Chihuahua capital de trabajo y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

Great Place To Work. Certificada

14 OCT. 2021
3:38
RECIBIDO
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR
SECCIÓN: COORDINACIÓN DE CONTROL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
OFICIO: 135/CCPA-OM-2021
ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Chihuahua, Chih., a 13 de octubre de 2021

LIC. CARMEN YAZMÍN HIDALGO POSADA
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO
PRESENTE. –

Con relación a su atento oficio **CTGA/DAI/512-A/2021 (Folio 080146121000017)**, *me permito enviar las respuestas, con información competencia de esta dependencia, mediante oficios OM/SA/024/2021 y 1549/SRH/OM-20201 signados por las áreas de Subdirección de Administración y Subdirección de Recursos Humanos respectivamente, las cuales se emiten a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.*

Lo anterior, a reserva de que se considere por parte del área a su cargo realizar algