	-	-	-	-	514,389	
215	Materiales de impresión e información digital	51,489	-	-	-	-	-	-	-	51,489	
216	Materiales de imprenta	243,000	-	-	-	-	-	-	-	243,000	
217	Materiales y útiles de empaque	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
218	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	60,000	-	-	-	-	-	-	-	60,000	
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	312,100	-	-	-	-	-	-	-	312,100	
221	Producción de alimentos para personas	300,000	-	-	-	-	-	-	-	300,000	
222	Producción de alimentos para animales	6,000	-	-	-	-	-	-	-	6,000	
223	Alimentos para el servicio de alimentación	6,100	-	-	-	-	-	-	-	6,100	
2900	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
291	Productos artesanales, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
292	Productos textiles adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
293	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
294	Combustibles, lubricantes, aditivos, aceites y otros derivados del petróleo adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
295	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
296	Productos metálicos y a base de minerales inorgánicos adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
297	Productos de cuero, piel, aditivos y herramientas para el cuero como materia prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
298	Productos adquiridos para su comercialización	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
299	Otros productos adquiridos como materia prima	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Página 2 de 11

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCION FLORES DE LA

CGR/HI	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES				RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTERNOS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS			
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	1,474,339	-	-	-	-	-	-	-	1,474,339	
241	Productos vitreos en metalico	162,000	-	-	-	-	-	-	-	162,000	
242	Cemento y productos de cemento	462,000	-	-	-	-	-	-	-	462,000	
243	Cal, arena y produccion de arena	79,400	-	-	-	-	-	-	-	79,400	
244	Acero y productos de acero	29,600	-	-	-	-	-	-	-	29,600	
245	Wallas y productos de wallas	9,000	-	-	-	-	-	-	-	9,000	
246	Materiales electricos y electricos	360,000	-	-	-	-	-	-	-	360,000	
247	Materiales especiales para la construcción	118,000	-	-	-	-	-	-	-	118,000	
248	Materiales complementarios	21,100	-	-	-	-	-	-	-	21,100	
249	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	444,000	-	-	-	-	-	-	-	444,000	
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	14,100	-	-	-	100,000	-	-	-	114,000	
251	Productos químicos básicos	6,000	-	-	-	-	-	-	-	6,000	
252	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	6,000	-	-	-	-	-	-	-	6,000	
253	Medicinas y productos farmacéuticos	-	-	-	-	100,000	-	-	-	100,000	
254	Materiales, esencias y sustancias químicas	24,000	-	-	-	-	-	-	-	24,000	
255	Materiales, esencias y sustancias de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
256	Fibras sintéticas, hules plásticos y derivados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
259	Otros productos químicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	9,700,000	-	-	-	-	-	-	-	9,700,000	
261	Combustibles, lubricantes y aditivos	9,700,000	-	-	-	-	-	-	-	9,700,000	
262	Gasolina y sus derivados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2700	VESTIMENTAS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	-	-	100,000	-	-	-	-	-	100,000	
271	Vestuario y uniformes	-	-	120,000	-	-	-	-	-	120,000	
272	Prendas de seguridad y protección personal	-	-	30,000	-	-	-	-	-	30,000	
273	Artículos deportivos	-	-	24,000	-	-	-	-	-	24,000	
274	Productos textiles	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
275	Bañicos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	-	-	912,000	-	-	-	-	-	912,000	
281	Substancias explosivas	-	-	12,000	-	-	-	-	-	12,000	
282	Materiales de seguridad defensiva	-	-	900,000	-	-	-	-	-	900,000	
283	Prendas de protección para seguridad pública y nacional	-	-	900,000	-	-	-	-	-	900,000	

Ejercicio: Fiscal 2016 Página 3 de 15

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CONCEPCION FLORES DE LA

CGR/HI	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES				RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTERNOS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS			
2900	HERRAMIENTAS, REACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	987,000	-	-	-	-	-	-	-	987,000	
291	Herramientas menores	64,000	-	-	-	-	-	-	-	64,000	
292	Reacciones y accesorios menores de edificios	18,000	-	-	-	-	-	-	-	18,000	
293	Reacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	2,400	-	-	-	-	-	-	-	2,400	
294	Reacciones y accesorios menores de equipo de computo y tecnologia de la informacion	18,000	-	-	-	-	-	-	-	18,000	
296	Reacciones y accesorios menores de equipo e instrumentos medicos y de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
296	Reacciones y accesorios menores de equipo de transporte	708,000	-	-	-	-	-	-	-	708,000	
297	Reacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
298	Reacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	190,000	-	-	-	-	-	-	-	190,000	
299	Reacciones y accesorios menores otros bienes muebles	6,000	-	-	-	-	-	-	-	6,000	
3000	SERVICIOS GENERALES	1,118,434	-	7,477,946	-	1,378,941	-	1,300,000	-	10,265,321	
3100	SERVICIOS BÁSICOS	1,146,194	-	7,477,946	-	-	-	1,300,000	-	10,224,140	
311	Energía eléctrica	1,012,594	-	7,477,946	-	-	-	1,300,000	-	9,790,540	
312	Gas	14,400	-	-	-	-	-	-	-	14,400	
313	Agua	71,400	-	-	-	-	-	-	-	71,400	
314	Teléfono tradicional	282,000	-	-	-	-	-	-	-	282,000	
315	Teléfono celular	102,000	-	-	-	-	-	-	-	102,000	
316	Servicios de telecomunicaciones y servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
317	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información	10,800	-	-	-	-	-	-	-	10,800	
318	Servicios postales y telegraficos	2,400	-	-	-	-	-	-	-	2,400	
319	Servicios integrales y otros servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	57,600	-	-	-	100,000	-	-	-	157,600	
321	Arrendamiento de terrenos	15,000	-	-	-	-	-	-	-	15,000	
322	Arrendamiento de edificios	26,400	-	-	-	-	-	-	-	26,400	
323	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
324	Arrendamiento de equipo e instrumental medico y de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
326	Arrendamiento de equipo de transporte	4,000	-	-	-	-	-	-	-	4,000	
328	Arrendamiento de equipo de computo, telecomunicaciones y servicios	-	-	-	-	100,000	-	-	-	100,000	
327	Arrendamiento de activos financieros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Ejercicio: Fiscal 2016 Página 4 de 15

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Autor: Concepción Figueroa OEA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS ESTATALES		RECURSOS FEDERALES		RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTERNOS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS			
328	Atenciones financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
329	Otros desembolsos	12,000	-	-	-	-	-	-	-	-	12,000
330	SERVICIOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	12,000	-	-	-	-	-	-	-	-	12,000
331	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
332	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
333	Servicios de consultoría administrativa, personal, médica y en materia de información	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
334	Servicios de consultoría	12,000	-	-	-	-	-	-	-	-	12,000
335	Servicios de investigación científica y desarrollo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
336	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
337	Servicios de protección y seguridad	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
338	Servicios de diligencia	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
339	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
340	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	167,200	-	-	-	-	-	-	-	-	167,200
341	Servicios financieros y bancarios	60,000	-	-	-	-	-	-	-	-	60,000
342	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
343	Servicios de custodia, traslado y custodia de valores	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
344	Pagos de responsabilidad por siniestro y fianza	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
345	Pagos de honorarios profesionales y fianza	300,000	-	-	-	-	-	-	-	-	300,000
346	Alquileres, arrendos y empuje	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
347	Alquileres y empuje	7,200	-	-	-	-	-	-	-	-	7,200
348	Comisiones por ventas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
349	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrados	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
350	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	127,200	-	-	-	1,586,800	-	-	-	-	1,680,200
351	Operaciones y mantenimiento de inmuebles	-	-	-	-	963,800	-	-	-	-	963,800
352	Instalación, reparación y mantenimiento de edificios y partes de edificios, mobiliario, educación y recreación	12,000	-	-	-	-	-	-	-	-	12,000
353	Instalación, reparación y mantenimiento de equipos de computación e informática	8,400	-	-	-	-	-	-	-	-	8,400
354	Instalación, reparación y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones y de transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
355	Reparación y mantenimiento de equipos de transporte	-	-	-	-	420,000	-	-	-	-	420,000
356	Reparación y mantenimiento de equipos de telecomunicaciones y de transporte	-	-	-	-	196,000	-	-	-	-	196,000
357	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario, otros equipos y pertenencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ejercicio Fiscal 2016

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Autor: Concepción Figueroa OEA

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS ESTATALES		RECURSOS FEDERALES		RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTERNOS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS			
358	Servicios de limpieza y mantenimiento	52,800	-	-	-	-	-	-	-	-	52,800
359	Servicios de jardinería y fumigación	54,000	-	-	-	-	-	-	-	-	54,000
360	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	1,400	-	-	-	338,000	-	-	-	-	339,400
361	Difusión por radio, televisión o otros medios de mensajes sobre programas y actividades que promuevan	-	-	-	-	120,000	-	-	-	-	120,000
362	Difusión por radio, televisión o otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
363	Servicios de creatividad, producción y producción de publicaciones, revistas, folletos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
364	Servicios de mensajería telefónica	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
365	Servicios de la industria eléctrica, del sonido y del video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
366	Servicio de creación y difusión de contenidos audiovisuales a través de Internet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
367	Otros servicios de información	2,400	-	-	-	-	-	-	-	-	2,400
370	SERVICIOS DE TRABAJO Y VIVATOS	188,800	-	-	-	-	-	-	-	-	188,800
371	Paseos aéreos	30,000	-	-	-	-	-	-	-	-	30,000
372	Paseos terrestres	3,000	-	-	-	-	-	-	-	-	3,000
373	Paseos marítimos, lacustres y fluviales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
374	Autotransporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
375	Valesos en el país	158,000	-	-	-	-	-	-	-	-	158,000
376	Valesos en el extranjero	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
377	Gastos de instalación y fricción de manejo	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
378	Servicios integrados de movilidad y tráfico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
379	Otros servicios de trabajo y transporte	-	-	-	-	1,780,000	-	-	-	-	1,780,000
380	SERVICIOS OFICIALES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
381	Gastos de ceremonial	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
382	Gastos de carácter social y cultural	-	-	-	-	1,900,000	-	-	-	-	1,900,000
383	Organización de conferencias	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
384	Recepciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
385	Gastos de representación	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
390	OTROS SERVICIOS GENERALES	835,600	-	-	-	46,900	-	-	-	-	882,500
391	Servicios funerarios y de cementerios	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
392	Impuestos y demoras	780,000	-	-	-	40,900	-	-	-	-	820,900
393	Impuestos y derechos de inscripción	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
394	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Ejercicio Fiscal 2016

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CDD/FF	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES		RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTO INTERNO	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS			
395	Pisos, mallas, cemento y acabados	7,200	-	-	-	-	-	-	7,200
396	Otros gastos por mantenimiento	12,000	-	-	-	-	-	-	12,000
397	Utilidades	-	-	-	-	-	-	-	-
398	Impuesto sobre nómina y otros que se deducen de una relación laboral	-	-	-	-	-	-	-	-
399	Otros servicios generales	2,400	-	-	-	-	-	-	2,400
4000	TRANSFERENCIAL, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	5,900,986	-	-	-	-	-	-	5,900,986
4100	TRANSFERENCIAS EXTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	-	-	-	-	-	-	-	-
411	Asignaciones a instituciones del Poder Judicial	-	-	-	-	-	-	-	-
412	Asignaciones a instituciones del Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-	-	-
413	Asignaciones a instituciones del Poder Judicial	-	-	-	-	-	-	-	-
414	Asignaciones a instituciones y Organismos Autónomos	-	-	-	-	-	-	-	-
415	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales no empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
416	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
417	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales públicas y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
418	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
419	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
4200	TRANSFERENCIAS AL SECTOR PRIVADO	-	-	-	-	-	-	-	-
421	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales no empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
422	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
423	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales públicas y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
424	Transferencias a entes de gobierno y entidades paraestatales financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
425	Transferencias a instituciones de entidades federativas y municipios	-	-	-	-	-	-	-	-
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIÓNES	-	-	-	-	-	-	-	-
431	Subsidios a la población	-	-	-	-	-	-	-	-
432	Subsidios a la distribución	-	-	-	-	-	-	-	-
433	Subsidios a la inversión	-	-	-	-	-	-	-	-
434	Subsidios a la prestación de servicios públicos	-	-	-	-	-	-	-	-
435	Subsidios para cubrir el costo de mantenimiento de bienes de inversión	-	-	-	-	-	-	-	-

Handwritten notes: "CORRECCIÓN FICHA DE A" and "CORRECCIÓN FICHA DE A" with arrows pointing to specific rows.

Ejercicio Fiscal 2016

Página 7 de 15

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CDD/FF	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES		RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTO INTERNO	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS			
436	Subsidios a la vivienda	-	-	-	-	-	-	-	-
437	Subsidios a la alimentación	-	-	-	-	-	-	-	-
438	Subsidios a entes de gobierno y municipios	-	-	-	-	-	-	-	-
439	Otros subsidios	-	-	-	-	-	-	-	-
4400	AYUDAS SOCIALES	4,940,286	-	-	-	-	-	-	4,940,286
441	Ayudas sociales a personas	30,000	-	-	-	-	-	-	30,000
442	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	12,000	-	-	-	-	-	-	12,000
443	Ayudas sociales a instituciones de bienestar	60,000	-	-	-	-	-	-	60,000
444	Ayudas sociales a entidades de gobierno y académicas	-	-	-	-	-	-	-	-
445	Ayudas sociales a instituciones sin fines de lucro	4,940,286	-	-	-	-	-	-	4,940,286
446	Ayudas sociales a cooperativas	-	-	-	-	-	-	-	-
447	Ayudas sociales a entidades de interés público	-	-	-	-	-	-	-	-
448	Ayudas por desastres naturales y otros siniestros	-	-	-	-	-	-	-	-
4500	PENSIONES Y JUBILACIONES	900,672	-	-	-	-	-	-	900,672
451	Pensiones	-	-	-	-	-	-	-	-
452	Jubilaciones	900,672	-	-	-	-	-	-	900,672
453	Otras pensiones y jubilaciones	-	-	-	-	-	-	-	-
4600	TRANSFERENCIAS A HIDROCOMISAS, MANDATOS Y OTROS ANEXOS	-	-	-	-	-	-	-	-
461	Transferencias a Hidrocomisales del Poder Judicial	-	-	-	-	-	-	-	-
462	Transferencias a Hidrocomisales del Poder Legislativo	-	-	-	-	-	-	-	-
463	Transferencias a Hidrocomisales del Poder Judicial	-	-	-	-	-	-	-	-
464	Transferencias a Hidrocomisales públicas de entidades paraestatales no empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
465	Transferencias a Hidrocomisales públicas de entidades paraestatales empresariales y no financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
466	Transferencias a Hidrocomisales de instituciones públicas financieras	-	-	-	-	-	-	-	-
4700	TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-	-	-	-	-	-
471	Transferencias por obligaciones de ley	-	-	-	-	-	-	-	-
4800	DONATIVOS	-	-	-	-	-	-	-	-
481	Donativos a instituciones sin fines de lucro	-	-	-	-	-	-	-	-
482	Donativos a entidades federativas	-	-	-	-	-	-	-	-

Handwritten notes: "CORRECCIÓN FICHA DE A" and "CORRECCIÓN FICHA DE A" with arrows pointing to specific rows.

Ejercicio Fiscal 2016

Página 8 de 15

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

M.M. CONCEPCION FLORES DE A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES			RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTERIROS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES			
403	Donativos a laboratorios privados	-	-	-	-	-	-	-	-	-
404	Donativos a laboratorios estatales	-	-	-	-	-	-	-	-	-
405	Donativos internacionales	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8000	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-
401	Transferencias para gobiernos extranjeros	-	-	-	-	-	-	-	-	-
402	Transferencias para organismos internacionales	-	-	-	-	-	-	-	-	-
403	Transferencias para el sector privado extranjero	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	100,000	-	-	-	47,000	-	-	-	147,000
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	100,000	-	-	-	-	-	-	-	100,000
511	Muebles de oficina y estantería	12,000	-	-	-	-	-	-	-	12,000
512	Muebles, escritorios de oficina y estantería	-	-	-	-	-	-	-	-	-
513	Bases artísticas, columnas y estatuas	10,000	-	-	-	-	-	-	-	10,000
514	Dispositivos de señalización	-	-	-	-	-	-	-	-	-
515	Equipo de cómputo en tecnologías de la información	78,000	-	-	-	-	-	-	-	78,000
519	Otros mobiliarios y equipos de administración	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	8,000	-	-	-	-	-	-	-	8,000
521	Equipos y sistemas audiovisuales	-	-	-	-	-	-	-	-	-
522	Apoyos audiovisuales	-	-	-	-	-	-	-	-	-
523	Sistemas de grabación de video	8,000	-	-	-	-	-	-	-	8,000
529	Otros mobiliarios y equipos educacional y recreativo	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	-	-	-	-	-	-	-	-	-
531	Equipos médicos de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-
532	Instrumentos, mobiliario y de laboratorio	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	-	-	-	-	-	-	-	-	-
541	Autos y equipo de transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-
542	Camiones y remolques	-	-	-	-	-	-	-	-	-
543	Equipos aeronáuticos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
544	Equipos ferroviarios	-	-	-	-	-	-	-	-	-
545	Embarcaciones	-	-	-	-	-	-	-	-	-
549	Otros equipos de transporte	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5500	EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Página 9 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

M.M. CONCEPCION FLORES DE A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES			RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTERIROS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES			
561	Equipos de defensa y seguridad	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	24,000	-	-	-	-	-	-	-	24,000
561	Maquinaria y equipo agrícola	-	-	-	-	-	-	-	-	-
562	Maquinaria y equipo industrial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
563	Maquinaria y equipo no clasificado	-	-	-	-	-	-	-	-	-
564	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	-	-	-	-	-	-	-	-	-
565	Equipos de comunicación y telecomunicación	-	-	-	-	-	-	-	-	-
566	Equipos de generación eléctrica y accesorios eléctricos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
567	Instrumentos y maquinaria ferroviaria	24,000	-	-	-	-	-	-	-	24,000
569	Otros equipos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5700	ACTIVOS BIOLÓGICOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-
571	Bosques	-	-	-	-	-	-	-	-	-
572	Plantas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
573	Animales	-	-	-	-	-	-	-	-	-
574	Cultivos y crías	-	-	-	-	-	-	-	-	-
575	Ferros y acuicultura	-	-	-	-	-	-	-	-	-
576	Equinos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
577	Bases de datos y de investigación	-	-	-	-	-	-	-	-	-
578	Arteses y plantas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
579	Otros activos biológicos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5800	BIENES INMUEBLES	-	-	-	-	-	-	-	-	-
581	Terrenos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
582	Viviendas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
583	Bienes no residenciales	-	-	-	-	-	-	-	-	-
589	Otros bienes inmuebles	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	-	-	-	-	47,000	-	-	-	47,000
591	Software	-	-	-	-	47,000	-	-	-	47,000
592	Patentes	-	-	-	-	-	-	-	-	-
593	Marcas	-	-	-	-	-	-	-	-	-
594	Derechos	-	-	-	-	-	-	-	-	-
599	Concesiones	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Página 10 de 13

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Municipal Concepción FISCAL RA

CUENTA	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES					RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTO INTERNO	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS				
396	Preparados											
397	Licencias Informales e Inestructuradas											
398	Licencias Industriales, Comerciales y Otras											
399	Otros actos triangulares											
6000	INVERSIÓN PÚBLICA											4,127,890
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO											4,127,890
611	Edificación habitacional											
612	Edificación no habitacional											
613	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones											
614	Diseño de terrenos y construcción de obras de urbanización		2,807,496									2,807,496
615	Construcción de vías de comunicación											
616	Otras construcciones de Ingeniería Civil a obra pasada											
617	Instalaciones y equipamiento en construcciones		125,910				30,000					720,300
618	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados		940,000									540,300
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS											
621	Edificación habitacional											
622	Edificación no habitacional											
623	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones											
624	Diseño de terrenos y construcción de obras de urbanización											
625	Construcción de vías de comunicación											
626	Otras construcciones de Ingeniería Civil a obra pasada											
627	Instalaciones y equipamiento en construcciones											
628	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados											
6300	PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO											
631	Industria, formación y desarrollo de proyectos productivos no incluidos en el programa de inversiones en el estado											
632	Industria de proyectos productivos no incluidos en el programa de inversiones en el estado											
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES											
7100	INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS											
711	Subsidios otorgados por entidades federales y municipales al sector social y privado para el fomento de actividades productivas											

Ejercicio Fiscal 2016 Página 11 de 15

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Municipal Concepción FISCAL RA

CUENTA	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES					RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTO INTERNO	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS				
712	Subsidios otorgados por las entidades federativas a nivel local para el fomento de actividades productivas											
7200	ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL											
721	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales no representadas en el financiamiento con fines de política económica											
722	Acciones y participaciones de capital en entidades paraestatales representadas en el financiamiento con fines de política económica											
723	Acciones y participaciones de capital en instituciones paraestatales del sector financiero con fines de política económica											
724	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de política económica											
725	Acciones y participaciones de capital en organismos internacionales con fines de política económica											
726	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de política económica											
727	Acciones y participaciones de capital en el sector público con fines de gestión de liquidez											
728	Acciones y participaciones de capital en el sector privado con fines de gestión de liquidez											
729	Acciones y participaciones de capital en el sector externo con fines de gestión de liquidez											
7300	COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES											
731	Bonos											
732	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica											
733	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de gestión de liquidez											
734	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica											
735	Obligaciones negociables adquiridas con fines de gestión de liquidez											
736	Otros valores											
7400	CONCESIÓN DE PRESTAMOS											
741	Concesión de préstamos a crédito por entidades paraestatales y no financieras con fines de política económica											
742	Concesión de préstamos a crédito por entidades paraestatales y no financieras con fines de política económica											
743	Concesión de préstamos a instituciones financieras públicas financieras con fines de política económica											
744	Concesión de préstamos a instituciones financieras públicas financieras con fines de política económica											
745	Concesión de préstamos al sector privado con fines de política económica											
746	Concesión de préstamos al sector externo con fines de política económica											
747	Concesión de préstamos al sector público con fines de gestión de liquidez											
748	Concesión de préstamos al sector privado con fines de gestión de liquidez											

Ejercicio Fiscal 2016 Página 12 de 15

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Concepción Flores de A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES		RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTEREROS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			ASIGNACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	ASIGNACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS			
749	Costos de análisis al sector externo con fines de gestión de Egresos								
7500	INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLISIS								
751	Inversiones en Fideicomisos del Poder Ejecutivo								
752	Inversiones en Fideicomisos del Poder Legislativo								
753	Inversiones en Fideicomisos del Poder Judicial								
754	Inversiones en Fideicomisos públicos empresariales y no financieros								
755	Inversiones en Fideicomisos públicos empresariales y no financieros								
756	Inversiones en Fideicomisos públicos financieros								
757	Inversiones en Fideicomisos de entidades federales								
758	Inversiones en Fideicomisos de municipios								
759	Fideicomisos de empresas privadas y particulares								
7600	OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS								
761	Depósitos a largo plazo en moneda nacional								
762	Depósitos a largo plazo en moneda extranjera								
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS TINGACIONES ESPECIALES								
791	Contingencias por fenómenos naturales								
792	Contingencias socioeconómicas								
799	Otras contingencias económicas								
8000	PARTICIPACIONES Y ASIGNACIONES								
8100	PARTICIPACIONES								
811	Participación de participaciones								
812	Fondo de desarrollo municipal								
813	Participaciones de las entidades federativas a los municipios								
814	Otros conceptos participativos de la Federación a entidades federativas								
815	Otros conceptos participativos de la Federación a municipios								
816	Comisiones de colaboración administrativa								
8300	ASIGNACIONES								
831	Asignaciones de la Federación a las entidades federativas								
832	Asignaciones de la Federación a municipios								
833	Asignaciones de las entidades federativas a los municipios								
834	Asignaciones provisionales en apoyo y servicios al sistema de protección social								

Página 13 de 15

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

Concepción Flores de A.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	RECURSOS FISCALES	RECURSOS FEDERALES		RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTOS INTEREROS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			ASIGNACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	ASIGNACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS			
850	Asignación para servicios de apoyo y servicios administrativos a entidades federativas y municipios								
8500	CONVENIOS								
851	Convenios de reasignación								
852	Convenios de desdoblamiento								
853	Otros convenios								
9000	DEUDA PÚBLICA	1,879,204							1,879,204
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	2,185,456							2,185,456
911	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito	2,185,456							2,185,456
912	Amortización de la deuda interna por emisión de títulos y valores								
913	Amortización de empréstitos con organismos nacionales								
914	Amortización de la deuda externa con instituciones de crédito								
915	Amortización de deuda externa con organismos financieros internacionales								
916	Amortización de la deuda exterior								
917	Amortización de la deuda externa por emisión de títulos y valores								
918	Amortización de empréstitos, financiamientos internacionales								
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	1,713,800							1,713,800
921	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	1,713,800							1,713,800
922	Intereses derivados de la emisión de títulos y valores								
923	Intereses por arrendamiento, financiamientos internacionales								
924	Intereses de la deuda externa con instituciones de crédito								
925	Intereses de la deuda con organismos financieros internacionales								
926	Intereses de la deuda exterior								
927	Intereses derivados de emisión de títulos y valores en el exterior								
928	Intereses por arrendamiento, financiamientos internacionales								
9300	COMPROBOS DE LA DEUDA PÚBLICA								
931	Cuentas corrientes de la deuda pública interna								
932	Cuentas corrientes de la deuda pública externa								
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA								
941	Gastos de la deuda pública interna								
942	Gastos de la deuda pública externa								

Página 14 de 15

Presupuesto de Egresos por Clasificación por Objeto del Gasto y Fuentes de Financiamiento - 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CDS/FF	DESCRIPCIÓN	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS FEDERALES				RECURSOS ESTATALES		FINANCIAMIENTO INTEREROS	OTROS RECURSOS	TOTAL ANUAL
			APORTACIONES FONDO INFRAESTRUCTURA	APORTACIONES FONDO FORTALECIMIENTO	PARTICIPACIONES FEDERALES	CONVENIOS	PARTICIPACIONES ESTATALES	CONVENIOS			
9500	COSTO POR COBERTURAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
951	Costos por coberturas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9600	APOYOS FINANCIEROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
961	Apoyos a Instituciones Financieras	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
962	Apoyos a emprendedores y Oidores del Sistema Financiero Nacional	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9900	ADJUDICACIONES DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (AMFA)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
991	AMFA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
TOTAL DE EGRESOS		0	0	19,287,888	0	0	0	0	0	19,287,888	

CONCEPCIÓN FIGUEROA DE A

000052

Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa 2016
Municipio: Sayula Jalisco

CA	UA	Nombre de la unidad responsable	IMPORTE ANUAL
3.0.0.0.0.	0000	SECTOR PUBLICO MUNICIPAL	\$ -
3.1.1.0.0.	0000	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	\$ -
3.1.1.1.0.	0000	Gobierno Municipal	\$ -
3.1.1.1.1.	0001	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	\$ 5,935,064
3.1.1.1.1.	0002	Presidencia	\$ 6,954,117
3.1.1.1.1.	0003	Dirección General de Relaciones Públicas	\$ 142,265
3.1.1.1.1.	0004	Dirección General de Comunicación Social	\$ -
3.1.1.1.1.	0005	Secretaría Particular	\$ -
3.1.1.1.1.	0006	Secretaría de Ayuntamiento	\$ 879,908
3.1.1.1.1.	0007	Sindicatura	\$ 1,464,598
3.1.1.1.1.	0008	Tesorería	\$ 12,724,596
3.1.1.1.1.	0009	Oficialía Mayor Administrativo	\$ 2,860,128
3.1.1.1.1.	0010	Oficialía Mayor de Padrón y Licencias	\$ -
3.1.1.1.1.	0011	Dirección General de Inspección y Reglamentos	\$ 932,930
3.1.1.1.1.	0012	Dirección General de Desarrollo Social y Humano	\$ 1,755,466
3.1.1.1.1.	0013	Dirección General de Obras Públicas	\$ 18,151,643
3.1.1.1.1.	0014	Dirección General de Ecología y Fomento Agropecuario	\$ 453,189
3.1.1.1.1.	0015	Dirección General de Servicios Públicos	\$ 9,258,893
3.1.1.1.1.	0016	Dirección General de Seguridad Pública	\$ 14,316,513
3.1.1.1.1.	0017	Centro de Promoción Económica	\$ 2,359,578
3.1.1.1.1.	0018	Instituto de Cultura	\$ -
3.1.1.1.1.	0019	Dirección de innovación gubernamental y tecnologías de la información	\$ -
Suma			\$ 78,188,888

Ejercicio Fiscal 2016

 CONCEPCIÓN FIGUEROA DE A

Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional Programática 2016

Municipio: Sayula Jalisco

		IMPORTE ANUAL
1	GOBIERNO	\$ 59,258,776
1.1	LEGISLACIÓN	\$ 2,167,834
1.1.1	Legislación	\$ 2,167,834
1.1.2	Fiscalización	\$ -
1.2	JUSTICIA	\$ 186,323
1.2.1	Impartición de Justicia	\$ 186,323
1.2.2	Procuración de Justicia	\$ -
1.2.3	Reclusión y Readaptación Social	\$ -
1.2.4	Derechos Humanos	\$ -
1.3	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	\$ 12,431,489
1.3.1	Presidencia/Gubernatura	\$ 6,954,117
1.3.2	Política Interior	\$ 2,984,909
1.3.3	Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	\$ 1,711,470
1.3.4	Función Pública	\$ 780,993
1.3.5	Asuntos Jurídicos	\$ -
1.3.6	Organización de Procesos Electorales	\$ -
1.3.7	Población	\$ -
1.3.8	Territorio	\$ -
1.3.9	Otros	\$ -
1.4	RELACIONES EXTERIORES	\$ -
1.4.1	Relaciones Exteriores	\$ -
1.5	ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	\$ 10,455,346
1.5.1	Asunto Financieros	\$ 1,697,747
1.5.2	Asuntos Hacendarios	\$ 8,757,599
1.6	SEGURIDAD NACIONAL	\$ -
1.6.1	Defensa	\$ -
1.6.2	Marina	\$ -
1.6.3	Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional	\$ -
1.7	ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	\$ 14,130,191
1.7.1	Policía	\$ 9,411,938
1.7.2	Protección Civil	\$ 4,718,253
1.7.3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad	\$ -
1.7.4	Sistema Nacional de Seguridad Pública	\$ -
1.8	OTROS SERVICIOS GENERALES	\$ 19,887,593
1.8.1	Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales	\$ 19,377,663
1.8.2	Servicios Estadísticos	\$ 367,665
1.8.3	Servicios de Comunicación y Medios	\$ 142,265
1.8.4	Acceso a la Información Pública Gubernamental	\$ -
1.8.5	Otros	\$ -
2	DESARROLLO SOCIAL	\$ 16,570,534
2.1	PROTECCIÓN AMBIENTAL	\$ 3,394,583

Aguiar

Ejercicio Fiscal 2016

Página 1 de 4

Handwritten signature

CONCEPCION GUERRA DE A

Handwritten signature

Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional Programática 2016

Municipio: Sayula Jalisco

			IMPORTE ANUAL
2. 1. 1	Ordenación de Desechos		\$ 2,941,394
2. 1. 2	Administración del Agua		\$ -
2. 1. 3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado		\$ -
2. 1. 4	Reducción de la Contaminación		\$ 453,189
2. 1. 5	Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje		\$ -
2. 1. 6	Otros de Protección Ambiental		\$ -
2. 2.	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD		\$ 6,926,208
2. 2. 1	Urbanización		\$ -
2. 2. 2	Desarrollo Comunitario		\$ 3,547,355
2. 2. 3	Abastecimiento de Agua		\$ 3,378,853
2. 2. 4	Alumbrado Público		\$ -
2. 2. 5	Vivienda		\$ -
2. 2. 6	Servicios Comunales		\$ -
2. 2. 7	Desarrollo Regional		\$ -
2. 3.	SALUD		\$ 2,324,822
2. 3. 1	Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad		\$ -
2. 3. 2	Prestación de Servicios de Salud a la Persona		\$ -
2. 3. 3	Generación de Recursos para la Salud		\$ -
2. 3. 4	Rectoría del Sistema de Salud		\$ -
2. 3. 5	Protección Social en Salud		\$ 2,324,822
2. 4.	RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES		\$ 3,052,380
2. 4. 1	Deporte y Recreación		\$ 2,692,981
2. 4. 2	Cultura		\$ -
2. 4. 3	Radio, Televisión y Editoriales		\$ -
2. 4. 4	Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales		\$ 359,399
2. 5.	EDUCACIÓN		\$ -
2. 5. 1	Educación Básica		\$ -
2. 5. 2	Educación Media Superior		\$ -
2. 5. 3	Educación Superior		\$ -
2. 5. 4	Posgrado		\$ -
2. 5. 5	Educación para Adultos		\$ -
2. 5. 6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes		\$ -
2. 6.	PROTECCIÓN SOCIAL		\$ -
2. 6. 1	Enfermedad e Incapacidad		\$ -
2. 6. 2	Edad Avanzada		\$ -
2. 6. 3	Familia e Hijos		\$ -
2. 6. 4	Desempleo		\$ -
2. 6. 5	Alimentación y Nutrición		\$ -
2. 6. 6	Apoyo Social para la Vivienda		\$ -
2. 6. 7	Indígenas		\$ -
2. 6. 8	Otros Grupos Vulnerables		\$ -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXOS

[Handwritten signature]

CONCEPCIÓN FIGUEROA DE LA

[Handwritten signature]

Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional Programática 2016

Municipio: Sayula Jalisco

		IMPORTE ANUAL
2. 6. 9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	\$ -
2. 7.	OTROS ASUNTOS SOCIALES	\$ 872,541
2. 7. 1	Otros Asuntos Sociales	\$ 872,541
3	DESARROLLO ECONÓMICO	\$ 2,359,578
3. 1.	ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	\$ -
3. 1. 1	Asuntos Económicos y Comerciales en General	\$ -
3. 1. 2	Asuntos Laborales Generales	\$ -
3. 2.	AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	\$ -
3. 2. 1	Agropecuaria	\$ -
3. 2. 2	Silvicultura	\$ -
3. 2. 3	Acuicultura, Pesca y Caza	\$ -
3. 2. 4	Agroindustrial	\$ -
3. 2. 5	Hidroagrícola	\$ -
3. 2. 6	Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario	\$ -
3. 3.	COMBUSTIBLES Y ENERGÍA	\$ -
3. 3. 1	Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos	\$ -
3. 3. 2	Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)	\$ -
3. 3. 3	Combustibles Nucleares	\$ -
3. 3. 4	Otros Combustibles	\$ -
3. 3. 5	Electricidad	\$ -
3. 3. 6	Energía no Eléctrica	\$ -
3. 4.	MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN	\$ -
3. 4. 1	Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales	\$ -
3. 4. 2	Manufacturas	\$ -
3. 4. 3	Construcción	\$ -
3. 5.	TRANSPORTE	\$ -
3. 5. 1	Transporte por Carretera	\$ -
3. 5. 2	Transporte por Agua y Puertos	\$ -
3. 5. 3	Transporte por Ferrocarril	\$ -
3. 5. 4	Transporte Aéreo	\$ -
3. 5. 5	Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte	\$ -
3. 5. 6	Otros Relacionados con Transporte	\$ -
3. 6.	COMUNICACIÓN	\$ -
3. 6. 1	Comunicaciones	\$ -
3. 7.	TURISMO	\$ 2,359,578
3. 7. 1	Turismo	\$ 2,359,578
3. 7. 2	Hoteles y Restaurantes	\$ -
3. 8.	CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	\$ -
3. 8. 1	Investigación Científica	\$ -
3. 8. 2	Desarrollo Tecnológico	\$ -
3. 8. 3	Servicios Científicos y Tecnológicos	\$ -

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

900006

[Handwritten signature]

CONCEPCIÓN FIDELERA DE A.

[Handwritten signature]

Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional Programática 2016				
Municipio: Sayula Jalisco				
			IMPORTE ANUAL	
3.	8.	4	Innovación	\$ -
3. 9. OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS			\$ -	
3.	9.	1	Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito	\$ -
3.	9.	2	Otras Industrias	\$ -
3.	9.	3	Otros Asuntos Económicos	\$ -
4 OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONE ANTERIORES			\$ -	
4. 1. TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA/COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA			\$ -	
4.	1.	1	Deuda Pública Interna	\$ -
4.	1.	2	Deuda Pública Externa	\$ -
4. 2. TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ÓRDENES DE GOBIERNO			\$ -	
4.	2.	1	Transferencias entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	\$ -
4.	2.	2	Participaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	\$ -
4.	2.	3	Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	\$ -
4. 3. SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO			\$ -	
4.	3.	1	Saneamiento del Sistema Financiero	\$ -
4.	3.	2	Apoyos IPAB	\$ -
4.	3.	3	Banca de Desarrollo	\$ -
4.	3.	4	Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión (UDIS)	\$ -
4. 4. ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES			\$ -	
4.	4.	1	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	\$ -
			Suma \$ 78,188,888	



 Concepción FIGUEROA OEA.

ANEX 7

PLANTILLA DE PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE. 2016

Municipio: Sayula Jalisco

Nombre de la Plaza	Adscripción de la Plaza	FF	No. Plazas	111-113 Días y Sueldo Base		111 Primas por años de Servicios Efectivos Prestados	132 Prima Vacacional y Dominical	132 Gratificación de Fin de Año (Agüinos)	133 Horas Extraordinarias	134 Compensaciones	Otras Prestaciones	Suma Total de Remuneraciones
				Mensual	Anual							
PRESIDENTE MUNICIPAL	PRESIDENCIA MUNICIPAL	C	1	\$ 41,660.00	\$ 499,920.00	\$	\$ 20,435.00	\$ 26,482.19	\$	\$	\$	\$ 576,817.19
SECRETARÍA DE PRESIDENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	B	1	\$ 7,851.00	\$ 94,212.00	\$ 6,730.00	\$ 1,962.75	\$ 12,905.75	\$	\$	\$	\$ 115,810.50
CHIEFE DE PRESIDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	B	1	\$ 6,987.00	\$ 83,844.00	\$	\$ 1,746.75	\$ 11,485.48	\$	\$	\$	\$ 97,076.23
SECRETARÍA DE PRESIDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL	B	1	\$ 7,851.00	\$ 94,212.00	\$ 10,094.00	\$ 1,962.75	\$ 12,905.75	\$	\$	\$	\$ 119,174.30
SECRETARÍA PARTICIPAR DEL PRESIDENTE	PRESIDENCIA MUNICIPAL	C	1	\$ 11,518.00	\$ 138,456.00	\$	\$ 2,884.50	\$ 18,966.58	\$	\$	\$	\$ 160,307.08
INDICO MUNICIPAL	SINDICATURA	C	1	\$ 26,966.00	\$ 323,592.00	\$	\$ 6,741.50	\$ 44,372.67	\$	\$	\$	\$ 374,661.17
DIRECCION JURIDICA Y APELACIONES	SINDICATURA	C	1	\$ 17,985.00	\$ 155,820.00	\$	\$ 3,246.25	\$ 21,345.21	\$	\$	\$	\$ 180,411.46
SECRETARÍA DE LA DIR. JURIDICA Y APELACIONES	SINDICATURA	B	1	\$ 7,815.00	\$ 93,780.00	\$ 831.00	\$ 2,353.75	\$ 12,846.58	\$	\$	\$	\$ 109,211.33
COORDINADOR JURIDICO	SINDICATURA	B	1	\$ 7,814.00	\$ 93,768.00	\$	\$ 1,953.50	\$ 12,844.93	\$	\$	\$	\$ 108,566.43
SECRETARÍA DESINDICATURA	SINDICATURA	B	1	\$ 6,235.00	\$ 74,820.00	\$ 1,682.00	\$ 1,558.75	\$ 10,249.32	\$	\$	\$	\$ 88,110.07
ASESOR JURIDICO	SINDICATURA	C	1	\$ 5,019.00	\$ 60,228.00	\$	\$ 2,254.75	\$ 15,875.75	\$	\$	\$	\$ 125,308.50
JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REGIDORES	SINDICATURA	C	1	\$ 7,584.00	\$ 91,008.00	\$	\$ 1,896.00	\$ 12,466.85	\$	\$	\$	\$ 105,370.85
SECRETARÍA DE REGIDORES	SALA DE REGIDORES	B	1	\$ 5,477.00	\$ 65,724.00	\$ 1,082.00	\$ 1,361.25	\$ 9,004.29	\$	\$	\$	\$ 77,778.54
CONTRALOR	CONTRALORIA INTERNA	C	1	\$ 12,406.00	\$ 148,872.00	\$	\$ 3,301.50	\$ 20,393.42	\$	\$	\$	\$ 172,567.42
SERV. PUBL. DE LA SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	C	1	\$ 25,377.00	\$ 304,524.00	\$	\$ 6,149.25	\$ 41,551.23	\$	\$	\$	\$ 351,194.48
SECRETARÍA DEL SECRETARIO	SECRETARÍA GENERAL	B	1	\$ 8,112.00	\$ 97,344.00	\$ 5,047.00	\$ 2,008.00	\$ 13,334.79	\$	\$	\$	\$ 117,731.79
SECRETARÍA DE SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL	B	1	\$ 7,851.00	\$ 94,212.00	\$	\$ 1,962.75	\$ 12,905.75	\$	\$	\$	\$ 109,180.50
DELEGADO MUNICIPAL DE OMAJAC	DELEGACIONES MUNICIPALES	C	1	\$ 8,305.00	\$ 99,660.00	\$	\$ 7,079.25	\$ 13,652.05	\$	\$	\$	\$ 115,388.30
VEJADOR	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 4,113.00	\$ 49,356.00	\$ 5,047.00	\$ 1,029.25	\$ 6,761.10	\$	\$	\$	\$ 62,192.35
ENC. DE LA UNIDAD DE FORTUNA	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 5,167.00	\$ 62,004.00	\$ 4,833.00	\$ 1,265.75	\$ 8,329.32	\$	\$	\$	\$ 75,237.07
ENC. DE LA BIBLIOTECA	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 4,264.00	\$ 51,168.00	\$ 5,047.00	\$ 1,066.00	\$ 7,009.82	\$	\$	\$	\$ 64,290.82
AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 3,615.00	\$ 43,380.00	\$ 1,082.00	\$ 908.75	\$ 5,975.30	\$	\$	\$	\$ 52,436.09
SECRETARÍA DE LA DELEGACION "A"	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 4,316.00	\$ 51,792.00	\$	\$ 1,609.00	\$ 10,579.73	\$	\$	\$	\$ 68,420.73
SECRETARÍA DE LA DELEGACION "B"	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 4,864.00	\$ 58,328.00	\$ 1,682.00	\$ 1,311.50	\$ 7,966.00	\$	\$	\$	\$ 69,011.53
OFICIAL AUX. DEL REGISTRO CIVIL DE LA DELEGACION	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 6,060.00	\$ 72,720.00	\$ 6,790.00	\$ 1,515.00	\$ 9,961.64	\$	\$	\$	\$ 90,316.64
ABRUMBERO DE LA DELEGACION	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 3,247.00	\$ 38,964.00	\$ 5,047.00	\$ 811.75	\$ 5,337.53	\$	\$	\$	\$ 50,160.28
ENCARGADO DEL CEMENTERO	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 3,247.00	\$ 38,964.00	\$ 5,047.00	\$ 811.75	\$ 5,337.53	\$	\$	\$	\$ 50,160.28
JARDINERO DE LA DELEGACION	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	2	\$ 3,247.00	\$ 77,928.00	\$ 11,777.00	\$ 1,673.50	\$ 10,675.07	\$	\$	\$	\$ 107,003.57
AUXILIAR DE INTENDENCIA	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	2	\$ 3,247.00	\$ 77,928.00	\$ 10,094.00	\$ 1,673.50	\$ 10,675.07	\$	\$	\$	\$ 100,320.57

PLANTILLA DE PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE. 2016

Municipio: Sayula Jalisco

Nombre de la Plaza	Adscripción de la Plaza	FF	No. Plazas	111-113 Días y Sueldo Base		111 Primas por años de Servicios Efectivos Prestados	132 Prima Vacacional y Dominical	132 Gratificación de Fin de Año (Agüinos)	133 Horas Extraordinarias	134 Compensaciones	Otras Prestaciones	Suma Total de Remuneraciones
				Mensual	Anual							
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 5,853.00	\$ 70,236.00	\$	\$ 1,663.75	\$ 6,613.37	\$	\$	\$	\$ 81,313.62
AUXILIAR DE PARDUS Y JARDINES	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 8,245.00	\$ 98,940.00	\$ 1,682.00	\$ 813.75	\$ 5,344.25	\$	\$	\$	\$ 106,767.50
AYUDANTE GENERAL DE DELEGACIONES	DELEGACIONES MUNICIPALES	B	1	\$ 3,247.00	\$ 38,964.00	\$	\$ 811.75	\$ 5,337.53	\$	\$	\$	\$ 45,113.28
ASISTENTE TECNICAL DEL REPARO	AGENCIA DEL REPARO	C	1	\$ 3,843.00	\$ 46,097.00	\$	\$ 960.25	\$ 6,313.97	\$	\$	\$	\$ 53,366.22
AUXILIAR DE PARDUS Y JARDINES	AGENCIA DEL REPARO	B	1	\$ 3,244.00	\$ 38,928.00	\$	\$ 813.00	\$ 5,332.60	\$	\$	\$	\$ 45,073.60
ENCARGADO DE PRENSA Y DIFUSION	PRENSA Y DIFUSION	C	1	\$ 7,957.00	\$ 95,484.00	\$	\$ 1,989.25	\$ 13,086.00	\$	\$	\$	\$ 110,555.25
JEFE DE INFORMATICA	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	C	1	\$ 7,584.00	\$ 91,008.00	\$	\$ 1,896.00	\$ 12,466.85	\$	\$	\$	\$ 105,370.70
AUXILIAR DE COMPUTO	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	B	1	\$ 6,755.00	\$ 81,060.00	\$ 1,682.00	\$ 1,648.75	\$ 11,104.31	\$	\$	\$	\$ 95,534.86
FUNC. ENC. DE LA HACIENDA MUNICIPAL	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	C	1	\$ 25,377.00	\$ 304,524.00	\$	\$ 6,149.25	\$ 41,551.23	\$	\$	\$	\$ 351,194.48
SUB TESORERO	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	C	1	\$ 14,284.00	\$ 171,408.00	\$	\$ 3,571.00	\$ 21,480.55	\$	\$	\$	\$ 196,459.55
SECRETARÍA DE INGRESOS	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	B	1	\$ 8,263.00	\$ 99,156.00	\$ 1,682.00	\$ 2,065.75	\$ 13,583.01	\$	\$	\$	\$ 116,486.76
SECRETARÍA DE EGRESOS	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	B	1	\$ 8,263.00	\$ 99,156.00	\$ 2,173.00	\$ 2,065.75	\$ 13,583.01	\$	\$	\$	\$ 116,977.76
AUXILIAR DE HACIENDA MUNICIPAL	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	B	1	\$ 8,263.00	\$ 99,156.00	\$ 1,682.00	\$ 2,065.75	\$ 13,583.01	\$	\$	\$	\$ 116,486.76
AUX. ADMINISTRATIVO DE LA HACIENDA	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	B	1	\$ 8,263.00	\$ 99,156.00	\$ 1,682.00	\$ 2,065.75	\$ 13,583.01	\$	\$	\$	\$ 116,486.76
COORDINADOR DE EGRESOS	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	B	1	\$ 8,584.00	\$ 103,008.00	\$ 6,790.00	\$ 2,146.00	\$ 14,130.68	\$	\$	\$	\$ 125,974.68
AUXILIAR DE INGRESOS	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	B	1	\$ 8,263.00	\$ 99,156.00	\$ 6,790.00	\$ 2,065.75	\$ 13,583.01	\$	\$	\$	\$ 121,534.76
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EGRESOS	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	B	1	\$ 8,263.00	\$ 99,156.00	\$ 5,047.00	\$ 2,065.75	\$ 13,583.01	\$	\$	\$	\$ 119,851.76
SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPAL	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	B	1	\$ 8,263.00	\$ 99,156.00	\$ 2,883.00	\$ 2,065.75	\$ 13,583.01	\$	\$	\$	\$ 117,187.76
DIRECCION DE PATRIMONIO	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	C	1	\$ 11,200.00	\$ 134,400.00	\$	\$ 2,800.00	\$ 18,410.96	\$	\$	\$	\$ 155,610.96
DIRECCION DE ADQUISICIONES	HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL	C	1	\$ 11,200.00	\$ 134,400.00	\$	\$ 2,800.00	\$ 18,410.96	\$	\$	\$	\$ 155,610.96
DIRECCION DE CATASTRO	DEPARTAMENTO PREDIAL DE CATASTRO	C	1	\$ 11,200.00	\$ 134,400.00	\$	\$ 2,800.00	\$ 18,410.96	\$	\$	\$	\$ 155,610.96
AUXILIAR DE CAMPO	PREDIAL Y CATASTRO	B	1	\$ 5,449.00	\$ 65,388.00	\$ 2,103.00	\$ 1,362.25	\$ 8,957.26	\$	\$	\$	\$ 77,810.51
OFICIAL MAYOR DE PADRON Y LICENCIAS	PADRON Y LICENCIAS	C	1	\$ 12,885.00	\$ 154,620.00	\$	\$ 3,246.25	\$ 21,345.21	\$	\$	\$	\$ 184,411.46
SECRETARÍA DE PADRON Y LICENCIA	PADRON Y LICENCIAS	B	1	\$ 5,720.00	\$ 68,640.00	\$ 4,837.00	\$ 1,430.00	\$ 9,402.74	\$	\$	\$	\$ 84,309.74
INSPECTOR DE REGISTROS A	PADRON Y LICENCIAS	B	1	\$ 6,952.00	\$ 83,424.00	\$ 5,047.00	\$ 1,738.00	\$ 11,427.95	\$	\$	\$	\$ 101,636.95
INSPECTOR DE REGISTROS C	PADRON Y LICENCIAS	B	1	\$ 4,940.00	\$ 59,280.00	\$ 3,365.00	\$ 1,235.00	\$ 8,129.55	\$	\$	\$	\$ 72,000.55
INSPECTOR FISCAL	PADRON Y LICENCIAS	B	1	\$ 5,830.00	\$ 69,960.00	\$	\$ 1,457.50	\$ 9,254.79	\$	\$	\$	\$ 78,222.29
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	DIRECCION DE DESARROLLO URBANO	C	1	\$ 11,207.00	\$ 134,484.00	\$	\$ 2,801.75	\$ 18,422.47	\$	\$	\$	\$ 155,708.22
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	C	1	\$ 11,985.00	\$ 143,820.00	\$	\$ 3,246.25	\$ 21,345.21	\$	\$	\$	\$ 180,411.46
TOPOGRAFO	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	B	1	\$ 7,272.00	\$ 87,264.00	\$ 3,365.00	\$ 1,818.00	\$ 11,953.99	\$	\$	\$	\$ 104,400.99

PLANTILLA DE PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE. 2016

Municipio: Sayula Jalisco

Nombre de la Plaza	Adscripción de la Plaza	FF	No. Plaza	111-113 Dieta y Sueldo Base		131 Primas por años de Servicios Efectivos Prestados	132 Prima Vacacional y Dominical	133 Gratificación de Fin de Año (Aguinaldo)	134 Horas Extraordinarias	Compensaciones	Otras Prestaciones	Suma Total de Remuneraciones
				Mesual	Anual							
FONTERO DE OBRAS PUBLICAS	OBRAS PUBLICAS	B	1	\$ 6,107.00	\$ 73,284.00	\$ 5,047.00	\$ 3,276.75	\$ 10,038.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 89,891.65
OPERADOR A	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	B	4	\$ 7,305.00	\$ 350,640.00	\$ 16,824.00	\$ 2,305.00	\$ 48,032.88	\$ 40,000.00	\$ -	\$ -	\$ 462,801.88
CHOFER DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	B	2	\$ 4,978.00	\$ 118,772.00	\$ 10,101.00	\$ 2,464.00	\$ 16,201.64	\$ 15,000.00	\$ -	\$ -	\$ 163,038.64
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	B	1	\$ 6,760.00	\$ 81,120.00	\$ 3,926.00	\$ 1,690.00	\$ 11,117.33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 97,843.33
OFICIAL DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	B	15	\$ 2,586.00	\$ 1,307,280.00	\$ 50,472.00	\$ 25,481.00	\$ 187,798.63	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,633,531.63
PEON DE OBRAS PUBLICAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	B	7	\$ 3,853.00	\$ 223,857.00	\$ 6,730.00	\$ 6,743.75	\$ 44,335.89	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 281,466.64
JEFE CALIFICADO DE OBRAS	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	B	1	\$ 7,421.00	\$ 89,052.00	\$ 4,206.00	\$ 1,853.75	\$ 22,188.90	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	\$ 127,332.65
CHOFER DE PIPA CONTIENEDORES	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	B	1	\$ 6,077.00	\$ 72,924.00	\$ 1,682.00	\$ 1,533.25	\$ 9,989.59	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 86,124.84
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO	OFICINA MAYOR ADMINISTRATIVA	C	1	\$ 14,637.00	\$ 175,644.00	\$ -	\$ 3,653.25	\$ 24,000.82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 203,344.07
RESPONSABLE DE CONTROL DE PERSONAL	OFICINA MAYOR ADMINISTRATIVA	B	1	\$ 7,073.00	\$ 84,864.00	\$ 1,682.00	\$ 1,768.00	\$ 11,025.21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 99,939.21
SECRETARIA DE OFICINA MAYOR "A"	OFICINA MAYOR ADMINISTRATIVA	B	1	\$ 6,023.00	\$ 72,276.00	\$ -	\$ 1,505.75	\$ 9,900.82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 83,662.57
AUXILIAR DE OFICINA DE PARTES	OFICINA MAYOR ADMINISTRATIVA	B	1	\$ 5,477.00	\$ 65,724.00	\$ -	\$ 1,353.25	\$ 9,003.29	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 76,080.54
SECRETARIA DE OFICINA MAYOR	OFICINA MAYOR ADMINISTRATIVA	B	1	\$ 5,477.00	\$ 65,724.00	\$ 1,682.00	\$ 1,353.25	\$ 9,003.29	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 77,172.54
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR	OFICINA MAYOR ADMINISTRATIVA	B	2	\$ 7,304.00	\$ 175,296.00	\$ 3,365.00	\$ 1,852.00	\$ 24,031.15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 206,135.15
AUXILIAR DE PROGRAMA (CINAME LA MANO)	OFICINA MAYOR ADMINISTRATIVA	B	6	\$ 6,033.00	\$ 434,376.00	\$ 10,094.00	\$ 9,048.50	\$ 59,503.56	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 513,033.06
ENC. DE SERVICIOS GENERALES	DIG. DE SERVICIOS GENERALES	C	1	\$ 10,431.00	\$ 129,852.00	\$ -	\$ 2,705.25	\$ 27,787.95	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 160,470.20
CHOFER DE SERVICIOS GENERALES	DIG. DE SERVICIOS GENERALES	B	1	\$ 4,593.00	\$ 54,960.00	\$ 3,365.00	\$ 1,246.25	\$ 7,405.48	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 66,966.73
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	DIG. DE SERVICIOS GENERALES	B	1	\$ 3,187.00	\$ 98,364.00	\$ -	\$ 1,049.25	\$ 23,474.52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 123,177.77
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	DIG. DE SERVICIOS GENERALES	B	7	\$ 1,723.00	\$ 113,488.00	\$ 10,094.00	\$ 6,533.00	\$ 42,983.56	\$ 35,000.00	\$ -	\$ -	\$ 208,068.56
VELADOR DE VEHICULOS	DIG. DE SERVICIOS GENERALES	B	1	\$ 3,989.00	\$ 47,816.00	\$ 5,047.00	\$ 998.25	\$ 6,983.84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,725.09
AUX. DE CHOFER	DIG. DE SERVICIOS GENERALES	B	1	\$ 4,777.00	\$ 57,264.00	\$ 1,682.00	\$ 1,193.00	\$ 7,844.38	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 67,384.38
AUXILIAR DE MERCADO MUNICIPAL	DIG. DE SERVICIOS GENERALES	B	1	\$ 3,732.00	\$ 44,784.00	\$ 5,047.00	\$ 933.00	\$ 6,134.79	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 56,988.79
AUXILIAR DE CHOFER	DIG. DE SERVICIOS GENERALES	B	1	\$ 4,777.00	\$ 57,264.00	\$ 3,365.00	\$ 1,193.00	\$ 7,844.38	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 69,466.76
CHOFER	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	B	1	\$ 6,062.00	\$ 72,720.00	\$ 6,730.00	\$ 1,331.00	\$ 9,981.64	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 90,792.64
MOTOCICLISTA	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	B	1	\$ 6,760.00	\$ 81,120.00	\$ 1,682.00	\$ 1,690.00	\$ 11,117.33	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 95,604.33
AUXILIAR DE CULTURA DE AGUA	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	B	1	\$ 4,697.00	\$ 56,364.00	\$ 1,682.00	\$ 1,174.21	\$ 7,721.10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 66,941.31
SECRETARIA DE AGUA POTABLE	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	B	1	\$ 7,073.00	\$ 84,864.00	\$ 1,682.00	\$ 1,768.00	\$ 11,025.21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 99,939.21
FONTERO	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	B	6	\$ 4,692.00	\$ 37,824.00	\$ 25,236.00	\$ 7,038.00	\$ 62,777.26	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 136,975.26
FONTERO "A"	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	B	1	\$ 3,732.00	\$ 44,808.00	\$ -	\$ 929.00	\$ 6,308.99	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 51,829.99
AUXILIAR DE FONTERO	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	B	5	\$ 1,716.00	\$ 122,960.00	\$ 12,455.00	\$ 4,045.00	\$ 30,543.47	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 271,004.47

Severo

CONCEPCION FLORES DE LA

Alfonso

PLANTILLA DE PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE. 2016

Municipio: Sayula Jalisco

Nombre de la Plaza	Adscripción de la Plaza	FF	No. Plaza	111-113 Dieta y Sueldo Base		131 Primas por años de Servicios Efectivos Prestados	132 Prima Vacacional y Dominical	133 Gratificación de Fin de Año (Aguinaldo)	134 Horas Extraordinarias	Compensaciones	Otras Prestaciones	Suma Total de Remuneraciones
				Mesual	Anual							
ENC. DE ALCANTARILLADO	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C	1	\$ 6,493.00	\$ 77,916.00	\$ -	\$ 1,623.25	\$ 10,673.42	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 90,212.67
JEFE DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	AGUA DRENAJE Y ALCANTARILLADO	C	1	\$ 7,585.00	\$ 90,920.00	\$ -	\$ 1,896.25	\$ 12,468.49	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 105,284.74
CHOFER DE ASEO PUBLICO	ASEO PUBLICO	B	3	\$ 5,493.00	\$ 197,712.00	\$ 13,459.00	\$ 4,310.00	\$ 27,083.84	\$ 15,000.00	\$ -	\$ -	\$ 257,373.84
CHOFER DE CONTENEDORES	ASEO PUBLICO	B	1	\$ 4,066.00	\$ 48,792.00	\$ 5,047.00	\$ 1,016.50	\$ 6,883.84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 61,539.24
AUXILIAR DE INFENDENCIA	ASEO PUBLICO	B	9	\$ 3,344.00	\$ 350,352.00	\$ 58,884.00	\$ 2,299.00	\$ 47,993.42	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 464,526.42
AUXILIAR DE ASEO PUBLICO	ASEO PUBLICO	B	1	\$ 5,020.00	\$ 67,440.00	\$ 6,730.00	\$ 1,405.00	\$ 9,238.36	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 84,813.36
RECOLECTOR DE ASEO PUBLICO	ASEO PUBLICO	B	2	\$ 3,732.00	\$ 89,088.00	\$ 6,730.00	\$ 1,856.00	\$ 12,203.84	\$ 15,000.00	\$ -	\$ -	\$ 124,777.68
BARRENDO	ASEO PUBLICO	B	2	\$ 3,250.00	\$ 78,000.00	\$ -	\$ 1,623.00	\$ 30,849.93	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 90,309.93
VELADOR "A"	ASEO PUBLICO	B	1	\$ 3,732.00	\$ 44,808.00	\$ 3,365.00	\$ 930.75	\$ 6,120.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 55,091.75
JEFE DE ALUMBRADO PUBLICO	ALUMBRADO PUBLICO	B	1	\$ 8,632.00	\$ 103,584.00	\$ 3,365.00	\$ 2,358.00	\$ 16,309.99	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 123,296.99
ELECTRICISTA	ALUMBRADO PUBLICO	B	3	\$ 5,616.00	\$ 202,176.00	\$ 5,047.00	\$ 4,211.00	\$ 27,083.84	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 239,130.34
AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES	PARQUES Y JARDINES	B	9	\$ 3,347.00	\$ 350,676.00	\$ 60,566.00	\$ 2,365.75	\$ 46,037.81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 460,250.56
ENCARGADO DE LIMPIEZA PRINCIPAL	PARQUES Y JARDINES	B	1	\$ 3,890.00	\$ 46,680.00	\$ 5,047.00	\$ 973.50	\$ 6,394.52	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 59,194.52
JARDINERO	PARQUES Y JARDINES	B	10	\$ 3,247.00	\$ 389,640.00	\$ -	\$ 8,117.50	\$ 53,375.34	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 451,132.84
AUXILIAR DE CAMPO DEL CEMENTERIO	CEMENTERIO	B	1	\$ 3,720.00	\$ 44,640.00	\$ 3,365.00	\$ 930.00	\$ 6,115.07	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 55,050.07
ENCARGADO DE PERSONAL DE CAMPO	CEMENTERIO	B	1	\$ 3,929.00	\$ 47,148.00	\$ 6,730.00	\$ 982.21	\$ 6,458.83	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 61,318.86
DIRECCION DE ECOLOGIA Y FURANO	ECOLOGIA	C	1	\$ 9,368.00	\$ 112,416.00	\$ -	\$ 2,340.00	\$ 15,399.45	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 130,161.45
INSPECTOR DE ECOLOGIA	ECOLOGIA	B	1	\$ 6,585.00	\$ 79,020.00	\$ 5,047.00	\$ 1,646.21	\$ 10,824.06	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 96,517.91
JEFE DE BASTRO MUNICIPAL	BASTRO	C	1	\$ 7,584.00	\$ 91,008.00	\$ -	\$ 1,896.00	\$ 12,466.85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 105,370.85
CHOFER DEL BASTRO MUNICIPAL	BASTRO	B	1	\$ 3,828.00	\$ 45,936.00	\$ 1,682.00	\$ 957.00	\$ 6,392.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 54,867.60
AUXILIAR GENERAL DEL BASTRO	BASTRO	B	1	\$ 4,240.00	\$ 50,880.00	\$ -	\$ 1,563.00	\$ 10,357.53	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 66,697.53
GUARDIA BASTRO	BASTRO	B	2	\$ 4,240.00	\$ 101,760.00	\$ 11,777.00	\$ 2,223.00	\$ 13,939.71	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 128,969.71
VELADOR DEL BASTRO	BASTRO	B	1	\$ 4,240.00	\$ 50,880.00	\$ 1,682.00	\$ 1,080.21	\$ 6,971.21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 60,493.74
AUXILIAR DEL BASTRO	BASTRO	B	1	\$ 4,240.00	\$ 50,880.00	\$ 5,047.00	\$ 1,063.00	\$ 6,950.96	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 63,934.86
INSPECTOR GAMADERO	BASTRO	B	1	\$ 9,339.00	\$ 112,020.00	\$ 1,682.00	\$ 2,333.75	\$ 15,945.22	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 131,980.97
DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO	DESARROLLO HUMANO	C	1	\$ 11,206.00	\$ 134,472.00	\$ -	\$ 2,861.50	\$ 18,400.87	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 155,674.37
JEFE DE PARTICIPACION CIUDADANA	DESARROLLO HUMANO	C	1	\$ 7,584.00	\$ 91,008.00	\$ -	\$ 1,896.00	\$ 12,466.85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 105,370.85
JEFE DE FOMENTO AGROPESQUERO	DESARROLLO HUMANO	C	1	\$ 7,584.00	\$ 91,008.00	\$ -	\$ 1,896.00	\$ 12,466.85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 105,370.85
JEFE DE PROMOCION ECONOMICA	DESARROLLO HUMANO	C	1	\$ 7,584.00	\$ 91,008.00	\$ -	\$ 1,896.00	\$ 12,466.85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 105,370.85
JEFE DE PROYECTOS DE PROGRAMAS AGROPESQUEROS	DESARROLLO HUMANO	C	1	\$ 7,584.00	\$ 91,008.00	\$ -	\$ 1,896.00	\$ 12,466.85	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 105,370.85

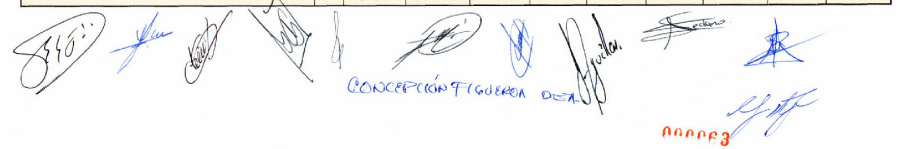
Severo

CONCEPCION FLORES DE LA

Alfonso

Municipio: Sayula Jalisco												
PLANTILLA DE PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE. 2016												
Nombre de la Plaza	Adscripción de la Plaza	FF	No. Plaza	111-113 Días y Sueldo Base		131 Primas por años de Servicios Efectivos Prestados	132 Prima Vacacional y Dominical	132 Calificación de Tit. de Año (Aguinaldo)	133 Horas Extraordinarias	134 Compensaciones	Otras Prestaciones	Suma Total de Remuneraciones
				Mensual	Anual							
AUXILIAR DE FOMENTO AGROPECUARIO	DESARROLLO HUMANO	B	1	\$ 6,240.00	\$ 74,880.00	\$ -	\$ 2,500.00	\$ 30,257.03	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 86,097.13
SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA	DESARROLLO HUMANO	B	1	\$ 6,586.00	\$ 79,032.00	\$ 5,047.00	\$ 2,646.90	\$ 30,826.30	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 96,551.80
COCHER	DESARROLLO HUMANO	B	2	\$ 5,188.00	\$ 174,512.00	\$ 6,730.00	\$ 2,598.00	\$ 32,076.44	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 239,918.44
JEFE OFICIAL DE REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	C	1	\$ 11,200.00	\$ 134,400.00	\$ -	\$ 2,800.00	\$ 38,410.96	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 175,610.96
OFICIAL AUXILIAR DE REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	B	1	\$ 7,488.00	\$ 89,760.00	\$ 6,730.00	\$ 3,170.75	\$ 32,360.82	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 139,091.57
SECRETARIA DE REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	B	1	\$ 6,230.00	\$ 74,760.00	\$ -	\$ 3,557.50	\$ 30,241.10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 86,558.60
DIRECCION DE TOURISMO, EDUCACION Y CULTURA	TURISMO EDUCACION Y CULTURA	C	1	\$ 9,168.00	\$ 112,416.00	\$ -	\$ 2,342.00	\$ 35,399.45	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 150,163.45
CONJURE	TURISMO EDUCACION Y CULTURA	B	1	\$ 3,245.00	\$ 38,940.00	\$ 6,730.00	\$ 811.25	\$ 5,334.25	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 51,815.50
ENCARGADO DEL MUSEO SACRO	TURISMO EDUCACION Y CULTURA	B	1	\$ 3,437.00	\$ 41,244.00	\$ 1,682.00	\$ 859.25	\$ 5,649.86	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 49,435.11
ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	TURISMO EDUCACION Y CULTURA	B	1	\$ 3,536.00	\$ 42,432.00	\$ 6,730.00	\$ 884.00	\$ 5,812.60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 55,858.60
DIRECCION DE DEPORTES	COORDINACION DE DEPORTES	C	1	\$ 11,538.00	\$ 138,456.00	\$ -	\$ 2,884.50	\$ 38,968.98	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 160,307.00
COORDINADOR DE DEPORTES	COORDINACION DE DEPORTES	C	1	\$ 4,503.00	\$ 54,036.00	\$ -	\$ 1,125.75	\$ 7,402.19	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 62,563.19
ENTRENADOR DE SELECCIONES DEPORTIVAS	COORDINACION DE DEPORTES	B	1	\$ 837.00	\$ 10,044.00	\$ 1,682.00	\$ 299.25	\$ 3,375.89	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 17,101.14
AUXILIAR DE LA UNIDAD DEPORTIVA	COORDINACION DE DEPORTES	B	1	\$ 3,721.00	\$ 44,652.00	\$ 1,682.00	\$ 930.25	\$ 6,216.71	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 53,900.96
JARDINERO	COORDINACION DE DEPORTES	B	1	\$ 3,247.00	\$ 38,964.00	\$ 5,047.00	\$ 811.75	\$ 5,317.53	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,160.28
ENCARGADO DE PARQUE LA MUZCADERA	COORDINACION DE DEPORTES	B	1	\$ 3,552.00	\$ 42,624.00	\$ 5,047.00	\$ 1,338.00	\$ 8,797.81	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 59,406.81
ENCARGADO DEL JARDIN DE LA CANDELARIA	COORDINACION DE DEPORTES	B	1	\$ 3,536.00	\$ 42,432.00	\$ 5,047.00	\$ 884.00	\$ 5,812.60	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 54,175.60
ENCARGADO DEL PARQUE SANTA INES	COORDINACION DE DEPORTES	B	1	\$ 5,140.00	\$ 61,680.00	\$ 1,682.00	\$ 1,785.00	\$ 6,449.32	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 73,096.32
ENCARGADO DE LA ALBERCA MUNICIPAL	COORDINACION DE DEPORTES	B	1	\$ 3,101.00	\$ 37,212.00	\$ 5,047.00	\$ 775.25	\$ 5,097.53	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 48,131.78
JUEZ MUNICIPAL	SEGURIDAD PUBLICA	C	1	\$ 11,538.00	\$ 138,456.00	\$ -	\$ 2,884.50	\$ 38,968.98	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 160,307.00
MEDICO MUNICIPAL	SEGURIDAD PUBLICA	C	1	\$ 11,538.00	\$ 138,456.00	\$ -	\$ 2,884.50	\$ 38,968.98	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 160,307.00
COMISARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	SEGURIDAD PUBLICA	C	1	\$ 16,900.00	\$ 202,800.00	\$ -	\$ 4,222.50	\$ 27,744.38	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 234,666.88
OFICIAL DE SEGURIDAD PUBLICA	SEGURIDAD PUBLICA	C	3	\$ 9,123.00	\$ 328,428.00	\$ -	\$ 6,842.25	\$ 44,990.14	\$ 18,000.00	\$ -	\$ -	\$ 398,266.39
POLICIA PRIMERO	SEGURIDAD PUBLICA	C	1	\$ 9,571.00	\$ 114,852.00	\$ -	\$ 2,892.75	\$ 25,713.15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 132,977.90
POLICIA SIGUNDO	SEGURIDAD PUBLICA	C	1	\$ 9,234.00	\$ 110,808.00	\$ -	\$ 2,308.50	\$ 15,178.18	\$ 15,000.00	\$ -	\$ -	\$ 143,294.68
POLICIA TERCERO	SEGURIDAD PUBLICA	C	2	\$ 9,231.00	\$ 218,904.00	\$ 1,682.00	\$ 4,560.00	\$ 29,986.85	\$ 15,000.00	\$ -	\$ -	\$ 270,131.85
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEGURIDAD PUBLICA	B	1	\$ 7,816.00	\$ 93,792.00	\$ 3,365.00	\$ 1,993.75	\$ 12,846.56	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 113,945.31
ALCAIDE	SEGURIDAD PUBLICA	C	2	\$ 8,641.00	\$ 207,864.00	\$ 16,824.00	\$ 4,350.50	\$ 26,408.77	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 256,197.27
POLICIA DE LINEA "A"	SEGURIDAD PUBLICA	C	2	\$ 9,844.00	\$ 216,656.00	\$ 8,412.00	\$ 4,472.00	\$ 29,404.93	\$ 20,000.00	\$ -	\$ -	\$ 276,044.93
POLICIA DE LINEA Modelo 2016	SEGURIDAD PUBLICA	C	35	\$ 8,641.00	\$ 3,629,200.00	\$ 33,648.00	\$ 75,608.75	\$ 497,153.42	\$ 360,000.00	\$ -	\$ -	\$ 4,495,638.17

Municipio: Sayula Jalisco												
PLANTILLA DE PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE. 2016												
Nombre de la Plaza	Adscripción de la Plaza	FF	No. Plaza	111-113 Días y Sueldo Base		131 Primas por años de Servicios Efectivos Prestados	132 Prima Vacacional y Dominical	132 Calificación de Tit. de Año (Aguinaldo)	133 Horas Extraordinarias	134 Compensaciones	Otras Prestaciones	Suma Total de Remuneraciones
				Mensual	Anual							
DIRECTOR OPERATIVO DE PROTECCION CIVIL	SEGURIDAD PUBLICA	C	1	\$ 14,284.00	\$ 171,408.00	\$ -	\$ 3,527.00	\$ 23,480.55	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 198,466.55
COCHER DE AMBULANCIA	SEGURIDAD PUBLICA	B	1	\$ 7,005.00	\$ 84,060.00	\$ 5,047.00	\$ 1,761.25	\$ 11,513.07	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 103,371.32
AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL	SEGURIDAD PUBLICA	C	15	\$ 7,018.00	\$ 1,263,240.00	\$ 5,047.00	\$ 16,761.50	\$ 173,048.58	\$ 55,000.00	\$ -	\$ -	\$ 1,527,451.18
DIRECCION JURIDICA	SEGURIDAD PUBLICA	C	3	\$ 9,028.00	\$ 108,228.00	\$ -	\$ 2,254.75	\$ 14,825.75	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 125,308.50
OFICIAL OPERATIVO DE VIALIDAD	SEGURIDAD PUBLICA	C	3	\$ 13,511.00	\$ 162,138.00	\$ -	\$ 3,378.75	\$ 22,213.15	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 187,749.90
POLICIA VIAL	SEGURIDAD PUBLICA	C	17	\$ 10,148.00	\$ 1,461,132.00	\$ 11,777.00	\$ 30,444.00	\$ 202,178.73	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 1,703,732.73
SECRETARIA DE VIALIDAD	SEGURIDAD PUBLICA	B	1	\$ 6,240.00	\$ 74,880.00	\$ -	\$ 1,500.00	\$ 10,257.53	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 86,697.53
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
				\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
TOTALES	369		\$ 1,182,575.00	\$ 27,381,768.00	\$ 677,865.00	\$ 570,453.50	\$ 9,750,927.32	\$ 523,200.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 32,904,013.82


 CONCEPCION FIGUEROA DE LA

Presupuesto de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal 2016.

PRESUPUESTO POR CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA 2016

Municipio: Sayula Jalisco

Programas Presupuestarios	Desagregación Presupuestaria	Cantidad
1 SUBSIDIOS		6,378,765
1.1	Sector Social y Privado (Sujetos a Reglas de Operación)	6,378,765
1.2	Entidades Federativas y Municipios (Sujetos a Reglas de Operación)	-
1.3	Otros Subsidios	-
2 DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES		13,657,526
2.1	Prestación de Servicios Públicos	13,657,526
2.2	Provisión de Bienes Públicos	-
2.3	Planeación, Seguimiento y Evaluación de las Políticas Públicas	-
2.4	Promoción y Fomento	-
2.5	Regulación y Supervisión	-
2.6	Específicos	-
2.7	Proyectos de Inversión	-
3 ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO		13,551,625
3.1	Apoyo al Proceso Presupuestario y para mejorar la Eficiencia Institucional	-
3.2	Apoyo a la Función Pública y al Mejoramiento de la Gestión	13,551,625
3.3	Operaciones Ajenas	-
4 COMPROMISOS		26,449,331
4.1	Obligaciones de cumplimiento de Resolución Jurisdiccional	26,449,331
4.2	Desastres Naturales	-
5 OBLIGACIONES		18,151,641
5.1	Pensiones y Jubilaciones.	18,151,641
5.2	Aportaciones a la Seguridad Social	-
Suma:		78,188,888



 CONCEPCION FIGUEROA DE A.

000000



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA, JALISCO

DEPENDENCIA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
SECCIÓN SECRETARIA GENERAL
NUM. DE OFICIO 087/2015.
EXPEDIENTE SG/NOT/ACTA03

CERTIFICACION

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO ARTURO FERNANDEZ RAMIREZ EN MI CARÁCTER DE FUNCIONARIO PUBLICO ENCARGADO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA JALISCO:

CERTIFICO

QUE LA PRESENTE PUBLICACIÓN CORRESPONDE AL **PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO**, PARA EL EJERCICIO FISCAL **2016** DOS MIL DIECISEIS, EN EL QUE SE INCLUYEN LAS PERCEPCIONES ECONOMICAS DETERMINADAS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO. ESTE PRESUPUESTO FUE APROBADO POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO; SEGÚN CONSTA EN EL LIBRO DE ACTAS NÚMERO 18 DIECIOCHO, ACTA NÚMERO 03 TRES DEL 14 CATORCE DE DICIEMBRE DE 2015 DOS MIL QUINCE, EN EL PUNTO DE ACUERDO NUMERO 12 DOCE. LO QUE SE ASIENTA PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR. DOY FE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS 29 VEINTINUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2015 DOS MIL QUINCE, EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO, PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

"2015, AÑO DEL GENERALISIMO JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL

CIUDADANO SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR.

ABOGADO ARTURO FERNANDEZ RAMIREZ.



SECRETARIA GENERAL

c. c. p. ARCHIVO.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS



Código de Ética

CÓDIGO DE ÉTICA

Municipio de Sayula, Jalisco

INTRODUCCIÓN

La legitimidad del poder público y de la propia democracia como forma de gobierno, se ve grandemente comprometida en los últimos tiempos. Un sin número de escándalos en los que los gobernantes de cualquier expresión política y de todos los niveles y órdenes de gobierno, llevan al ciudadano a preguntarse sobre la pertinencia de observar y obedecer las leyes.

El Barómetro Global de la Corrupción 2013, informa que el 87% de los encuestados siente que los funcionarios públicos son corruptos, esto los ubica en el segundo lugar, solo por debajo de los partidos políticos, que muestran un 91% de encuestados que consideran a dichas instituciones como corruptas.

Por su parte, el Índice Nacional de Corrupción y Buen Gobierno, encargado de registrar la corrupción en servicios públicos ofrecidos por los tres niveles de gobierno y por empresas particulares, en su edición 2010, arroja resultados preocupantes; del total de los servicios públicos prestados por municipios, el 71 % de los mismos se obtuvo mediante el pago de un soborno.

La ética es necesaria en las organizaciones, no sólo para vivir bien, sino incluso para sobrevivir. Y toda vez que estamos “condenados” a ser libres, a tener que elegir, lo más inteligente es hacer buenas elecciones, forjarse un buen carácter, que es, a fin de cuentas en lo que consiste ser buenos.

Cuando una organización pública decide desde los valores éticos de su cultura organizativa, tiene la flexibilidad suficiente para adaptarse al entorno, repasa en voz alta los errores que se cometen y trata de corregirlos con transparencia y comunicación interna.

Y cuando es un organismo ágil, cuyos miembros trabajan por un proyecto común y no una pesada máquina de producir poder, se está apropiando a sí misma y tiene más posibilidades de llevar adelante sus proyectos con propiedad.

La Administración Pública Municipal 2015-2018, busca guiar su actuar con un alto sentido ético que le permita responder con transparencia, honestidad y entrega a la tarea que el ciudadano le ha encomendado.

MISIÓN Y VALORES

Misión

Prestar servicios públicos de calidad, buscando la optimización de los recursos financieros, creando condiciones para ser un municipio sustentable, transparente, participativo y plural, en el que los ciudadanos encuentren un espacio de desarrollo y armonía social.

Valores

Nuestros valores definen quiénes somos, cómo nos comportamos y en qué creemos.

Enfocarse en el ciudadano

- Escuchamos al ciudadano, entendemos sus necesidades y le ofrecemos soluciones adecuadas y valiosas.
- Construimos relaciones cercanas con los ciudadanos que nos permiten enfocar la solución a sus problemas desde su punto de vista.
- Nos aseguramos de que obtener un servicio público con nosotros, sea fácil y agradable para el ciudadano.
- Cumplimos nuestros compromisos y resolvemos los problemas de manera pronta.

Buscar la excelencia

- Buscamos los más elevados estándares para ofrecer los mejores servicios públicos.
- Nos retamos constantemente para mejorar y nunca nos damos por satisfechos solamente con “lo suficiente”.
- Nuestra pasión por nuestro trabajo nos empuja a exceder expectativas.
- Desarrollamos líderes que inspiran, promueven la excelencia y logran resultados.

Trabajamos como un solo cuerpo

- Aprovechamos el conocimiento y la experiencia de todos nuestros empleados.
- Compartimos ideas para maximizar nuestras aportaciones individuales.
- Valoramos tanto a las personas que replican las mejores prácticas como a quienes las crean.
- Siempre actuamos conforme a lo que sea mejor para el ciudadano.

Actuar con integridad

- Cumplimos nuestros compromisos y hacemos lo que decimos que vamos a hacer.
- Actuamos con integridad y transparencia en todas nuestras interacciones.
- Hacemos lo correcto con apego a nuestro Código de Ética.
- Cuidamos de los impuestos de los ciudadanos, de los recursos naturales y de nuestro capital humano.

NUESTRA GENTE Y LOS DERECHOS HUMANOS

En el Ayuntamiento Constitucional de Sayula, Jalisco; nuestra gente es una ventaja competitiva. Nuestra administración promueve el ambiente apropiado para su desarrollo integral en beneficio de Sayula. Quienes formamos parte de esta Administración debemos de contribuir al logro de su Misión a través de un comportamiento que refleje consistentemente los principios y valores que compartimos.

Incorporación de personal

En la Administración Municipal, la selección y contratación de personal se fundamenta en la capacidad técnica, calidad, competitividad, experiencia profesional y nivel de identificación que los candidatos tengan con los Valores de la misma.

El proceso de selección y contratación se realiza con respeto y sin crear falsas expectativas. Además, se realiza con estricto apego al marco legal existente.

Compromisos con nuestros empleados

De manera sistemática, nuestra administración busca propiciar un ambiente de trabajo saludable y productivo, que canalice el potencial y la creatividad de cada uno de nosotros, al tiempo que fomente la colaboración y el trabajo en equipo. Tenemos el derecho de gozar de un ambiente de trabajo en donde se respeten los derechos humanos fundamentales.

Con este fin, nuestra administración le da alta prioridad a:

- Cumplir con las leyes y regulaciones laborales.
- Respetar y propiciar el respeto absoluto por las diferencias y opiniones de los demás, con la consecuente prohibición de todo tipo de acoso y discriminación.
- Salvaguardar nuestra gente y las instalaciones a través de equipos, dispositivos, sistemas y procedimientos de seguridad.
- Proteger el medio ambiente y la salud ocupacional del personal.
- Definir, comunicar y hacer cumplir las políticas y reglamentos internos.

Como servidores públicos debemos fomentar un ambiente de respeto mutuo y cumplir estrictamente con las leyes, reglamentos y políticas que se dictan desde el pleno del Ayuntamiento.

Relación entre el personal

En el Ayuntamiento de Sayula, Jalisco, buscamos que las relaciones derivadas del trabajo estimulen la colaboración y la participación en equipo, esfuerzos necesarios para superar con éxito los retos y desafíos que se presentan ante nuestra administración.

Para incentivar la colaboración:

- Atender y propiciar ayuda efectiva a las solicitudes de apoyo entre las diferentes direcciones y departamentos, fomentando el trabajo en equipo y la formación de redes de expertos en la que todos aporten su conocimiento, experiencia y lo mejor de sí mismos.
- Dar prioridad a los resultados de la Administración Municipal sobre los resultados particulares de cada individuo, departamento o dirección.
- No sacrificar a la Administración Municipal en el largo plazo por obtener mejores resultados en el corto plazo.
- Reconocer que una competencia sana entre compañeros de trabajo -basada en el reto intelectual que fundamenta y enriquece las ideas- es un medio para crecer personal y profesionalmente; por lo mismo, no debe deteriorarse el espíritu de colaboración ni afectar los resultados de la administración.

Para motivar la comunicación:

- Ser promotor de los valores que compartimos como Administración Pública Municipal y ejemplo de las conductas y prácticas que se fomentan en nuestro Código de Ética.
- Comunicar oportunamente y con responsabilidad nuestras ideas y preocupaciones en forma clara y honesta, mediante la aportación de comentarios constructivos que hagan más eficientes nuestras relaciones y procesos.
- Respetar las opiniones de los demás.

Para mejorar la gestión de personas:

- Contribuir a crear y mantener un ambiente de trabajo sano, estimulante y productivo, en el que todos seamos tratados con imparcialidad y respeto.
- Evitar juicios infundados sobre otras personas.
- Establecer objetivos retadores con énfasis en los resultados y de acuerdo a nuestras habilidades.
- Pedir retroalimentación, saber escucharla y utilizarla como un medio para mejorar.
- Dar retroalimentación constructiva cuando sea oportuno y hacerlo con honestidad y objetividad; describir más que evaluar y sugerir alternativas para mejorar.
- Facultar al personal a nuestro cargo y presentarle retos intelectuales en la realización de su trabajo.
- Reconocer el trabajo bien realizado por otros y manifestarlo en su oportunidad.

Responsabilidad de los Servidores Públicos

Se espera de nosotros que:

- Conozcamos la Misión y contribuyamos a su logro, mediante la práctica de los valores compartidos en la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, y el cumplimiento de lo establecido en nuestro Código de Ética.

- Conozcamos, entendamos, cumplamos y aseguremos que se cumplan las políticas y reglamentos internos del Ayuntamiento Constitucional de Sayula, Jalisco.
- Dedicemos a la ciudadanía sayulense nuestro talento y mejor esfuerzo
- Compartamos nuestro conocimiento y experiencia para beneficio de los habitantes del Municipio de Sayula, Jalisco; y la Administración Pública Municipal.
- Cumplamos con nuestros compromisos de manera consistente, honesta y responsable.
- Seamos corresponsables de nuestra formación y desarrollo, y busquemos en todo momento aprovechar las oportunidades de desarrollo en beneficio de los habitantes de Sayula, Jalisco.
- Contribuyamos en el fomento de la colaboración y el trabajo en equipo.
- Cumplamos y aseguremos que se cumplan los estándares de salud, honestidad, eficacia, eficiencia y seguridad.
- Proyectemos con el buen ejemplo, la imagen de la Administración Pública Municipal dentro y fuera de nuestro centro de trabajo.
- Nos acerquemos cada vez que tengamos alguna duda o hayamos observado un posible comportamiento inadecuado.

Compromiso de la Administración Pública Municipal con los Derechos Humanos

Son también compromisos de la Administración, brindar oportunidades de entrenamiento y desarrollo profesional, otorgar reconocimiento, propiciar la comunicación abierta y los canales adecuados para la retroalimentación efectiva, y basar las promociones en los méritos. Adicionalmente, cumplimos con las leyes aplicables, incluyendo el pago adecuado de salarios y honorarios, y evitar en todo momento el trabajo forzado o realizado por menores de edad. En la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, creemos en el poder de actuar con integridad y es por eso que damos especial atención al respeto de los Derechos Humanos.

Es así que nuestra Administración da un ejemplo al:

- Enfatizar el cumplimiento de los derechos humanos y cumplir en todo momento con las prohibiciones legales relativas a esclavitud y trabajo infantil, así como evitar cualquier tipo de discriminación.
- Tomar decisiones laborales considerando sólo el mérito individual y evitar discriminar debido a cualquier rasgo, factor o característica individual tal como edad, raza, etnicidad, religión, capacidad diferente, estado civil u orientación sexual entre otros.
- Reconocer el derecho a la libertad de asociación.
- Dar prioridad en proveer un ambiente de trabajo seguro, sano, productivo y digno.
- Mejorar nuestros procesos y procedimientos para minimizar el impacto al medio ambiente y las comunidades en las que prestamos servicios públicos.

RELACIONES CON LOS PROVEEDORES Y TÉRMINOS DE LAS NEGOCIACIONES

El desarrollo de relaciones de confianza y mutuo beneficio con los proveedores debe contribuir al éxito de la Administración Pública Municipal y promover condiciones para una mejor prestación de servicios públicos.

Por tal motivo, buscamos que nuestras relaciones con ellos se manejen siempre con transparencia, de modo que aseguremos igualdad de oportunidades, respeto e integridad.

Equidad y justicia en la relación con proveedores

La Administración Municipal de Sayula, Jalisco, -en un marco de igualdad y respeto- busca otorgar a los proveedores para contratarlos, sin generar falsas expectativas y siempre guardando congruencia y consistencia en el proceso de abasto. La evaluación de las ofertas para la selección de proveedores se basa en criterios de transparencia, igualdad de oportunidades que son conocidos de antemano por los proveedores y respetados de manera escrupulosa.

Relación con proveedores

La Administración Pública Municipal se esfuerza en promover la práctica de los estándares de nuestro Código. Por tal motivo, promueve entre sus proveedores el cumplimiento de las estipulaciones de este Código de Ética y recomienda que estos desarrollen sus actividades bajo el marco de las leyes vigentes. La Administración Pública Municipal investigará, caso por caso, reportes presentados por posibles actividades ilegales o no éticas, y de encontrarse ciertos pudiera resultar en la terminación de la relación.

Respeto en los términos de contratos, licencias, leyes y reglamentos

Uno de los principios que nos mueven en la Administración Pública Municipal, es el respeto de los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos. Respetamos también de los derechos de propiedad intelectual e industrial y por ello nuestros servidores públicos no pueden establecer relaciones comerciales con contratistas o proveedores que no demuestren que están debidamente autorizados para el uso o comercialización de productos o servicios sujetos a pago de regalías o derechos de propiedad intelectual o industrial a terceros, así como la autenticidad y licitud de los mismos.

Desarrollo de proveedores

Como parte de las obligaciones de desarrollo económico local, la Administración Pública Municipal, procura la contratación y desarrollo de proveedores locales de bienes y/o servicios locales. Los criterios de selección de proveedores son un precio competitivo, calidad, experiencia y servicio.

ANTI-SOBORNO

Rechazamos cualquier tipo de acto de corrupción. Dar o recibir sobornos es ilegal, altamente no ético y puede ocasionar consecuencias severas para todas las personas involucradas, incluyendo privación de la libertad. Estamos comprometidos en conducir nuestras operaciones de manera transparente e íntegra, por lo que todas nuestras acciones deben cumplir con las leyes anticorrupción, incluyendo los requerimientos de mantener libros contables y registros completos y precisos, los cuales están a disposición de los ciudadanos en todo momento, mediante los mecanismos de transparencia existentes.

Prohibición general a la corrupción

Todas las formas de soborno son ilegales y no éticas. Investigaremos cualquier denuncia de corrupción y tomaremos medidas disciplinarias y, en su caso, consecuencias legales contra los implicados.

De acuerdo a la normatividad existente, no debemos recibir, ofrecer, comprometer, pagar, prestar, dar o de manera alguna recibir cosas de valor alguno de parte de un particular, proveedor, agente de gobierno, de personas físicas o morales cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas conforme a las facultades que correspondan al empleo, cargo o comisión que desempeñe el servidor público y que impliquen interés en conflicto o la contribución sea ilegal. Esto incluye desde contribuciones de dinero en efectivo, hasta contribuciones indirectas, en especie o de beneficios no debidos.

Regalos

En la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, los servidores públicos nos comprometemos a que en caso de recibir de una sola persona, física o moral, un bien o donación para sí o para su cónyuge, o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte, un regalo, el mismo no ha de exceder de diez veces el salario mínimo general vigente, al momento de la recepción.

De recibirlo, deberá de ponerlo a disposición del Órgano de Control Interno de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco.

Tratando con intermediarios

No podemos hacer de manera indirecta lo que no estamos autorizados para hacer de manera directa. Por lo tanto, no debemos usar intermediarios o terceras personas para que ellos reciban regalos o contribuciones ilegales.

La ignorancia no es una excusa para el incumplimiento de la ley.

Soborno y/o Extorsión

Bajo ninguna circunstancia está permitido el soborno y/o la extorsión. Si algún servidor público de la Administración Pública Municipal está siendo objeto de soborno y/o extorsión en sus relaciones de trabajo, dentro o fuera de la Administración, debe reportarlo de inmediato. De igual forma, cuando se conozca el caso de una tercera persona que esté siendo objeto de alguna clase de extorsión y/o soborno por parte algún servidor público de la Administración Pública Municipal, es nuestra responsabilidad reportarlo a su superior jerárquico, al Órgano de Control Interno o al Comité de Ética del Ayuntamiento.

PREVINIENDO EL LAVADO DE DINERO

El lavado de dinero se entiende como cualquier transacción o serie de transacciones llevadas a cabo para esconder el origen real de fondos ilícitos o para hacerlos ver como que han sido obtenidos de actividades legítimas. Lo anterior puede incluir el esconder los orígenes de activos de conductas delictivas, ya sea dinero u otras propiedades, dentro de actividades comerciales legítimas. En varios casos, el lavado de dinero también cubre el apoyo a actividades terroristas o criminales a través de fondos legítimos. Entonces, actividades ilegales que involucran el lavado de dinero son: el terrorismo, tráfico de drogas, fraude, sobornos, contrabando y robo.

En la Administración Pública Municipal Sayula, Jalisco, estamos comprometidos a nunca apoyar el lavado de dinero. Estamos comprometidos a:

- Siempre cumplir con las leyes y regulaciones aplicables al lavado de dinero.
- Minimizar el riesgo y evitar involucrarnos en arreglos u operaciones que puedan ser o estén relacionadas con activos de origen delictivo.
- Tomar acciones apropiadas para evaluar nuestras relaciones comerciales para asegurar su integridad.
- Evitar realizar contrataciones con personas físicas o morales que no cuenten con comprobantes fiscales vigentes.
- Evitar realizar contrataciones con personas físicas o morales, cuya experiencia, fiabilidad y existencia real, no haya sido comprobada previamente.

CONFLICTOS DE INTERÉS

Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal tenemos la obligación de actuar con honestidad y ética, buscando siempre la mejor prestación de los servicios públicos encomendados a nosotros como Órgano de Gobierno. Por ello, evitamos situaciones que signifiquen o pudieran significar un conflicto entre intereses personales y los de la Administración Municipal o los de los ciudadanos de Sayula, Jalisco.

Personal con intereses externos o actividades externas

Se espera que dediquemos nuestro talento y mejor esfuerzo a los Sayulenses y guardar para con ellos un sentido de lealtad. Esto significa que no debemos:

- Participar en cualquier negocio o actividad que de manera directa o indirecta vaya en contra de la correcta prestación de los servicios públicos que como Administración Municipal brindamos.
- Tomar provecho de nuestro nombramiento o posición en la Administración Municipal de Sayula, Jalisco.

- Recibir ingresos y/o beneficios de proveedores o de ciudadanos.

Personal como usuario de servicios públicos

El personal de la Administración Municipal de Sayula, Jalisco, como ciudadano, puede tener acceso a los servicios públicos que la Administración presta, siempre y cuando sea en igualdad de circunstancias sin pretender recibir un trato preferencial, ni beneficios adicionales fuera de los establecidos en la ley.

Personal como proveedor

Los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, tenemos terminantemente prohibido ser proveedores de la misma. Dicha prohibición es también para su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Es obligación de todos los servidores públicos que trabajan en la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, notificar a su jefe inmediato si algunas de las personas enumeradas en el párrafo anterior es o pretende ser proveedor de la misma.

Reporte de conflicto de interés

Las situaciones que involucran un conflicto de interés no siempre son obvias o fáciles de resolver. Se espera que como servidor público de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, reportemos los conflictos de interés reales y potenciales al Comité de Ética del Ayuntamiento o al Órgano de Control Interno.

Manejo de conflictos de interés

En caso de enfrentarnos a un conflicto de interés real o potencial, en nuestras relaciones personales, profesionales o actividades que desempeñamos en la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, se espera que afrontemos la situación de manera ética y de acuerdo a las previsiones de nuestro Código de Ética.

ACTIVIDADES POLÍTICAS

La Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, reconoce y respeta el derecho que tienen los servidores públicos para participar en actividades externas a la misma, como es el caso de actividades de carácter político. En estos casos, se espera que tales actividades sean legales y no interfieran con los deberes y responsabilidades contraídas con la Administración y con los ciudadanos Sayulenses, ni comprometan a la Administración Pública Municipal.

Contribuciones Políticas

Los servidores públicos están en libertad de realizar actividades políticas en forma directa, siempre y cuando dichas actividades sean hechas en cumplimiento con la ley aplicable, fuera de su área de trabajo y fuera del horario de labores. Sin embargo, debemos asegurarnos que cualquier participación sea a título eminentemente personal y por ningún motivo se debe asociar o inmiscuir a la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco.

La Administración Pública Municipal Sayula, Jalisco, respeta el derecho de todos sus servidores públicos a participar en actividades políticas que libremente decidan, siempre y cuando tales actividades no interfieran con el cumplimiento de nuestros deberes y responsabilidades, y se realicen estrictamente a título personal. Durante el ejercicio de alguna actividad política no debemos involucrar o relacionar a la Administración Pública Municipal, ni usar el nombre, símbolos o logotipos o algún signo que pueda asociarse con la Administración. Adicionalmente, no está permitido que realicemos actividades políticas en nuestro lugar de trabajo o utilicemos recursos de la Administración con este fin. Es igualmente prohibido a los servidores públicos, utilizar los programas de tipo social de la Administración Pública Municipal, con fines político-partidistas, condicionar la prestación de un servicio público o la realización de una gestión o trámite oficial a la afiliación a determinado partido político, así como el manifestar por cualquier medio que determinada obra, acción o servicio público se gestionó u obtuvo por medio de algún partido político determinado. La Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, sancionará con toda energía y procederá de conformidad con las leyes en la materia en contra de cualquier servidor público que contravenga lo enunciado en este apartado.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, da la más alta prioridad a prevenir incidentes y salvaguardar la seguridad y salud de sus servidores públicos. Estamos comprometidos a realizar nuestras actividades de una manera segura, eficaz y eficiente y a procurar el bienestar de los ciudadanos de Sayula, Usmajac, El Reparo y Tamaliagua.

Responsabilidad por la seguridad y la salud

Todos en la Administración Pública Municipal somos responsables en demostrar comportamientos que fomenten la salud y la seguridad, así como reportar cualquier riesgo potencial personal o de otros. Ninguna acción o decisión debe ser tan importante como para sacrificar la salud o seguridad de otros servidores públicos, personal externo o la ciudadanía del municipio. Todos los servidores públicos, proveedores y contratistas deben detener cualquier actividad que pudiera ser considerada riesgosa.

Los Jefes de Departamento, Directores, Supervisores y Encargados de personal, son responsables de que se desempeñen las actividades bajo estándares de seguridad y salud. Se espera que visiblemente demuestren comportamientos y compromiso para que la seguridad y la salud sean consideradas una prioridad.

Estamos comprometidos a mantener en la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, un ambiente de trabajo seguro que apoye el bienestar de nuestros servidores públicos que redunde en una prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos a nuestro cargo. Proveemos a nuestros servidores públicos entrenamiento para que puedan identificar riesgos en el ambiente de trabajo y esperamos que nuestros servidores públicos cumplan con todas las leyes y regulaciones de seguridad y salud, así como las políticas, prácticas, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin.

Equipo de protección personal

La Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, proporciona el equipo de protección necesario para el desempeño de cada actividad, así como el entrenamiento para su uso adecuado. Es obligación de los servidores públicos utilizar correctamente este equipo de protección.

Aquellos contratistas que realicen servicios contratados por la Administración Pública, deberán de asegurarse que su personal se apegue también a las disposiciones que en materia de seguridad y salud siguen los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco.

Seguridad y Preservación de Activos

Es responsabilidad de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, mantener un ambiente adecuado de orden y limpieza en las instalaciones de su puesto de trabajo, que contribuya a las prácticas seguras y a la eliminación de condiciones de riesgo en el trabajo.

Los servidores públicos que trabajamos en la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, participamos proactivamente en el diseño e implementación de las medidas de seguridad necesarias para la protección de los activos a nuestro cuidado. Asimismo, estamos conscientes de la necesidad de respetar y hacer respetar las disposiciones de seguridad, así como de reportar cualquier acto que ponga en riesgo a los ciudadanos y a los demás servidores públicos o a nuestro lugar de adscripción.

INFORMACIÓN PÚBLICA, PRIVILEGIADA y RESERVADA

En la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, entendemos la obligación de ofrecer la máxima publicidad en aquella información fundamental a la que el ciudadano debe tener acceso en forma permanente, libre, fácil, gratuita y expedita.

Principios

Por ello, hacemos nuestros, no solo por disposición legal, sino por convicción propia, los siguientes principios:

I. **Gratuidad:** la búsqueda y acceso a la información pública es gratuita;

II. **Interés general:** el derecho a la información pública es de interés general, por lo que no es necesario acreditar ningún interés jurídico particular en el acceso a la información pública, con excepción de la clasificada como confidencial;

III. **Libre acceso:** en principio toda información pública es considerada de libre acceso, salvo la clasificada expresamente como reservada o confidencial;

IV. **Máxima publicidad:** en caso de duda sobre la justificación de las razones de interés público que motiven la reserva temporal de la información pública, prevalecerá la interpretación que garantice la máxima publicidad de dicha información;

V. **Mínima formalidad:** en caso de duda sobre las formalidades que deben revestir los actos jurídicos y acciones realizadas con motivo de la aplicación de esta ley, prevalecerá la interpretación que considere la menor formalidad de aquellos;

VI. **Sencillez y celeridad:** en los procedimientos y trámites relativos al acceso a la información pública, así como la difusión de los mismos, se optará por lo más sencillo o expedito;

VII. **Suplencia de la deficiencia:** no puede negarse información por deficiencias formales de las solicitudes. Los sujetos obligados deben suplir cualquier deficiencia formal, así como orientar y asesorar para corregir cualquier deficiencia sustancial de las solicitudes de los particulares en materia de información pública; y

VIII. **Transparencia:** se debe buscar la máxima revelación de información, mediante la ampliación unilateral del catálogo de información fundamental de libre acceso.

Información Reservada y Confidencial

Ningún servidor público puede hacer uso de información clasificada como reservada o confidencial, la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, investigará, sancionará con la máxima severidad la infracción de esta obligación y en su caso dará parte a las autoridades ministeriales.

Información Privilegiada

Los servidores públicos nos abstendremos de hacer uso de la información privilegiada que en función de nuestro encargo tengamos acceso, tales como información anticipada sobre convocatorias, precios de adquisición o concursos y licitaciones para provecho de los mismos o de algún tercero.

La Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, investigará, sancionará con la máxima severidad la infracción de esta obligación y en su caso dará parte a las autoridades ministeriales.

PROTECCIÓN DE ACTIVOS

El buen uso y salvaguarda de los activos del Municipio de Sayula, Jalisco, son elementos fundamentales que contribuyen al logro de nuestra Misión.

Los activos son todos los bienes tangibles e intangibles propiedad del Municipio, tales como edificios, maquinaria y equipo, inventarios, efectivo, cuentas por cobrar.

Custodia y salvaguarda de activos

Cada uno de nosotros es responsable de la custodia y salvaguarda de los activos que se encuentran bajo nuestro control. En ningún caso debemos participar, influir o permitir situaciones o acciones que se vinculen con el robo, mal uso, préstamo, desecho o venta de activos en forma no autorizada.

Uso de activos para beneficio personal y otros fines distintos a los establecidos

Los activos propiedad del Municipio de Sayula, Jalisco, así como los servicios de que disponemos los que trabajamos para la Administración Pública Municipal, son para ser usados en el desempeño de nuestras funciones, en beneficio de la ciudadanía Sayulense. De ningún modo pueden ser utilizados con propósitos diferentes.

Uso y mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipo

Las instalaciones, maquinaria y equipo del Municipio de Sayula, Jalisco, deben ser operados solo por los servidores públicos del mismo, debidamente autorizados y capacitados. Adicionalmente, es responsabilidad de los servidores públicos involucrados en cada Dirección o Departamento, mantener en buen estado dichos activos, observar las prácticas de mantenimiento y aplicar los programas de prevención de riesgos. Esto tiene como propósito propiciar la continuidad de la operación, evitar accidentes e incrementar la vida útil de los activos.

ADMINISTRACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Con el fin de promover la práctica de los valores en la Administración Pública y de estructurar la manera de resolver los dilemas éticos, se establece en este apartado un mecanismo para la administración del Código de Ética.

Procedimiento para consultas, sugerencias y reportes

La Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, exhorta a todos los servidores públicos a reportar las sospechas de violación. La Administración investigará a profundidad cualquier reporte hecho de buena fe. Más aún, la Administración Pública Municipal no tolerará ningún tipo de represalia por denuncias o reportes hechos de buena fe. La comunicación abierta de situaciones e inquietudes por parte de los servidores públicos sin temor a consecuencias negativas es vital para la adecuada implementación de nuestro Código. Todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal debemos cooperar en las investigaciones internas de temas de ética. La información presentada con relación a los casos reportados recibirá una respuesta expedita, profesional y confidencial.

Nuestro Código de Ética es aplicable a toda la Administración Pública Municipal y es nuestra responsabilidad cumplirlo y hacerlo cumplir. Para este fin, se han establecido diferentes canales de comunicación que los servidores públicos y los ciudadanos pueden utilizar para resolver dudas acerca del Código de Ética, realizar sugerencias, informar sobre casos de ejemplaridad donde se promuevan los valores, o bien, evidenciar conductas indebidas dentro de la Administración Pública Municipal. No siempre es sencillo definir y juzgar si una situación viola las disposiciones de este Código de Ética. Se espera que cualquier duda sobre el carácter legal y/o ético de una situación sea reportada a la instancia correspondiente. Por lo tanto, se cuenta con las siguientes alternativas:

- Página de Internet: <http://www.sayula.gob.mx/ética>
- El Jefe de Departamento o Director respectivo.
- La Oficialía Mayor Administrativa.
- El Comité de Ética del Ayuntamiento Constitucional de Sayula, Jalisco.

Sistema de consecuencias

Vivir intensamente nuestros valores nos beneficia en lo personal y a quienes nos rodean; la Administración Pública Municipal lo fomenta y reconoce públicamente los casos ejemplares. Es por ello que cuando un servidor público incurra en una conducta perjudicial para el Municipio de Sayula y los Sayulenses, habrá una consecuencia que puede ir desde una amonestación hasta el despido, sin perjuicio de cualquier acción, obligación o sanción que resulte de las leyes vigentes.

Se debe recordar que los Directores, Jefes de Departamento, Supervisores y Encargados de personal, tienen la responsabilidad de ser ejemplo en la práctica y promoción de valores; esto implica dar reconocimiento a los servidores públicos a su cargo, así como aplicar las sanciones oportunamente en caso de que el personal a su cargo haya incurrido en una conducta no deseada.

Cada uno de los servidores públicos debemos asegurarnos que nuestros compañeros vivan los valores y principios de nuestro Código de Ética. El no cumplir con lo que está estipulado en el mismo, se considerará una falta de conducta y la persona involucrada podrá ser sujeta a acciones disciplinarias.

CARTA DE COMPROMISO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Hago constar que he leído el Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, y que comprendo en todos sus términos la Misión, Valores y Estándares de Conducta que rigen en nuestra Administración. Entiendo que su cumplimiento es obligatorio para todo el personal de la misma y que al cumplir con el Código de Ética y Conducta, todos contribuimos a crear un mejor ambiente de trabajo en el cual podemos crecer como personas, profesionales y servidores públicos. Manifiesto que estoy en cumplimiento con los estándares de conducta ahí establecidos, incluyendo la exención de cualquier conflicto de intereses, ya sea actual o potencial. Adicionalmente, entiendo que el Código de Ética y Conducta se encuentra disponible en <http://www.sayula.gob.mx/ética> y lo debo consultar cada que tenga alguna pregunta o preocupación.

Sayula, Jalisco a ____ de ____ del año _____

Rubrica: _____

Nombre Completo:

Nombramiento:

Área de adscripción:

Jefe Inmediato:

Código de Ética

Aprobado en Sesión de Ayuntamiento el 27 de noviembre de 2015
Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, 2015-2018



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA, JALISCO

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</u>
SECCIÓN	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
NUM. DE OFICIO	<u>85/2015.</u>
EXPEDIENTE	<u>SG/NOT/ACTA02</u>

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO ARTURO FERNANDEZ RAMIREZ EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO:

CERTIFICA

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 42 FRACCIÓN V, Y 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO, QUE EL CIUDADANO INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE EL PRESENTE "**CODIGO DE ETICA PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DE SAYULA, JALISCO**", ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FECHA 27 VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE 2015 DOS MIL QUINCE. Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN EL TABLERO DE PUBLICACIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE USMAJAC, EN LAS AGENCIAS DE EL REPARO Y TAMALIAGUA, Y EN LA GACETA MUNICIPAL COMO ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE ESTE MUNICIPIO. DOY FE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO, A LOS 22 VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.

A T E N T A M E N T E.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

"2015, AÑO DEL GENERALISIMO JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR.



ABOGADO ARTURO FERNANDEZ RAMIREZ.

SECRETARIA GENERAL

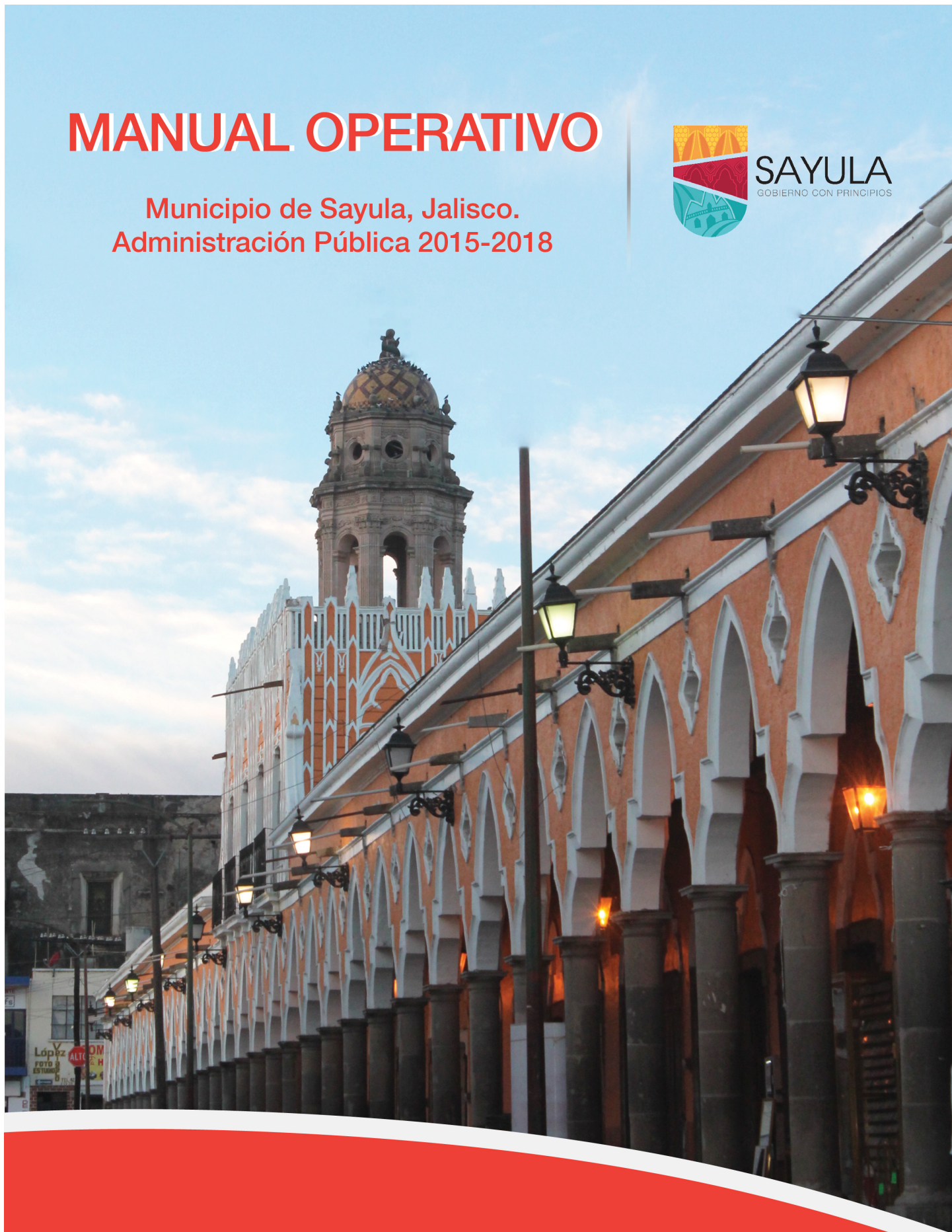
c. c. p. ARCHIVO.

MANUAL OPERATIVO

Municipio de Sayula, Jalisco.
Administración Pública 2015-2018



SAYULA
GOBIERNO CON PRINCIPIOS



MANUAL OPERATIVO

Municipio de Sayula, Jalisco

INTRODUCCIÓN

La presente propuesta de Manual Operativo pretende ofrecer una relación de aquellas dependencias que son indispensables para el desarrollo de las funciones legales y constitucionales que le son encomendadas al municipio como instancia de gobierno.

La importancia de un Manual Operativo no radica solo en el hecho de que el funcionario encargado de determinada dependencia conozca sus facultades y obligaciones, sino, de que todos los funcionarios conozcan las facultades de los demás funcionarios y con ello se evite en la medida de lo posible, la interferencia entre una y otra dependencia, armonizando el trabajo y buscando optimizar el factor humano.

Siendo la razón de ser de la Administración Pública Municipal la de prestar servicios públicos y teniendo la presente Administración Municipal como Misión la de hacerlo con calidad, buscando la optimización de los recursos financieros, creando condiciones para ser un municipio sustentable, transparente, participativo y plural, en el que los ciudadanos encuentren un espacio de desarrollo y armonía social, la implementación de este Manual Operativo busca abonar a la misma.

DEPENDENCIAS Y FUNCIONES PRINCIPALES.

Presidente Municipal

Corresponde al Presidente Municipal la función ejecutiva del municipio. Tiene las siguientes obligaciones:

- I. Ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento que se apeguen a la ley.
- II. Planear y dirigir el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- III. Convocar al Ayuntamiento a sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, de acuerdo con lo que establece la ley, así como aquellas que por su naturaleza deban de celebrarse con carácter de reservadas.
- IV. Cuidar del orden y de la seguridad de todo el Municipio, disponiendo para ello, de los cuerpos de seguridad pública y demás autoridades a él subordinadas.
- V. Ordenar la publicación de bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expida el Ayuntamiento, cumplirlos y hacerlos cumplir.

- VI. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio.
- VII. Vigilar que las dependencias y entidades encargadas de los distintos servicios municipales cumplan eficazmente con su cometido.
- VIII. Rendir informe al Ayuntamiento del ejercicio de la administración dentro de los primeros quince días del mes de septiembre de cada año, en la fecha que se fije con la oportunidad necesaria, la que se hará saber a las autoridades estatales y a los ciudadanos en general.
- IX. Comunicar al Ayuntamiento cuando pretenda ausentarse del Municipio por más de setenta y dos horas, y hasta por quince días consecutivos. Cuando la ausencia exceda de este término, debe solicitar la autorización correspondiente al Ayuntamiento.
- X. Pasar diariamente al funcionario encargado de la Hacienda Municipal, en forma directa o a través del servidor público que prevean los reglamentos, noticia detallada de las multas que impusiere y vigilar que en ningún caso, omita esa dependencia expedir recibo de los pagos que se efectúen.
- XI. Vigilar que el destino y monto de los caudales municipales se ajusten a los presupuestos de egresos y de la correcta recaudación, custodia y administración de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y demás ingresos propios del Municipio, así como ejercer la facultad económico coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes.
- XII. Ejecutar y hacer que se ejecuten los ordenamientos municipales
- XIII. Las demás que establezcan las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

El Presidente Municipal debe estar atento a las labores que realizan los demás servidores públicos de la administración pública municipal, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento cuando la gravedad del caso lo amerite, de las faltas u omisiones que advierta. Con respeto a la garantía de audiencia, debe imponer a los servidores públicos municipales, las correcciones disciplinarias que fijen las leyes y reglamentos, con motivo de las faltas y responsabilidades administrativas en que incurran en el desempeño de sus funciones.

El Presidente Municipal tiene las siguientes facultades:

- I. Tomar parte en las discusiones que se originen en las sesiones del Ayuntamiento con voz y voto. En caso de empate, tiene voto de calidad.
- II. Presidir los actos oficiales a que concurra o delegar esa representación.
- III. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación o remoción no sea facultad exclusiva del Ayuntamiento, de acuerdo al reglamento respectivo.
- IV. Coordinar todas las labores de los servicios públicos del Municipio, así como las actividades de los particulares que revistan interés público.

V. Proponer al órgano de gobierno, en la primera sesión de Ayuntamiento los nombramientos de los funcionarios encargados de la Secretaría del Ayuntamiento y de la Hacienda Municipal, así como del titular del órgano de control interno cuando así lo contemplen los reglamentos municipales. Si el Ayuntamiento rechaza la propuesta, el Presidente Municipal debe presentar una terna de candidatos para cada puesto, de los cuales se hace la designación por el Ayuntamiento dentro de los tres días naturales siguientes. Transcurrido este plazo sin que dicho cuerpo colegiado haga la elección o niegue la aprobación de los candidatos, el Presidente puede expedir inmediatamente el nombramiento en favor de cualesquiera de los que hubiesen formado parte de las ternas correspondientes.

Secretaría Particular del Presidente

La Secretaría Particular tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de la agenda oficial del Presidente Municipal.
- II. Llevar el control y administración de la Oficialía de Partes de la Presidencia Municipal.
- III. Recibir y atender la correspondencia oficial dirigida al Presidente, y en su caso realizar el turno de asuntos a la Dependencia, Entidad o Instancia respectiva, previo acuerdo, con el Presidente Municipal.
- IV. Supervisar el seguimiento y cumplimiento de los asuntos que le sean planteados al Presidente Municipal por la ciudadanía en general.
- V. Supervisar los programas de atención ciudadana.
- VI. Administrar los recursos que el Presidente Municipal asigna como subsidio para obra menor de beneficio social, donaciones y ayudas.
- VII. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras del Presidente Municipal.
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y demás ordenamientos legales.

Sindicatura

El Síndico tiene las siguientes obligaciones:

- I. Participar con derecho a voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento.
- II. Presentar iniciativa de ordenamientos municipales.
- III. Solicitar se cite a sesiones ordinarias y extraordinarias al Ayuntamiento.
- IV. Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la oficina encargada de la Hacienda Municipal.

V. Integrar las comisiones edilicias en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.

VI. Informar a la sociedad de sus actividades a través de la forma y mecanismos que establezcan los ordenamientos municipales.

VII. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que el Ayuntamiento ordene su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba.

VIII. Representar al Municipio en todas las controversias o litigios en que éste sea parte, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados o procuradores especiales.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

El Síndico se debe apoyar en los servidores públicos municipales necesarios para cumplir su función, conforme al presupuesto de egresos y a los reglamentos que al efecto se expidan.

El Síndico tiene además a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el ejercicio del presupuesto municipal, dando prioridad a los siguientes aspectos, a efecto de garantizar finanzas sanas:

- a) Examinar si la contabilidad se lleva al corriente y en forma legal.
- b) Analizar la documentación relativa a la recaudación fiscal.
- c) Conocer el monto de los rezagos y los motivos por los cuales no se hicieron oportunamente los cobros y promover se requiera su pago por los medios coactivos que establece la legislación fiscal.
- d) Cotejar la documentación relativa a ingresos y fichas de depósito bancario, así como todos los trámites financieros.
- e) Verificar el cumplimiento de compromisos ante los proveedores y acreedores diversos, así como el de la exigencia en el caso de los deudores diversos.

II. Dictaminar el proyecto de la cuenta pública anual que la Tesorería someta a la consideración del Ayuntamiento.

III. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

En materia de cementerios, tiene a su cargo:

Expedir los títulos que amparen el derecho al uso a Perpetuidad de los terrenos, gavetas, criptas, urnas y nichos, previa comprobación el pago correspondiente al área de Ingresos del Municipio.

El título deberá mencionar con toda claridad: a).- Nombre del titular, del sucesor y domicilio de ambos. b).- Tipo, área, sección y demás características de la instalación Municipal de que se ampara. c).- Deberá expedirse con las copias suficientes para el titular y la Administración del Cementerio de que se trate. d).- Constarán los datos relativos al pago de derechos y número de cuenta para la cuota de mantenimiento del Cementerio. e).-Cualquier otro dato que se estime necesario por el Síndico Municipal.

Dirección Jurídica y de Apremios

La Dirección Jurídica y de Apremios es una instancia de apoyo a la Sindicatura que se encarga de auxiliarla en el cumplimiento de todas sus funciones, pero sin tener las facultades que a esta se le otorgan por ley.

En materia de Apremios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Verificar que el deudor o contribuyente sea notificado personalmente de las multas impuestas o del adeudo que se hayan causado a favor del Ayuntamiento.
- II. Coordinar administrativamente y en campo, el requerimiento de pago y embargo al deudor o contribuyente que omitió efectuar el pago previamente notificado en términos del artículo 252 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- III. Vigilar administrativamente y en campo, el aseguramiento de bienes a contribuyentes deudores que hayan hecho caso omiso a las diligencias de requerimiento de pago.
- IV. Practicar visitas domiciliarias, inspecciones, vigilancia, verificaciones y demás actos ordenados por el Secretario de Finanzas, que establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia fiscal.
- V. Informar al funcionario encargado de la Hacienda Pública Municipal y al Síndico de las diligencias de ejecución de créditos fiscales a favor del Municipio, así como solicitar el auxilio de la fuerza pública para el correcto ejercicio de sus funciones.
- VI. Atender y verificar que todos los bienes embargados sean sujetos a remate en su oportunidad, una vez practicado el embargo y habiendo transcurrido el plazo legal señalado en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Coordinación Jurídica

El Coordinador General Jurídico, tiene las siguientes funciones:

- I. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en que se le habilite por el Síndico para su desahogo, atendiendo a lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo vigente en el Estado de Jalisco.

- II. Supervisar el cumplimiento de los términos, plazos y formalidades judiciales en los conflictos en que el Ayuntamiento sea parte.
- III. Dar respuesta oportuna a las peticiones de los administrados, previniendo que el Ayuntamiento, a través del Síndico, incurra en situaciones de silencio administrativo o negativa ficta.
- IV. Elaborar los proyectos de contratos referentes a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los bienes inmuebles del patrimonio municipal.
- V. Asesorar en la elaboración de los informes que con motivo de quejas y requerimientos se soliciten en materia de derechos humanos, a los servidores públicos municipales, previa instrucción del Síndico.
- VI. Revisar y examinar los proyectos y formatos de los actos, contratos y procedimientos en que intervengan Dependencias de la Administración Pública Municipal, que le sean remitidos para su estudio; a fin de lograr la debida protección y defensa de los intereses del Municipio.
- VII. Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales que se le encomienden.
- VIII. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos, bajo las instrucciones del Síndico.
- IX. Llevar un control preciso, mediante libro de gobierno, de cada uno de los expedientes y procedimientos de la Coordinación a su cargo, manteniendo un registro de los movimientos que se ejecuten.
- X. Informar al Síndico sobre la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto a su cargo, por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Síndico así lo requiera.
- XI. Las demás que determine el Ayuntamiento, el Síndico, el Presidente Municipal y los reglamentos aplicables.

Asesor Jurídico

Depende jerárquicamente del Síndico y será el encargado de auxiliarlo en el ejercicio de sus funciones de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, que se encuentran señaladas en la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y los ordenamientos municipales aplicables, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico o el Presidente Municipal requieran su intervención especializada para cumplimentar sus respectivas obligaciones y facultades que detentan en defensa de los intereses municipales.

Hacienda Pública Municipal

Corresponde al Funcionario Encargado de la Hacienda Pública Municipal:

I. Verificar por sí mismo o por medio de sus subalternos, la recaudación de las contribuciones municipales, así como cuidar de la puntualidad de los cobros, de la exactitud de las liquidaciones, de la prontitud en el despacho de los asuntos de su competencia y del buen orden y debida comprobación de las cuentas de ingresos y de egresos.

II. Enviar al Congreso del Estado, a través de su órgano de fiscalización, las cuentas detalladas de los movimientos de fondos, en los términos de la fracción III del artículo 37, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y notificar por escrito al Congreso del Estado que se ha cumplido con esta disposición.

III. Aplicar los gastos de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento y exigir que los comprobantes respectivos estén firmados por el Presidente Municipal o por el servidor público al que le haya sido delegada esta facultad de conformidad con los reglamentos respectivos.

La Tesorería es la única dependencia autorizada para ejercer la facultad económico coactiva en los términos previstos por la legislación en materia fiscal para el cobro de créditos fiscales o hacer efectivas las sanciones pecuniarias y demás arbitrios, salvo lo establecido en los convenios que lleguen a celebrarse para la administración de contribuciones.

IV. Formular, con la participación de las diversas dependencias y entidades del ayuntamiento, los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos.

V. Elaborar mensualmente el estado de origen y aplicación de recursos del ayuntamiento.

VI. Ejercer el presupuesto de egresos, efectuando las erogaciones de acuerdo a los programas y montos aprobados por el Ayuntamiento.

VII. Realizar las erogaciones del Municipio correspondientes a las órdenes de pago suscritas por el Presidente Municipal.

VIII. Elaborar la contabilidad del Ayuntamiento y demás informes financieros a que obliguen las disposiciones en la materia.

IX. Pagar los servicios personales de la planta laboral del ayuntamiento.

X. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento la cuenta pública municipal.

XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Patrimonio

La Dirección de Patrimonio, dependiente de la Hacienda Municipal, tiene la función de preservar el patrimonio del Municipio, integrado por: I. Los bienes de dominio público del Municipio. II. Los bienes de dominio privado del Municipio.

Tendrá a su cargo el Registro de Patrimonio Municipal, así como su continua actualización, en donde debe constar, respecto de cada bien:

- I. Su clasificación como bien del dominio público o privado.
- II. El uso o destino en el caso de bienes inmuebles.
- III. Las concesiones que en su caso se hayan otorgado para su aprovechamiento.
- IV. Los gravámenes constituidos respecto de bienes del dominio privado.
- V. Llevar el control y resguardo de los documentos que determinan la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Sayula.

Respecto de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, dicho registro deberá contener:

- I. Clasificarlos de acuerdo a su uso.
- II. Ubicación.
- III. Determinación sobre si el mismo es irregular o no.

Para un uso eficaz y eficiente de los inmuebles municipales, la Dirección deberá:

- I. Promover la regularización de aquellos inmuebles sobre los cuales el ayuntamiento no cuenta con la seguridad jurídica correspondiente.
- II. Promover junto con el Síndico Municipal, la recuperación de aquellos que hayan sido invadidos.
- III. Proponer al Presidente Municipal el uso de aquellos bienes inmuebles que se encuentren desocupados para acciones de beneficio social.

Respecto de los bienes muebles del Municipio, la Dirección tiene la obligación de efectuar un inventario puntual de cada uno de ellos, documentando su estado de conservación, dependencia a la que se encuentran asignados y quien es su responsable directo.

Así mismo, deberá desarrollar un sistema de inventario que identifique cada bien mueble y determine su marca, modelo, año de adquisición, departamento asignado y todos aquellos otros datos o características que determine el mismo, para llevar un control adecuado.

Secretaría General

El funcionario encargado de la Secretaría General del Ayuntamiento, además de las funciones que realiza al interior del Ayuntamiento, es el funcionario encargado de auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.

Para lograr tal fin, tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar el diseño, desarrollo, implantación, operación, mantenimiento y optimización de los sistemas de procesamiento electrónico de datos, así como establecer los criterios de seguridad y soporte de la información para la Administración Pública Municipal.
- II. Coordinar la implantación y operación de la red ejecutiva de la Administración Pública Municipal, determinando las políticas y criterios para el proceso de la información de las distintas dependencias municipales y estableciendo los sistemas de información adecuados.
- III. Obtener y mantener actualizada la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el pleno del Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.
- IV. Publicar los edictos que informen sobre los valores catastrales que rijan en el año fiscal correspondiente.
- V. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho.
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos.
- VII. Administrar y tener bajo su cuidado el archivo del ayuntamiento y el archivo histórico municipal.
- VIII. Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Contraloría, a través de la Dirección Jurídica.
- IX. Coordinar las acciones de las delegaciones municipales y agentes municipales.
- X. Expedir certificaciones de la documentación existente en el Ayuntamiento.
- XI. Expedir constancias de residencia, identificaciones y comprobantes de domicilio a las personas que lo requieran, con la documentación adecuada.
- XII. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal.
- XIII. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia.
- XIV. Formular las actas de sesiones del Ayuntamiento e integrarlas al libro de registro.
- XV. Asentar y conservar los registros del libro de actas, conforme al procedimiento, técnica de registro y forma de certificación de las actas y los documentos que integren el libro de actas, que se determine en el reglamento interno donde se regulen las sesiones del Ayuntamiento.
- XVI. Expedir las copias y las certificaciones de las actas y documentos del libro de actas.
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal.

- XVIII. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo.
- XIX. Refrendar con su firma las iniciativas de ley o decreto, ordenamientos, reglamentos interiores, documentos, correspondencia, acuerdos y comunicaciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.
- XX. Coordinar, supervisar y evaluar a las direcciones y dependencias del ayuntamiento, respecto a sus funciones encomendadas.
- XXI. Asistir a los regidores para el correcto desarrollo del proceso de acuerdos y dictámenes.
- XXII. A solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, elaborar acuerdos en donde se den instrucciones para el adecuado seguimiento de las decisiones que se tomen en las sesiones.
- XXIII. Informar al Ayuntamiento los antecedentes necesarios para acordar el trámite y despacho de los asuntos que se traten.
- XXIV. Elaborar programas de trabajo administrativo conforme a los acuerdos del Ayuntamiento y con los funcionarios responsables de cada área y departamento.
- XXV. Elaboración de convocatorias y formar parte como Vocal Técnico del Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, teniendo voz en las reuniones del mismo.
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Prensa y Difusión

Las acciones que emprende y deja de emprender la Administración Pública Municipal, van necesariamente dirigidas al ciudadano, por tanto, es vital que el mismo se entere del trabajo que el Municipio despliega en su favor. La comunicación política es esencial, ya para legitimar el actuar gubernamental, ya para mantener la expectativa ciudadana y el bono democrático con el que toda Administración Pública Municipal inicia sus funciones.

Por ello, es indispensable contar con un área que lleve el mensaje gubernamental al ciudadano y no solo en los medios tradicionales de comunicación, sino también en las redes sociales como nuevos actores fundamentales en la vida del municipio.

La opinión pública se moldea, entre otros factores, a partir de la percepción ciudadana del trabajo del Ayuntamiento, por ello, es necesario contar con un canal abierto con los diferentes medios de comunicación y evitar en el margen de lo posible o amortiguar, el impacto negativo que las opiniones vertidas en los semanarios locales y regionales puedan tener sobre la credibilidad gubernamental. Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta el importante papel que juegan ahora las redes sociales como modeladores de la opinión pública y la percepción social.

Por ende, es necesario contar con una oficina de prensa y difusión que funja como vocero único y oficial de la Administración Pública, por medio de la cual se dé a conocer la postura del Municipio a determinados temas, se responda a dudas sobre señalamientos en contra del Municipio y se dé a conocer el avance en todos y cada uno de los indicadores de gestión que el Municipio maneje.

Resumiendo, una oficina encargada de:

Ser el Vocero Único y Oficial del Municipio.

Llevar la relación con los medios de comunicación tradicional, periódicos, televisión y radio.

Manejar las redes sociales.

Contraloría Municipal

Dependiente del pleno del Ayuntamiento, dicha instancia se encarga del control interno de los procesos financieros y administrativos del Municipio, revisando que los mismos se apeguen a la legalidad.

La Contraloría Municipal viene a ser un órgano de control de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo las atribuciones de control interno, evaluación municipal y desarrollo administrativo en los términos de los artículos 115 fracciones I y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 15, 37 fracción XI, de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, 10 fracción XXXI y 142 del Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Sayula, Jalisco.

La Contraloría Municipal es el órgano de fiscalización y evaluación de la Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, que tiene por objeto el que los recursos humanos, materiales y financieros, se administren adecuadamente conforme al Plan, Programas y Presupuestos aprobados, observando las disposiciones legales al respecto, así como:

- I. La correcta aplicación de las cantidades correspondientes a los ingresos o los egresos con relación a los conceptos, programas y partidas respectivas.
- II. El desempeño, la eficiencia y economía en el ejercicio del gasto con los indicadores aprobados en los presupuestos.
- III. Vigilar que de forma continua durante el ejercicio fiscal que corresponda se corrijan y prevengan las desviaciones del resultado de la gestión financiera del Ayuntamiento y sus Entidades, y
- IV. Los resultados de la gestión, situación financiera y de operaciones.

La Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia presupuestal.

- II. Practicar auditorías financieras, administrativas, integrales y de gestión.
- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad gubernamental, lo relacionado con la Planeación, Presupuestación, Ingresos, Gastos e Inversiones en las Dependencias del Ayuntamiento.
- IV. Verificar que las Dependencias del Ayuntamiento cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales del H. Ayuntamiento.
- V. Fiscalizar los recursos que ejerzan las Dependencias del Ayuntamiento.
- VI. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos del H. Ayuntamiento o su desvío.
- VII. Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales ante el Congreso del Estado por parte de los servidores públicos obligados.
- VIII. Verificar que las Dependencias del H. Ayuntamiento que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos del Ayuntamiento, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en la Ley de Ingresos Municipal y el Presupuesto de Egresos, respetando los montos autorizados.
- IX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del H. Ayuntamiento.
- X. Investigar en el ámbito de su competencia los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el Ingreso, Egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del H. Ayuntamiento.
- XI. Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros.
- XII. Establecer los criterios para las auditorias, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y en general de los recursos humanos, materiales y financieros del H. Ayuntamiento.
- XIII. Establecer los lineamientos para la entrega recepción de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XIV. Supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega recepción por cambio de titulares de las Dependencias del H. Ayuntamiento.
- XV. Designar a los Auditores comisionados o habilitados a las diversas Dependencias del H. Ayuntamiento.

XVI. Establecer métodos de recepción de quejas ciudadanas motivadas por la deficiencia en la prestación de servicios públicos de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como darles seguimiento y en su caso fincar las posibles responsabilidades.

XVII. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las Dependencias auditadas para su solventación.

XVIII. Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido al Síndico, a través de la Comisión de Hacienda del H. Ayuntamiento para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar.

XIX. Determinar los daños y perjuicios que afecten el Patrimonio del H. Ayuntamiento.

XX. Informar al pleno del Ayuntamiento de los resultados de las auditorías practicadas.

XXI. Rendir al pleno del Ayuntamiento informe anual de las actividades.

El Contralor tendrá las siguientes facultades y obligaciones no delegables:

I. Planear, organizar, operar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal.

II. Definir, dirigir y conducir las políticas de la Contraloría en términos de Ley, así como aprobar los planes y programas de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal.

III. Ordenar la práctica de auditorías, visitas de inspección y verificación a las diferentes Dependencias.

IV. Someter a la consideración del H. Ayuntamiento y del Presidente Municipal los asuntos de la competencia de la Contraloría que así lo ameriten.

V. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le confiera, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y ejecución de las mismas.

VI. Aprobar y expedir el Manual de Organización y Procedimientos de la Contraloría para el mejor desempeño de la Dependencia.

VII. Designar a los auditores en las diferentes Dependencias.

VIII. Requerir de las Dependencias, la instrumentación de procedimientos complementarios para el ejercicio de las facultades que aseguren su control.

IX. Informar a los Titulares de las Dependencias sobre los resultados de las auditorías y visitas de inspección efectuadas, a efecto de que se tomen las medidas pertinentes de carácter correctivo.

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

La Contraloría Municipal en ejercicio de sus facultades de fiscalización podrá realizar visitas y auditorías durante el Ejercicio Fiscal en curso respecto de los programas o procesos reportados como concluidos en el Informe de avances que las Dependencias del H. Ayuntamiento lleven a cabo.

La Contraloría Municipal tendrá acceso a los datos, libros y documentos justificativos y comprobatorios relativos al ingreso y gasto público de las Dependencias del H. Ayuntamiento, así como a toda aquella información que resulte necesaria para realizar la revisión. Los funcionarios del H. Ayuntamiento tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

Oficialía Mayor Administrativa

La Oficialía Mayor tiene a su cargo el control administrativo de la plantilla laboral del municipio. Tiene además a su cargo la dirección de las tareas de Servicios Generales en apoyo a los eventos del Municipio. Es además la instancia encargada de recoger las denuncias ciudadanas respecto de las fallas o deficiencias en la prestación de los servicios públicos municipales.

Luego entonces, para cumplir con dicha encomienda, la Oficialía tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas y criterios en materia de sistemas, administración de personal, servicios médicos, uso y mantenimiento de vehículos oficiales.
- II. Promover y coordinar la ejecución de programas de simplificación y modernización administrativa en coordinación con las dependencias y entidades municipales.
- III. Participar junto con la Tesorería Municipal, en la formulación del proyecto de Presupuesto Anual De Egresos del Ayuntamiento, proponiendo los incrementos salariales, en prestaciones y servicios médicos al personal del Ayuntamiento.
- IV. Programar y ejecutar, en coordinación con las demás dependencias, el reclutamiento, selección, inducción, contratación, capacitación y control de los servidores públicos del Ayuntamiento.
- V. Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
- VI. Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de los servidores públicos municipales que no se atribuyan expresamente por la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco a otras dependencias.

VII. Dirigir los programas para la prestación de los servicios médicos a los servidores públicos municipales. Incluyendo el trámite para el pago de aquellos medicamentos no cubiertos por el Seguro Popular a los empleados municipales y sus beneficiarios.

VIII. Programar en coordinación con los encargados de las diferentes dependencias el rol de vacaciones de los empleados municipales, buscando el equilibrio entre el goce de dicha prestación social y el aseguramiento de los servicios públicos que presta la Administración Municipal.

IX. Supervisar las condiciones de uso y autorizar las reparaciones en general, servicios y mantenimiento de los vehículos municipales al servicio del Ayuntamiento.

X. Supervisar las condiciones de uso, servicios y mantenimiento de los bienes muebles al servicio del Ayuntamiento.

XI. Coordinar y evaluar la capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel, al servicio de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades municipales, estatales o federales involucradas.

XII. Coordinar la prestación del servicio social de los alumnos de las diferentes instituciones de educación media superior y superior que sean asignados al Ayuntamiento.

XIII. Controlar el suministro de los servicios telefónicos y el mantenimiento de edificios de las dependencias y entidades municipales.

XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento y sus servidores públicos.

XV. Recibir y dar trámite a las denuncias y reportes por las fallas y deficiencias en la prestación de los servicios públicos municipales.

XVI. Llevar el control de combustible que se entregue a los diferentes departamentos, mediante bitácoras de uso, rendimiento y eficacia del mismo; proponiendo medidas de ahorro y uso eficaz y eficiente del combustible.

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Oficialía Mayor de Padrón y Licencias

Tiene las siguientes funciones:

I. Resguardar y actualizar el padrón de licencias y permisos para el funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en establecimientos fijos o semifijos y ambulantes en el Municipio.

II. Expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las licencias y permisos para el ejercicio de las actividades comerciales en los términos de la legislación fiscal, los ordenamientos municipales y en general, las leyes administrativas aplicables.

III. Tratándose de giros restringidos sobre venta y consumo de bebidas alcohólicas, propondrá al Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas, del cual formará parte como vocal, la aprobación y expedición de licencias para la operación de dichos giros, así como la no aprobación de los mismos, de conformidad con lo que la ley en la materia establece.

IV. Proponer al Consejo Municipal de Giros Restringidos sobre Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas la autorización de cambio de domicilio de establecimientos con venta de bebidas alcohólicas, con sujeción a la ley de la materia, respetando estrictamente las normas de zonificación.

En el caso de las dos fracciones anteriores, sus recomendaciones deberán ir acompañadas de un proyecto en el que funde y motive su propuesta de otorgar o no la licencia de mérito.

V. Vigilar e inspeccionar que los permisos y licencias que se expidan sobre las actividades comerciales que se realicen en el Municipio se apeguen a los reglamentos administrativos y demás disposiciones legales aplicables.

VI. Autorizar, expedir y firmar las ordenes de visitas de verificación o inspección y en su caso, revisar y suscribir las actas correspondientes.

VII. En su caso, iniciar el procedimiento administrativo por la violación a los reglamentos municipales materia de su competencia.

VIII. Notificar por escrito al Tesorero Municipal respecto de infracciones cometidas a los diversos reglamentos u ordenamientos municipales y no sean pagadas por el infractor, para iniciar el procedimiento de cobro.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Junta Municipal de Reclutamiento

En auxilio a las obligaciones que le impone al Presidente Municipal la Ley del Servicio Militar, en su artículo 38, la Junta Municipal de Reclutamiento cumple con las funciones de empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico de aquellos que se digan no aptos para prestar dicho servicio, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; publicar las listas aprobadas que contengan los individuos que prestarán o no el servicio militar, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento. Así como, reunir y presentar a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe.

Lo anterior con fundamento en lo establecido en los artículos 11, 22, 34, 38, 40, 41, 42, 46 al 47 de la Ley del Servicio Militar.

Mercados

Esta área es el conducto entre los locatarios del Mercado municipal y la autoridad municipal, cuidando que la prestación de dicho servicio público se haga de conformidad con las normas de seguridad, higiene y salud, existentes.

De igual manera, es la encargada de informar a la Dirección de Obras Públicas del estado físico que guarda dicho inmueble y de las reparaciones que sean necesarias.

Debe cuidar que la prestación del servicio de baños públicos se preste de manera eficiente e higiénica, cuidando que la recaudación por el derecho de uso de los mismos sea enterada de manera integra a la Tesorería Municipal.

Debe coordinar con la Dirección de Servicios Generales la práctica periódica de fumigaciones tanto en el inmueble como en el exterior del mismo.

Es la encargada de, en coordinación con los puestos ambulantes ubicados en el perímetro del mercado municipal, realizar continuas campañas de concientización para la elaboración y venta de productos alimenticios, así como la fumigación de las áreas en que se ubican los mismos.

Dirección de Catastro

La Dirección de Catastro realiza las funciones establecidas en la Ley de Catastro Municipal del Estado de Jalisco, mediante la determinación de las características cualitativas y cuantitativas de los predios y construcciones ubicados dentro del municipio, formando y conservando los registros y bases de datos que permitan su uso como medio para obtener los elementos técnicos, estadísticos y fiscales que fortalezcan la Hacienda Pública Municipal.

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I. La clasificación catastral, el deslinde y la mensura de los predios y edificaciones.
- II. El registro catastral de la propiedad o posesión de bienes inmuebles urbanos y rústicos dentro de los territorios municipales.
- III. La asignación del valor catastral, provisional y fiscal de cada uno de los predios con base en las disposiciones legales vigentes.
- IV. Proponer al Consejo Técnico de Catastro Municipal los sistemas de valuación masiva donde se integren: terminología cualitativa, parámetros determinantes de valores unitarios de terreno y construcción, coeficientes de deméritos e incrementos, precisiones y rangos, así como mecanismos de adecuación del mismo sistema y reglamentación para su aplicación, que aprobada por la autoridad competente, sirva de base para valuar la propiedad inmobiliaria.

Corresponden al Catastro Municipal las siguientes obligaciones:

- I. Integrar los registros catastrales de los predios y construcciones localizadas en el territorio municipal.
- II. Practicar los levantamientos de los planos catastrales.
- III. Determinar en forma precisa la localización de cada predio y su clasificación, mediante su deslinde y mensura, así como recabar los elementos físicos, económicos y estadísticos que en su caso se requieran.
- IV. Determinar la clave catastral atendiendo a las normas técnicas.
- V. Recibir de los obligados que señala esta Ley, la información que la misma les impone y registrar oportunamente los cambios que se operen en los inmuebles, con el propósito de mantener actualizada la información de los registros catastrales y el control de los datos históricos de sus modificaciones.
- VI. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal, estatal o municipal, así como de las personas físicas o jurídicas, la información necesaria para la formación y conservación del catastro.
- VII. Registrar los bienes inmuebles para efectos catastrales.
- VIII. Elaborar las propuestas de valores unitarios de terrenos y construcciones, así como los coeficientes de demérito o incremento y remitirlos para su conocimiento, información y análisis al Consejo Técnico de Catastro Municipal.
- IX. Elaborar las propuestas de reglamentos e instructivos necesarios para realizar las actividades correspondientes a sus atribuciones y remitirlas para su conocimiento e información al Consejo Técnico de Catastro Municipal, buscando su homologación con las que para tal efecto emita el Consejo Técnico Catastral del Estado y, finalmente, turnarlas al ayuntamiento o al Gobernador del Estado según corresponda, para su aprobación.
- X. Determinar y aplicar los valores catastrales provisionales de los bienes inmuebles, cuando no se hayan obtenido los elementos técnicos para determinar su valor catastral.
- XI. Aplicar los valores catastrales y unitarios de terrenos y construcciones.
- XII. Practicar la valuación de los predios en particular, conforme al procedimiento establecido en el ordenamiento respectivo.
- XIII. Elaborar avalúos catastrales de bienes inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial o para efectos de la valuación provisional.

- XIV. Revisar y aprobar dictámenes de valor, esto último a petición de parte, para los efectos de transmisiones patrimoniales de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, conforme a las disposiciones aplicables.
- XV. Auxiliar a las autoridades competentes en la elaboración de los planes y programas de desarrollo municipal.
- XVI. Auxiliar a las dependencias y organismos públicos cuyas atribuciones o actividades en materia de planeación, programación o elaboración y realización de proyectos específicos del desarrollo estatal, regional y municipal, requieran de los datos contenidos en el catastro.
- XVII. Notificar a los interesados las operaciones catastrales efectuadas.
- XVIII. Proporcionar a las personas que lo soliciten, la información catastral que se encuentre en sus archivos, conforme a los medios con que cuente y observando los procedimientos que se establezcan.
- XIX. Expedir certificaciones sobre los actos jurídicos, inscripciones y documentos que formen parte del catastro, así como certificaciones de existir o no, inscripciones relativas a las personas o documentos que se señalen por los solicitantes.
- XX. Expedir, a solicitud expresa, copias certificadas de los documentos que obren en el archivo del catastro, las que bajo ningún concepto significarán el reconocimiento o aceptación de un derecho. Estos documentos son exclusivamente para fines fiscales, urbanísticos y estadísticos.
- XXI. Informar al servidor público encargado de la Hacienda Municipal cuando proceda efectuar el cobro de los derechos por los servicios catastrales prestados, de conformidad a lo que se establezca en su propia Ley de Ingresos.
- XXII. Acreditar a los peritos valuadores conforme a las disposiciones de esta Ley y sus reglamentos.
- XXIII. Notificar a la Dirección de Catastro del Estado de las posibles infracciones en que incurran los peritos valuadores, remitiendo las pruebas correspondientes a fin de que se inicie el procedimiento administrativo y se apliquen las sanciones correspondientes.
- XXIV. Registrar los avalúos elaborados por los peritos valuadores, cuando contengan los datos correctos para su identificación y localización para su posterior revisión. En caso de que existan discrepancias con los valores o datos reales del bien inmueble y estos sean superiores al 15% en valores o superiores al 10% en sus medidas y áreas, notificar a la Tesorería Municipal y al Catastro del Estado para iniciar los procedimientos administrativos respectivos para fincar la responsabilidad fiscal solidaria y las sanciones administrativas que resulten.
- XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

La Dirección de Agua Potable es la encargada de la prestación del Servicio Público de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tiene a su cargo además el cobro de los derechos que por el uso de dicho servicio se causen.

Es la encargada del control y registro de todas y cada una de las tomas y descargas domiciliarias en la cabecera municipal.

Por ende, se encarga del trámite de solicitudes de servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado.

Es la encargada de la atención y reparación de fugas de agua potable, así como la de taponamientos en las líneas de drenaje en la localidad.

Por último, tiene a su cargo promover la cultura del cuidado y uso racional del agua potable en la localidad.

Seguridad Pública

La Dirección de Seguridad Pública Municipal es la encargada de las tareas de prevención del delito encomendadas al municipio. Su labor está encaminada a en un marco de respeto a los Derechos Humanos, disuadir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio.

Teniendo para cumplir tal fin las siguientes funciones:

- I. Preservar la seguridad de las personas, de sus bienes y la tranquilidad de éstas.
- II. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que preste servicios generales y en especial, en sitios concurridos cuando por alguna causa exista aglomeración de personas que amenacen la seguridad.
- III. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte de las personas detenidas, indicando la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción.
- IV. Intervenir, por acuerdo del Ayuntamiento, en los convenios con los cuerpos de policía de los municipios circunvecinos y con el Estado, con fines de cooperación, reciprocidad y ayuda mutua e intercambiar con los mismos datos estadísticos, fichas e informes que tiendan a prevenir la delincuencia.
- V. Realizar campañas de prevención del delito en escuelas de la localidad, aplicando programas como D. A. R. E. o cualquier otro similar.
- VI. Brindar seguridad a la Cárcel Preventiva Municipal.

VII. Respetar los Derechos Humanos de las personas que sean detenidas ya sea por violaciones a las disposiciones administrativas, ya por la comisión de un delito flagrante, cuidando que de inmediato y sin injustificada demora, sean puestos a disposición de la autoridad correspondiente.

VIII. Cuidar y resguardar el equipo táctico, armas y municiones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública y prestar el apoyo necesario a las inspecciones que sobre el armamento y municiones realice la Secretaría de la Defensa Nacional.

IX. Velar por el correcto uso de los equipos de radiocomunicación, vehículos y equipo táctico, para evitar y sancionar un uso inadecuado del mismo o en perjuicio de los ciudadanos y del erario público.

X. Cuidar el uso ético de la información obtenida mediante la red de video vigilancia del municipio, evitando que el personal a cargo de la misma o cualquier otra que tenga acceso a la misma, haga un uso distinto al de la Seguridad Pública o que dicha información sea divulgada a personas ajenas a la Dirección de Seguridad Pública.

XI. Proponer campañas de prevención del delito entre jóvenes pertenecientes a pandillas, así como disuadir a los mismos para que realicen actos delictivos, ya en conjunto, ya de manera individual.

XII. Realizar campañas para evitar la pinta o grafiti en equipamiento urbano y muros particulares, promoviendo además campañas tales como espacios de expresión artística.

XIII. Colaborar con las autoridades competentes en la seguridad pública.

XIV. Participar, en auxilio de las autoridades competentes, en la investigación y persecución de delitos, en la detención de personas o en el aseguramiento de bienes que sean objeto, instrumento o producto de un delito, en aquellos casos en que sea formalmente requerida, cumpliendo sin excepción los requisitos previstos en los ordenamientos constitucionales y legales aplicables.

XV. Practicar detenciones o aseguramientos en los casos de flagrancia y poner a disposición de las autoridades ministeriales o administrativas competentes, a las personas detenidas o los bienes que se hayan asegurado o que estén bajo su custodia, con estricto cumplimiento de los términos constitucionales y legalmente establecidos.

XVI. Prestar el apoyo cuando así lo soliciten otras autoridades municipales, para el ejercicio de sus funciones de vigilancia, verificación e inspección que tengan conferidas por disposición de otras leyes y reglamentos.

XVII. Intervenir, cuando así lo soliciten las autoridades estatales o federales competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro, cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente.

XVIII. Participar en operativos conjuntos con otras instituciones policiales municipales, federales o estatales, conforme a lo dispuesto en la legislación relativa al Sistema Nacional de Seguridad Pública.

XIX. Obtener, analizar, estudiar y procesar información, así como poner en práctica métodos conducentes para la prevención de infracciones o faltas administrativas o delitos, ya sea de manera directa o mediante los sistemas de coordinación previstos en otras leyes.

XX. Vigilar e inspeccionar, para fines de seguridad pública, las zonas, áreas o lugares públicos del municipio.

XXI. Levantar las boletas o actas por infracciones a las disposiciones legales y reglamentarias relativas a policía y buen gobierno.

XXII. Colaborar, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de calamidades públicas, situaciones de alto riesgo o desastres por causas naturales.

XXIII. Implementar directamente la carrera policial, o bien, a través de las instituciones o academias policiales del Estado o la Federación.

XXIV. Integrar un Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal.

XXV. Promover programas para la prevención del delito en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.

XXVI. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de seguridad pública.

XXVII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas, integrando las respectivas carpetas de investigación, remitiéndolas en su momento a la autoridad ministerial.

El Director de Seguridad Pública, tiene, para cumplir con las funciones encomendadas, las facultades siguientes:

I. Dictar las medidas tendientes a prevenir la comisión de infracciones o faltas administrativas y delitos, el mantenimiento y el restablecimiento del orden y la paz pública.

II. Ordenar y ejecutar líneas de investigación para obtener, analizar, estudiar y procesar información conducente a la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.

III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de las actividades de la Dirección.

IV. Proporcionar la información requerida por las autoridades competentes que sea necesaria para la evaluación y diseño de la política de seguridad pública.

- V. Representar a la Dirección en su carácter de autoridad en materia de policía preventiva.
- VI. Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento de los elementos operativos y llevar a cabo los trámites que sean necesarios para satisfacer tales requerimientos, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- VII. Establecer programas y acciones tendientes a la prevención del delito, en coordinación con organismos públicos, privados y sociales.
- VIII. Vigilar que los elementos operativos actúen con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos.
- IX. Promover la superación de los elementos operativos otorgándoles estímulos y reconocimientos por su desempeño.
- X. Ejecutar los correctivos disciplinarios o sanciones que sean impuestos por la Comisión de Carrera Policial y de Honor y Justicia.
- XI. Promover y gestionar el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiera para el eficaz desempeño de las actividades que tiene encomendada la institución policial.
- XII. Imponer correctivos disciplinarios o sanciones a los elementos operativos, cuando no sean de la competencia de la Comisión de Carrera Policial y Honor y Justicia.
- XIII. Promover y hacer efectiva la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XIV. Autorizar a los servidores públicos de la Dirección para que levanten actas y suscriban documentos específicos.
- XV. Ordenar y practicar para fines de seguridad pública, visitas de verificación, vigilancia e inspección.
- XVI. Dictar la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deba seguir la Dirección.
- XVII. Establecer los lineamientos y procedimientos conforme a los cuales deben actuar los elementos operativos.
- XVIII. Vigilar que se dé cumplimiento a las disposiciones del servicio civil de carrera policial.
- XIX. Nombrar y remover al personal administrativo de la Dirección.
- XX. Proponer a la Comisión de Carrera Policial y de Honor y Justicia los nombramientos de los dos niveles operativos inmediatos inferiores al del titular de la Dirección.

XXI. Firmar las constancias de grado a los elementos operativos mediante el procedimiento establecido en este reglamento.

XXII. Implementar y administrar el Sistema de Información de Seguridad Pública Municipal

XXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad

La Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad en el municipio tiene a su cargo la aplicación de la Ley y del Reglamento de la materia, buscando fomentar entre la población una cultura de respeto y sana convivencia entre peatones, ciclistas y automovilistas.

Tiene por tanto las siguientes funciones:

- I. Aplicar en todo el municipio la Ley de la materia y el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Sayula.
- II. Promover una cultura vial en el municipio.
- III. Promover el respeto al peatón y al ciclista en el municipio.
- IV. Realizar campañas de concientización entre ciclistas para el uso de cascos de seguridad.
- V. Cuidar que el personal a su cargo realice sus funciones con un estricto apego a la ley.
- VI. Elaborar disposiciones administrativas y programas operativos, a fin de establecer medidas de seguridad vial.
- VII. Aplicar, previa calificación que haga el Juez Municipal, las sanciones a los responsables por las infracciones a las disposiciones de la normatividad correspondiente.
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección Operativa de Protección Civil

La Dirección Operativa de Protección Civil tiene bajo su cuidado las tareas de definir el conjunto de acciones, principios, normas, políticas, procedimientos preventivos, de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente, realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, que sean producidos por causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en la municipalidad.

La Unidad de protección Civil y Bomberos para el cumplimiento de sus fines, debe de realizar las siguientes funciones:

- I. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados.
- II. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre, vigilar su existencia y coordinar su manejo.
- III. Mantener contacto con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal, para el establecimiento y/o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil.
- IV. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, emergencias o desastre.
- V. Procurar los avances tecnológicos que permitan el mejor ejercicio de sus funciones.
- VI. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo.
- VIII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos, en casos de siniestros.
- IX. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestros, ya sean naturales o provocados por el hombre.
- X. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de protección civil.
- XI. Identificar los altos riesgos que se presentan en el Municipio, integrando el Atlas correspondiente, así como la elaboración de los mapas de riesgo
- XII. Promover la integración de las unidades internas de protección civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal cuando estén establecidas en el Municipio.
- XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil.

XIV. Establecer el subsistema de la información de cobertura Municipal en la materia, el cual deberá contar con los mapas de riesgo y archivos históricos sobre emergencias y desastres ocurridos en el Municipio.

XV. En caso de alto riesgo, emergencia o desastre, formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal.

XVI. Proponer un programa al Ayuntamiento de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.

XVII. Fomentar la participación de los medios de comunicación masiva, electrónicos o escritos, a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión.

XVIII. Promover la protección civil en los aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio.

XIX. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.

XX. Ejercer acciones de vigilancia y, ante la inminencia de un siniestro o desastre, coordinadamente con las autoridades municipales competentes para tales funciones, ejercer acciones de inspección y control de los siguientes establecimientos de competencia Municipal:

1. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda, 2. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva, para un número no mayor de veinte personas. 3. Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal. 4. Terrenos para estacionamientos de servicios. 5. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación. 6. Lienzos charros, circos o varias ferias eventuales. 7. Establecimientos que tengan una extensión menor de mil quinientos metros cuadrados de construcción, 8. Instalaciones de electricidad y alumbrado público. 9. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales. 10. Destino final de los desechos sólidos. 11. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos. 12. Parques, plazas, centros o clubes sociales o deportivos, balnearios. 13. Edificaciones para almacenamiento, distribución o expendio de hidrocarburos y otros combustibles, así como las instalaciones para estos fines. 14. Anuncios panorámicos.

XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Oficialía del Registro Civil

El Municipio coadyuva en la prestación de los servicios en materia de Registro Civil, el cual es una institución de orden público y de interés social por medio de la cual el Estado hace constar, en forma auténtica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas.

El oficial del Registro Civil tiene las siguientes obligaciones:

- I. Tener en existencia las formas del registro civil necesarias para el levantamiento de las actas del registro civil, así como para la expedición de las copias certificadas, de los extractos de las mismas y documentos del apéndice.
- II. Expedir las copias o extractos certificados de las actas y de los documentos del apéndice correspondiente, cuando le fueren solicitadas y se paguen los derechos respectivos, conforme a la Ley de Ingresos Municipal. Asimismo el oficial podrá certificar las fotocopias de los documentos que se le hayan presentado con motivo de la realización de sus funciones.
- III. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales, los informes, las estadísticas y los avisos que dispongan las leyes.
- IV. Fijar, en lugar visible de la oficialía, los derechos pecuniarios que causen las certificaciones y la inscripción de las actas del Registro Civil, así como una copia de la Ley de Ingresos Municipal en la que aparezcan todos los costos de los actos de la institución.
- V. Contestar oportunamente las demandas entabladas en su contra y dar aviso a sus superiores jerárquicos.
- VI. Organizar el despacho de su oficina de tal forma que toda tramitación sea oportuna, para dar la mejor atención al público.
- VII. Determinar las guardias en días festivos.
- VIII. Orientar e instruir al público sobre la trascendencia, consecuencias, requisitos y trámites para la inscripción de las actas del Registro Civil.
- IX. Cancelar las formas que sean inutilizadas con la leyenda "NO PASO", debiendo asentar la causa en las mismas.
- X. Entregar y remitir los ejemplares de las formas que dispone la ley.
- XI. Elaborar los índices alfabéticos de los registros de su oficialía.
- XII. Expedir las constancias de inexistencia que le sean solicitadas, previa comprobación de que no obren en sus oficialías las actas respectivas.
- XIII. Conservar bajo su responsabilidad y cuidado los libros y archivos de la oficialía.
- XIV. Instar de manera verbal a quien o quienes comparezcan a efectuar el registro de nacimiento, cuando el nombre que deseen poner al menor, contenga abreviaturas, diminutivos, claves, números y adjetivos que puedan llegar a denigrar a la persona, o cuando a juicio del Oficial del Registro Civil resulte impropio, denostante, cause afrenta, ya sea por su rareza, peculiaridad o dificultad en su emisión y articulación, solicitando se reconsidere su decisión.

Bajo ninguna circunstancia el Oficial del Registro Civil podrá efectuar sugerencias de nombres para los registrados.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Servicios Generales

La Dirección de Servicios Generales es una instancia de apoyo a las distintas direcciones de la Administración Pública, prestando logística en la realización de eventos, entrega de apoyos, eventos de difusión de actividades, informe de gobierno, entre otras actividades.

A su cargo se encuentran los departamentos de Parques y Jardines, Cementerios, Maquinaria Pesada y Aseo Público.

Dichas instancias, tienen las siguientes atribuciones:

Cementerios

El Municipio tiene a su cargo la prestación del servicio público de cementerios, el cual presta con apego a la Ley General de Salud

La inhumación o incineración de cadáveres sólo podrá realizarse con la autorización del Oficial del Registro Civil que corresponda, quien exigirá la presentación del certificado de defunción.

La exhumación de restos áridos o cadáveres solo se podrá hacer pasados los plazos establecidos por la ley, o en su caso, con la autorización de las autoridades correspondientes.

El Director de Servicios Generales, para cumplir con sus fines en materia de cementerios, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La organización de las labores del personal, de la vigilancia y del mantenimiento en general.
- II. La ejecución de los planes de expansión o de la formación de un nuevo cementerio, de obras de ornato o de las obras de mejoramiento y mantenimiento de las instalaciones.
- III. Control de personal, así como de la documentación requerida en cada servicio, de los útiles y herramientas propiedad del cementerio, de los materiales almacenados, de las fosas con rentas o cuotas vencidas, de la vigilancia del acervo material que compone criptas y monumentos, de la seguridad física y moral de los restos humanos y de las pertenencias que en ellos se encuentren, del funcionamiento eficiente de los servicios funerarios que debe prestar el Cementerio y de sus actuaciones en general, físicas, morales y legales a que está sujeto esta clase de instalaciones.

El Director de Servicios Generales asignará al personal encargado del control administrativo del cementerio, el cual tendrá las siguientes obligaciones:

I. Formular un informe trimestral de sus actividades al Director de Servicios Generales, al Presidente Municipal, así como al Tesorero Municipal, en el cual se detallarán los trabajos realizados en el cementerio.

II. Proporcionar a las Autoridades y a los particulares interesados la información que les soliciten, respecto de la función de cementerios.

III. Llevar riguroso control de títulos de uso a Perpetuidad, en libro especial, en dicho registro se incluirán los siguientes datos:

- a).- Nombre del titular, del sucesor y domicilio de ambos.
- b).- Tipo, área, sección y demás características de la instalación Municipal de que se ampara.
- c).- Deberá expedirse con las copias suficientes para el titular, el Administrador General y para la Administración del Cementerio de que se trate.
- d).- Constatarán los datos relativos al pago de derechos y número de cuenta para la cuota de mantenimiento del cementerio.
- e).-Cualquier otro dato que se estime necesario por el Síndico Municipal.

En el cementerio municipal se deberá llevar un Libro de Registro en el que se anoten como mínimo, los datos siguientes:

- 1.- Fecha de inhumación, exhumación o re inhumación, especificando si se trata de cadáver, sus restos o cenizas.
- 2.- Área, sección, línea y fosa de los servicios anteriores.
- 3.- Generales de la persona fallecida.
- 4.- En caso de inhumación o re inhumación de cadáver, especificar el tipo de caja mortuoria en que se hizo.
- 5.- Tratándose de cadáveres no identificados, establecer el mayor número posible de datos que puedan servir a su posterior identificación.

Dicho libro deberá ser resguardado en el cementerio municipal a cargo del empleado que señale el Director de Servicios Generales y copia del mismo deberá de ser entregada al Secretario General del Ayuntamiento.

El personal de campo, en el cementerio municipal, bajo el mando del encargado, en este caso del Director de Servicios Generales, tiene la responsabilidad de las labores propias de un cementerio, que son materiales y físicas, por ejemplo: excavación y acondicionamiento de fosas, jardinería, fontanería, limpieza, inhumaciones, traslado de cadáveres y mantenimiento del cementerio en general.

Parques y Jardines

El departamento de Parques y Jardines, bajo la coordinación de la Dirección de Servicios Generales, se encarga del mantenimiento preventivo, de ornato y jardinería de los centros de esparcimiento municipal, incluyendo el Parque de Santa Inés, los jardines municipales y las áreas verdes de las unidades deportivas.

Maquinaria Pesada

El complejo de maquinaria pesada del ayuntamiento se dedica a labores de apoyo a las obras del municipio, al mantenimiento de caminos del municipio, al apoyo de las labores de cobertura de residuos sólidos en el Vertedero Municipal y aquellas que le sean encomendadas directamente por el Presidente Municipal a solicitud del departamento de Desarrollo Agropecuario o de la Dirección de Obras Públicas del municipio.

De igual manera, apoya en las labores de mantenimiento preventivo del Arroyo Seco del municipio y en tareas de protección civil cuando ante el riesgo de eventos que pongan en riesgo a la población, se requiera de maquinaria pesada para su contención o combate, en dicho supuesto el personal y el equipo de maquinaria pesada estará a entera disposición del Director de Protección Civil, bajo cuyo mando se realizarán las labores correspondientes.

Aseo Público

El servicio de Aseo Público y disposición final de residuos sólidos que el municipio presta como parte de sus obligaciones constitucionales, queda bajo la responsabilidad del Director de Servicios Generales, que para tal fin tendrá las siguientes obligaciones:

- I. La recolección diaria de los residuos sólidos en los Centros de Población.
- II. Recoger los residuos que generen mercados sobre ruedas, tianguis, romerías, desfiles o manifestaciones cívicas.
- III. La recolección domiciliaria, bajo los principios de eficiencia y satisfacción de la ciudadanía.
- IV. Controlar los residuos sólidos urbanos.
- V. El transporte de residuos sólidos que se hará en vehículos cerrados y contruidos especialmente para ese objeto, lo que garantizará su eficaz transporte.
- VI. Diseñar las rutas atendiendo la eficiencia y buscando el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y condiciones de la ciudad.
- VII. Erradicar la existencia de tiraderos de residuos sólidos clandestinos.

- VIII. Promover programas de capacitación a los servidores públicos, así como de fomento y orientación a la población sobre la gestión integral de los residuos sólidos.
- IX. Atender oportunamente las quejas del público sobre la prestación del servicio público de limpia de su competencia y dictar las medidas necesarias para su mejor y pronta solución.
- X. Auxiliar al Presidente Municipal en lo concerniente a la organización, vigilancia y administración del servicio de aseo y limpia, proponiendo y llevando a cabo las medidas tendientes a eficientar la prestación de dicho servicio.
- XI. Promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantener y conservar en condiciones adecuadas las áreas y las vías públicas.
- XII. Evitar por todos los medios que los residuos sólidos o desechos originen focos de infección, peligro o molestias para la ciudad o generen la propagación de enfermedades.
- XIII. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas correctivas y las sanciones pertinentes.
- XIV. Emitir opinión técnica y operar estaciones de transferencia, plantas de tratamiento de residuos sólidos y sitios de disposición final.
- XV. Conservar la tradición del Municipio como limpio y hospitalario.
- XVI. Coordinar la colaboración de la ciudadanía y de las organizaciones de colonos, comerciantes e industriales para la recolección y transporte de la basura.
- XVII. Planear y organizar la prestación del servicio de acuerdo con los recursos disponibles.
- XVIII. Determinar las necesidades de la población para la prestación del servicio de aseo y limpia.
- XIX. Organizar administrativamente el servicio de aseo y limpia y formular el programa anual del mismo.
- XX. Promover la instalación de contenedores de residuos sólidos, depósitos metálicos o similares, en los lugares que previamente se hayan seleccionado, en base a estudios, supervisándose periódicamente el buen funcionamiento de los mismos.
- XXI. Elaborar un programa de actividades de limpieza para lugares públicos.
- XXII. Determinar la colocación estratégica de los depósitos de basura necesarios, en la cantidad y capacidad requeridas.
- XXIII. Disponer lo necesario para el mantenimiento del equipo de aseo y limpia.
- XXIV. Dirigir y supervisar el trabajo de los empleados a su cargo.

XXV. Ejecutar los acuerdos e implementar las medidas administrativas relacionadas con el servicio de aseo y limpia dictados por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal, a través de la Dirección de Ecología.

XXVI. Promover la cooperación ciudadana para la limpieza de la ciudad, estableciendo las bases para difundir y desarrollar una nueva cultura de prevención en la generación y el manejo de los residuos sólidos, acorde con la problemática actual del Municipio en esta materia, con el propósito de que tanto la población como los servidores públicos contribuyan a su solución.

XXVII. Realizar la recolección y transporte de residuos sólidos urbanos de los centros de población a su destino final.

XXVIII. Obtener el aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos.

XXIX. La operación de rellenos sanitarios, el composteo o industrialización en su caso de la basura.

XXX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Educación y Cultura

A la Dirección de Educación y Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural, artístico y educativo de los habitantes del Municipio, tiene además a su cargo la relación entre los centros educativos y sus docentes para coadyuvar en la prestación de los servicios educativos en el municipio.

En materia educativa tiene las siguientes funciones:

- I. Crear y aplicar programas en materia de educación para el Municipio.
- II. Elaborar y aplicar proyectos para apoyar la ampliación de los servicios educativos y el adiestramiento ocupacional en el Municipio.
- III. Realizar, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, un inventario de los edificios destinados a la educación en el municipio, así como de su estado de conservación, para apoyar el mejoramiento de escuelas en el Municipio, a través de los programas que se establezcan en la medida de los recursos disponibles, así como gestionar ante las instancias federales y estatales, la aplicación de programas específicos para el mejoramiento de instalaciones físicas y el otorgamiento de estímulos a la mejora de la educación.
- IV. Promover la comunicación y la colaboración con las distintas instituciones educativas a fin de intercambiar información sobre programas y becas que puedan aplicarse en beneficio de los habitantes del Municipio.
- V. Organizar eventos que reconozcan el mérito y desempeño de los docentes en el municipio.

- VI. Operar programas de educación popular y promoción de la lectura.
- VII. Coordinarse con las diversas instituciones del sector para la ejecución de acciones de fortalecimiento de la educación ciudadana.
- VIII. Gestionar apoyos para la presencia de alumnos del municipio en eventos académicos a nivel regional, estatal, nacional o internacional.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

En el ramo de Cultura tiene las siguientes funciones específicas:

- I. Crear y aplicar programas en materia de arte y cultura para el Municipio.
- II. Promover el establecimiento de espacios culturales y artísticos en el Municipio y coordinar la operación de los existentes.
- III. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional, promoviendo los valores culturales del Municipio.
- IV. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales.
- V. Promover la cultura y el arte en los barrios, colonias y comunidades del Municipio, así como la formación de promotores culturales.
- VI. Coadyuvar en la preservación del patrimonio cultural y artístico del Municipio.
- VII. Promover la difusión del patrimonio y tradiciones culturales y artísticas del Municipio.
- VIII. Llevar a cabo concursos y festivales culturales, coordinando esfuerzos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno y sociedad civil.
- IX. Aprobar la publicación de textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio, de acuerdo a los recursos disponibles.
- X. Coordinar las acciones y programas en materia cultural y artística que se destinen para el Municipio, en que colabore el gobierno Estatal y Federal.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Desarrollo Urbano

La Dirección de Desarrollo Urbano es la encargada del crecimiento ordenado, sustentable y acorde a la legislación existente, del municipio. Tiene las siguientes funciones:

- I. La elaboración y participación directa en la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo Urbano, que de acuerdo al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establezca los usos y destinos del suelo.
- II. Ordenar el crecimiento urbano, las densidades de construcción y población, de acuerdo con el interés público y con sujeción a las leyes sobre la materia, así como dictaminar sobre la clasificación y tipificación de fraccionamientos, colonias y zonas urbanas con las características que en particular considere necesarias.
- III. Determinar administrativamente y técnicamente que las construcciones, instalaciones, calles, servicios públicos y equipamiento en general, reúnan las condiciones necesarias de seguridad, higiene, funcionalidad y fisonomía de acuerdo a su entorno.
- IV. Conceder o negar las licencias y permisos para: toda excavación, construcción, demolición, modificación o ampliación de cualquier género, que se ejecute en propiedad privada o del dominio público, así como todo acto de ocupación de la vía pública dentro del municipio de Sayula, así como realizar la inspección de dichas actividades.
- V. Evitar el asentamiento irregular en zonas ejidales y reordenar los existentes.
- VI. Practicar inspecciones para verificar el uso o destino que se haga de un predio, estructura o edificio cualquiera.
- VII. Ordenar la suspensión de obras cuando violen las disposiciones legales correspondientes.
- VIII. Dictaminar en relación con edificios peligrosos y establecimientos malsanos o que causen molestias, para evitar peligro o perturbación, y en su caso clausurar el inmueble y solicitar la revocación de la licencia municipal correspondiente.
- IX. Llevar un registro clasificado de directores responsables de proyecto u obra, peritos en supervisión municipal y compañías constructoras.
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Delegación Municipal de Usmajac

La Delegación Municipal es el enlace entre las necesidades de la localidad de Usmajac con el gobierno municipal, está a cargo de un Delegado Municipal, el cual tiene las siguientes funciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes federales y locales, el Bando de Policía y Buen Gobierno, los reglamentos, acuerdos del Ayuntamiento y demás disposiciones municipales de carácter administrativo.
- II. Cuidar dentro de su jurisdicción la preservación del orden y la seguridad de las personas y sus bienes.
- III. Promover ante el Ayuntamiento la construcción de obras públicas y de interés social, así como disponer de las medidas necesarias para la conservación y mejoras de los bienes públicos o privados del Ayuntamiento.
- IV. Informar y gestionar ante el Ayuntamiento el mantenimiento de las avenidas, calles, calzadas, parques, jardines y áreas de esparcimiento.
- V. Rendir mensualmente a la Tesorería del Ayuntamiento las cuentas relacionadas con el movimiento de fondos de la Delegación.
- VI. Levantar el censo de contribuyentes municipales, enviarlo a la Tesorería y a las dependencias que deben llevar su registro.
- VII. Informar por escrito y diariamente al Presidente Municipal respecto a los asuntos propios de la Delegación, así como un informe mensual y cuantas veces se le requiera.
- VIII. Colaborar en las campañas de educación, salud, protección civil.
- IX. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones sobre la venta y consumo de bebidas alcohólicas, imponiendo las sanciones que se estipulen en el Reglamento de la materia.
- X. Visitar las colonias, barrios y poblados dentro de su jurisdicción, atender las quejas ciudadanas y comunicarlas al Ayuntamiento para su conocimiento y atención.
- XI. Prestar los servicios públicos y atender los trámites administrativos del ayuntamiento.
- XII. En caso de flagrante delito, ordenar la aprehensión de los presuntos delincuentes y ponerlos sin demora a disposición del Ministerios Públicos federal o estatal, según la competencia.
- XIII. Cuando en la Delegación no haya una oficina de recaudación municipal, recibir y enterar a la Tesorería los pagos percibidos por concepto de multas y otras contribuciones que se hagan a favor del Ayuntamiento, así como expedir los recibos foliados correspondientes y llevar el registro de los mismos.

Son facultades de los Delegados Municipales:

- I. Poner a disposición de los jueces municipales adscritos a su delegación, a las personas presuntas infractoras.
- II. Ejecutar las sanciones que impongan los jueces municipales.
- III. Desempeñar las funciones de encargado del Registro Civil dentro del ámbito territorial de su delegación cuando no exista encargado.
- IV. Representar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los poblados de la territorialidad de la delegación.
- V. Estar al pendiente de los servidores públicos que estén a su mando.
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Agencias Municipales de El Reparo y de Tamaliagua

Los agentes municipales actuarán en su circunscripción territorial con las mismas obligaciones y facultades establecidas por este Manual para los delegados.

Juzgado Municipal

El Juzgado Municipal es un órgano jurisdiccional de control de legalidad, dotado de plena autonomía para dictar sus fallos en el Municipio de Sayula, Jalisco, que conocerá y resolverá del recurso de inconformidad promovido por los particulares, sobre los actos y resoluciones que emita el presidente municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en lo que no se oponga a otras leyes y reglamentos. De igual manera, tendrá competencia para calificar las conductas previstas en los reglamentos, reglamento de policía y buen gobierno, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, así como para imponer las sanciones procedentes, en los términos de la reglamentación municipal vigente y cuando le haya sido delegada esta facultad por el Presidente Municipal.

A los Jueces Municipales les corresponde la impartición de la justicia administrativa municipal y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las faltas cometidas por los particulares, al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás ordenamientos de aplicación municipal, con excepción de las de carácter fiscal.
- II. Resolver sobre la responsabilidad o no responsabilidad de los presuntos infractores.
- III. Aplicar las sanciones que para cada una de las infracciones establecen los ordenamientos municipales.

- IV. Conocer y resolver acerca de las controversias de los particulares entre sí y terceros afectados, derivadas de los actos y resoluciones de las autoridades municipales.
- V. Conocer de las controversias que surjan de la aplicación de los ordenamientos municipales.
- VI. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades.
- VII. Ejercer funciones conciliatorias cuando los interesados lo soliciten, referentes a la reparación de daños y perjuicios ocasionados, o bien, dejar a salvo los derechos del ofendido.
- VIII. Intervenir en materia de conflictos vecinales o familiares y conyugales con el fin de avenir a las partes, previa solicitud de las partes en conflicto.
- IX. Llevar un libro de actuaciones y dar cuenta al Ayuntamiento del desempeño de sus funciones.
- X. Expedir constancias únicamente sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado, cuando lo solicite quien tenga interés legítimo.
- XI. Conducir administrativamente las labores del Juzgado, para lo cual, el personal del mismo estará bajo su mando.
- XII. Poner inmediatamente a disposición del Agente del Ministerio Público del fuero común o de la federación respectivamente, a los presuntos responsables que en forma flagrantes fueron detenidos por la presunta comisión de cualquier figura delictiva, así como los objetos o instrumentos asegurados a los mismos, por los elementos de la policía. En caso de incumplimiento será acreedor a los procedimientos legales correspondientes. Tratándose de menores de dieciocho años, se actuará en los términos que establece la Ley de Justicia Integral para Adolescentes del Estado de Jalisco.
- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes el retiro de objetos que se encuentren abandonados en la vía pública.
- XIV. Reportar en forma diaria al Secretario del H. Ayuntamiento la información sobre las personas arrestadas.
- XV. Enviar al pleno del Ayuntamiento por medio del Secretario del H. Ayuntamiento un informe periódico que contenga los asuntos tratados y las resoluciones que haya dictado.
- XVI. Revisar y establecer las medidas de control con el fin de que las infracciones que en lo económico se califiquen por lo que ve al Reglamento de Policía y Buen Gobierno, en horarios de oficina, se enteren directamente a la Tesorería Municipal, mientras que las que se apliquen en horas inhábiles, se reciban en el área de barandilla y a la primera hora del día hábil siguiente de haberse cobrado, sean enteradas a la Tesorería Municipal.

Dirección de Ecología y Turismo

La Dirección de Ecología y Turismo del municipio de Sayula, tiene a su cargo la promoción del cuidado del medio ambiente, la implementación de campañas que busquen erradicar fuentes de contaminación, inhibir la creación de nuevas fuentes, así como promover el turismo.

Para tal fin, en materia de Ecología la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. La formulación de la política y de los criterios ambientales en el municipio, congruentes con los que, en su caso, hubiese formulado la federación y el Estado.
- II. La preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción del gobierno municipal, salvo cuando se trate de asuntos reservados a la federación o el estado.
- III. La prevención y el control de emergencias y contingencias ambientales, en forma aislada o participativa con la federación o el Estado, cuando la magnitud o la gravedad de los desequilibrios ecológicos o los daños al ambiente, no rebasen el territorio del municipio o de sus localidades, o no sea necesaria la acción exclusiva de la federación.
- IV. La regulación, creación y administración de las áreas naturales protegidas municipales.
- V. La prevención y el control de la contaminación de la atmósfera, generada en el municipio o por fuentes emisoras de jurisdicción local.

En materia de disposición y gestión de residuos sólidos, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
- II. En actividades tales como la construcción de instalaciones de plantas de transferencia, tratamiento, confinamiento y disposición final de residuos sólidos, requerir a quien solicite la prestación del servicio, la Manifestación de Impacto Ambiental de dicha actividad u obra.
- III. Promover e implantar en conjunto con las autoridades estatales y federales así como con organizaciones públicas y privadas municipales la cultura de la no generación de residuos y el reciclaje de los mismos.
- IV. Emitir opiniones técnicas para el trámite de otorgamiento de licencias de funcionamiento ante la Dirección de Licencias.
- V. Establecer y mantener actualizado el registro de los generadores de residuos sólidos urbanos, de micro generadores de residuos biológico- infecciosos y los de manejo especial.
- VI. Establecer y mantener funcionando y actualizado un sistema de información y estadística en la materia de los residuos sólidos urbanos y de manejo especiales.

VII. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos y su remediación.

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Y en materia de Turismo la Dirección tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Elaborar el Plan Municipal de Turismo.

II.- Coadyuvar con la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, en forma coordinada con la Secretaría de Turismo del Estado de Jalisco, para establecer a nivel conceptual la interpretación local en materia de clasificación y categorías de los establecimientos en los que se presten los servicios turísticos regulados por la Ley Federal de Turismo y determinar aquellos que se encuentren en el ámbito de la competencia municipal.

III.- Apoyar, ante las dependencias y entidades respectivas, el otorgamiento de financiamiento a las inversiones en proyectos y servicios turísticos, así mismo, emitir opinión ante la Hacienda Pública Municipal o ante las dependencias que corresponda en el ámbito estatal o federal, para el otorgamiento de facilidades y estímulos fiscales para el fomento de la actividad turística, procurando en todo caso el beneficio concertado a favor de la recaudación municipal.

IV.- Organizar, fomentar, realizar o coordinar espectáculos, congresos, excursiones, ferias y actividades deportivas, culturales y tradicionales que a su criterio constituyan un atractivo turístico relevante.

V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Atención a la Juventud

El municipio de Sayula, a través de esta Dirección, busca propiciar el desarrollo integral de los jóvenes sin distinción alguna, contribuir a la integración de los mismos a la vida municipal en los ámbitos políticos, económicos, sociales, culturales y de otros tipos, garantizar el ejercicio de los derechos humanos, civiles y políticos que permitan su respeto y participación plena en el progreso de la nación.

La Dirección de Atención a la Juventud tiene por objeto:

I. Coadyuvar con los Institutos o entes encargados de la juventud a nivel estatal y federal, así como con los organismos privados, en la tarea de proponer al Presidente Municipal las políticas municipales en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo del Municipio de Sayula.

II. Promover los valores de la paz, la tolerancia y la convivencia pacífica en el seno de la sociedad, dentro del marco de respeto de las diferencias culturales, raciales, religiosas, políticas o de cualquier índole.

III. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

IV. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, así como sus expectativas sociales, culturales y derechos, evitando duplicidades en la aplicación de recursos y en el desarrollo de los distintos programas y planes del Honorable Ayuntamiento de Sayula.

V. Promover la comprensión de los valores de la identidad municipal, estatal y nacional entre los jóvenes.

VI. Fungir como representantes del Honorable Ayuntamiento de Sayula en materia de juventud, cuando el Presidente Municipal o cualquiera de las dependencias municipales, le soliciten su participación ante los gobiernos federal, estatal y municipal, Organizaciones Privadas, Sociales y Organismos Internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones.

Para el cumplimiento de su objeto la Dirección tendrá las siguientes atribuciones:

I. Emitir opinión respecto de aquellos asuntos que el Órgano de Gobierno del Municipio o el Presidente Municipal le soliciten respecto de la planeación y programación de las políticas y acciones relacionadas con el desarrollo de la juventud, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.

II. Proponer el plan de egresos que se utilizará en el año siguiente, mediante el Programa Operativo Anual, a la Hacienda Pública Municipal.

III. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas de la juventud en los distintos niveles de la vida municipal, tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el municipio.

IV. Divulgar informaciones relativas a los temas y problemáticas de juventud.

V. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, así como de sus consecuencias y posibles soluciones.

VI. Auxiliar cuando lo requieran, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como a los gobiernos federal, estatal y municipal, en la difusión y promoción de los servicios y beneficios que presten a la juventud.

- VII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio Instituto.
- VIII. Proponer y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes del municipio de Sayula, en distintos ámbitos del acontecer municipal.
- IX. Proponer y ejecutar programas de capacitación y formación en materia de desarrollo integral de la juventud.
- X. Coordinar con el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Estatal de la Juventud los programas que involucren a los jóvenes de nuestro municipio.
- XI. Apoyar a los jóvenes en las investigaciones específicas, estudios, otorgamiento de becas, ejecución de proyectos y cualquier otro apoyo que vaya encaminando a la formación integral de este sector poblacional.
- XII. Promover la participación de instituciones educativas municipales y estatales, tendientes a apoyar acciones y programas en beneficio de la juventud.
- XIII. Rendir un informe de actividades anualmente, ante el ayuntamiento en sesión pública, al término de cada año de labores.
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Atención a la Mujer

La Dirección de Atención a la Mujer tiene como finalidad garantizar a todas las mujeres la participación en los programas, acciones o servicios que preste el municipio, sin distinción de edad, estado civil, idioma, origen, raza, cultura, condición social, capacidad física o intelectual, profesión y creencias.

Busca promover entre los habitantes del municipio, el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.

Tiene además las siguientes funciones:

- I. Promover, proteger y difundir los derechos de las mujeres, obligaciones y valores de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y demás ordenamientos legales del Estado de Jalisco enfocados a este tema en lo particular, los tratados internacionales de los que forme parte México y en particular a las normas relativas a los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres.

- II. Fomentar la voluntad política para establecer, modificar, desarrollar o hacer cumplir la base jurídica que garantice la igualdad de las mujeres y los hombres, fundada en la dignidad humana.
- III. Promover, dar seguimiento y evaluar las políticas públicas destinadas a asegurar la igualdad de oportunidades y la no discriminación hacia las mujeres.
- IV. Promover e impulsar en las mujeres el acceso al empleo y al comercio e informar sobre las condiciones de trabajo apropiadas en condiciones de igualdad con los hombres.
- V. Abrir espacios de participación para las mujeres e impulsar su incorporación en la toma de decisiones en los diversos sectores políticos, sociales, económicos y culturales.
- VI. Implementar medidas de capacitación e información destinadas a mujeres y hombres con la finalidad de sensibilizarlos en el respeto a los derechos de ambos.
- VII. Lograr su desarrollo con la participación plena en las responsabilidades familiares, así como la protección de sus derechos humanos.
- VIII. Otorgar atención especializada a las mujeres de las comunidades o delegaciones del municipio, promoviendo entre ellas, el respeto a los derechos humanos y la revaloración de los derechos específicos a lo que es la equidad de género.
- IX. Asesorar a las mujeres sobre sus derechos de género contenidos en los ordenamientos legales, federales y estatales.
- X. Realizar convenios de colaboración con instituciones públicas o privadas a través del H. Ayuntamiento para promover y realizar programas a favor de las mujeres.
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Obras Públicas

La Dirección de Obras Públicas tiene a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Otorgar o negar las autorizaciones, licencias o permisos para ejecutar obras de edificación.
- II.- Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.
- III.- Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado.

- IV.- Realizar visitas de verificación para supervisar y controlar la ejecución de obras de urbanización y edificación.
- V.- La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio.
- VI.- Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme a los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los gobiernos federal y estatal, así como con sus organismos descentralizados.
- VII.- Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- VIII.- Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.
- IX.- Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.
- X. Elaborar los proyectos ejecutivos de las obras públicas que se realicen en el municipio.
- XI. Colaborar en la elaboración de las bases de las licitaciones de obra pública en sus diferentes modalidades.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Dirección de Desarrollo Humano

La Dirección de Desarrollo Humano es la dependencia municipal a quien le corresponde promover flujos de inversión y proyectos productivos en el Municipio.

Coordinará las Jefaturas de Promoción Económica, Participación Ciudadana, Fomento Agropecuario, Proyectos de Programas Estatales y Federales.

La Jefatura de Promoción Económica ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Formular coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado, programas de desarrollo, cooperación y asociación y aquellos de carácter especial que determine el pleno del Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

II. Planear, organizar y ejecutar el fomento del desarrollo en las actividades agrícolas ganaderas, pesqueras, forestales, industriales, artesanales, turísticas y comerciales del Municipio en coordinación con las dependencias, entidades y organismos de federales y estatales, con la participación de los sectores social y privado.

III. Concurrir en los convenios de coordinación, que en materia de fomento económico, lleve a cabo la Administración Pública Municipal con las dependencias y entidades estatales, federales, así como con los sectores social y privado.

IV.- Participar con las autoridades estatales y federales, en el fomento del financiamiento de organizaciones que se relacionen al desarrollo económico, procurando la creación de nuevas fuentes de empleo.

V. Integrar un banco de datos que permita contar con información suficiente y oportuna como apoyo para las labores de esta Dirección.

VI. Proponer, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

VII. Organizar eventos, tales como ferias, exposiciones, encuentros, concursos y demás acciones, encaminadas a promover los diferentes sectores económicos.

VIII. Fomentar la organización de los diferentes sectores económicos.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

La Jefatura de **Fomento Agropecuario** tiene como finalidad la promoción de políticas que favorezcan la producción agropecuaria en el municipio, por lo que ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la inclusión de los productores locales en convocatorias de apoyos tanto estatales como federales.

II.- Asesorar a los productores locales en técnicas de mejoramiento productivo, conservación de suelo y uso eficiente de agua.

III.- Busca además que en la explotación de los recursos agrícolas del municipio no se produzca daño ambiental.

IV.- Promover que las relaciones laborales entre los productores y los jornaleros sean de mutuo beneficio y no se haga una explotación alejada de la ley y violatoria de los derechos humanos de los trabajadores.

La Jefatura de **Participación Ciudadana** busca promover la participación de todos los habitantes del municipio en la toma de decisiones, para ello, tiene las siguientes funciones:

- I. Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia de promoción, participación e integración comunitaria con el fin de mejorar la calidad de vida de los habitantes del Municipio.
- II. Promover la participación de la ciudadanía en coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal involucradas, a fin de detectar las necesidades y la problemática en materia de bienestar de la comunidad y en la implementación de los programas y acciones de gobierno municipal.
- III. Ser el órgano promotor de control, registro y la dependencia asignada por el Ayuntamiento para coordinar la creación y desarrollo de las asociaciones de vecinos.
- IV. Promover, coordinar y gestionar programas especiales para la atención de los sectores sociales de menores ingresos, con la intervención de las dependencias y entidades de la administración municipal correspondientes y de los gobiernos estatal y federal, y con la participación de los sectores social y privado.
- V. Coordinar las relaciones con las personas jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, establecer el registro donde se inscriban las asociaciones, así como ejercer las atribuciones específicas que se establecen en el reglamento respectivo para apoyar sus actividades.
- VI. Coordinar los programas de desarrollo comunitario implantados en las Delegaciones y Agencias municipales, e informar del avance y desarrollo de los mismos.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

La Jefatura de **Proyectos de Programas Estatales y Federales** tiene como función principal atender y dar seguimiento a todas las convocatorias y reglas de operación de los diversos programas y proyectos que se publiquen por las diferentes instancias estatales y federales, públicas o privadas, en los que el Municipio o sectores del Municipio, puedan verse beneficiados con alguna obra o servicio.

Así mismo, esta Jefatura apoyará a la población en general en la elaboración de los proyectos que requieran para participar en algún programa de los antes mencionados, así como asesorar en los trámites, recabar documentos, integración de expedientes y en general en el seguimiento que sea necesario para que los particulares puedan participar y acceder a los beneficios de los multicitados programas.

Dirección de Deportes

La Dirección de Deportes es la encargada de la promoción del deporte en el Municipio, buscando fomentar la participación de la sociedad en acciones que fomenten buenas prácticas de salud.

Se apoyará en la Coordinación del Deporte.

La Dirección del Deporte para la consecución de sus fines, tiene las siguientes funciones:

- I.- Proponer y ejecutar las políticas y lineamientos en materia del fomento deportivo en el Municipio.
- II.- Planear y programar las acciones relacionadas con el fomento deportivo acordes con el Plan Municipal de Desarrollo.
- III.- Promover y celebrar a nombre del Ayuntamiento convenios y acuerdos de colaboración o coordinación con las autoridades federales y estatales, así como con los sectores social y privado para la ejecución de los programas tendientes al desarrollo de la práctica e infraestructura deportiva.
- IV.- Llevar el control y autorizar con su firma, previo acuerdo del Presidente Municipal, el uso de las instalaciones deportivas propiedad del Municipio, a particulares y para eventos especiales.
- V.- Tener bajo su dirección al personal encargado de la administración, conservación y mantenimiento de los Centros Deportivos Municipales.
- VI.- Elaborar los Programas de Conservación y Mantenimiento de los Centros Deportivos Municipales.
- VII.- Supervisar y reordenar el desempeño del personal encargado de los Centros Deportivos Municipales y la aplicación de los Programas de Conservación y Mantenimiento de los mismos.
- VIII.- Coordinar las actividades del COMUDE.
- IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas en vigor o le asigne el Presidente Municipal.

Jefatura del Rastro Municipal

El Jefe del Rastro Municipal es el encargado de supervisar que el personal destinado a dicho lugar cumpla con sus funciones con respeto e higiene, cuidando que el producto que se expida sea respetado en su propiedad.

Tiene a su vez la obligación de coadyuvar con el Guarda-Rastro en el cumplimiento de la normatividad en materia de higiene, verificación de la legal propiedad de los animales a sacrificar y la observancia de protocolos de matanza humanitaria.

El encargado del rastro en la Delegación de Usmajac tendrá las mismas funciones que el de la cabecera municipal.

Dirección Jurídica adscrita a la Dirección de Tránsito y Vialidad

Esta instancia está encargada de prestar asesoría jurídica a la Dirección Operativa de Tránsito y Vialidad, en un marco de respeto de las funciones de la misma, emitiendo opiniones consultivas, no vinculantes.

Dirección Jurídica adscrita a la Dirección de Seguridad Pública

Esta instancia está encargada de prestar asesoría jurídica a la Dirección de Seguridad Pública, en un marco de respeto de las funciones de la misma, emitiendo opiniones consultivas, no vinculantes. Buscando que su actuación esté comprendida dentro de un marco de estricto respeto a los derechos humanos.

Manual Operativo
Aprobado en Sesión de Ayuntamiento el 27 de noviembre de 2015
Administración Pública Municipal de Sayula, Jalisco, 2015-2018



PRESIDENCIA MUNICIPAL
SAYULA, JALISCO

DEPENDENCIA	<u>PRESIDENCIA MUNICIPAL.</u>
SECCIÓN	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
NUM. DE OFICIO	<u>86/2015.</u>
EXPEDIENTE	<u>SG/NOT/ACTA02</u>

EL QUE SUSCRIBE CIUDADANO ABOGADO ARTURO FERNANDEZ RAMIREZ EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAYULA, JALISCO:

CERTIFICA

EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 42 FRACCIÓN V, Y 63 DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 121 Y 122 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAYULA, JALISCO, QUE EL CIUDADANO INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR, PRESIDENTE MUNICIPAL, HACE DEL CONOCIMIENTO DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL QUE EL PRESENTE **"MANUAL OPERATIVO PARA EL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO"**, ES TRANSCRIPCIÓN FIEL Y EXACTA DEL DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO Y AUTORIZADO PARA SU PUBLICACIÓN POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL CON FECHA 27 VEINTISIETE DE NOVIEMBRE DE 2015 DOS MIL QUINCE. Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES SE PUBLICA EN LOS ESTRADOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN EL TABLERO DE PUBLICACIONES DE LA DELEGACIÓN MUNICIPAL DE USMAJAC, EN LAS AGENCIAS DE EL REPARO Y TAMALIAGUA, Y EN LA GACETA MUNICIPAL COMO ORGANO OFICIAL DE COMUNICACIÓN DE ESTE MUNICIPIO. DOY FE.

SE EXTIENDE LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE SAYULA, JALISCO, A LOS 22 VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2015 DOS MIL QUINCE.

A T E N T A M E N T E.

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"

"2015, AÑO DEL GENERALISIMO JOSE MARIA MORELOS Y PAVON".

CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL CIUDADANO SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO



INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR.



ABOGADO ARTURO FERNANDEZ RAMIREZ.

SECRETARIA GENERAL

c. c. p. ARCHIVO.



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS

Edicto

Edicto de Notificación de Valores Catastrales
para el Ejercicio Fiscal 2016

SAYULA, JALISCO, MÉXICO.

EDICTO DE NOTIFICACIÓN DE VALORES CATASTRALES

AL MARGEN UN SELLO QUE DICE: PRESIDENCIA MUNICIPAL DE
SAYULA, JALISCO, MÉXICO.

SE NOTIFICA A LOS PROPIETARIOS Y POSEEDORES DE PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS DEL MUNICIPIO DE SAYULA, JALISCO, **LAS MODIFICACIONES EN LOS VALORES CATASTRALES** CON MOTIVO DE LA VALUACIÓN REALIZADA A LOS BIENES INMUEBLES DE DICHO MUNICIPIO, TENIENDO COMO BASE LOS VALORES UNITARIOS AUTORIZADOS POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE JALISCO, SEGÚN DECRETO 25623/LX/15 DE FECHA 22 DE OCTUBRE DE 2015 Y PUBLICADOS EN EL **PERIÓDICO OFICIAL EL ESTADO DE JALISCO**, EL DÍA 24 DE NOVIEMBRE DEL 2015, BAJO NÚMERO 50, SECCIÓN LXV, TOMO CCCLXXXIII, LOS CUALES **ENTRARÁN EN VIGOR A PARTIR DEL 1º DE ENERO DEL 2016 Y TENDRÁN VIGENCIA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016.**

TÉNGASE AL PRESENTE EDICTO COMO NOTIFICACIÓN A LOS PROPIETARIOS Y POSEEDORES DE PREDIOS URBANOS Y RÚSTICOS LOCALIZADOS EN ESTE MUNICIPIO; CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA FRACCIÓN III INCISO B, DEL ARTÍCULO 242 Y 246 DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE JALISCO..

ATENTAMENTE
“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”
“2015, AÑO DEL GENERALÍSIMO JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN”
SAYULA, JALISCO; DICIEMBRE DE 2015.
CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL


INGENIERO JORGE CAMPOS AGUILAR.



AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS



SAYULA
AYUNTAMIENTO 2015-2018
GOBIERNO CON PRINCIPIOS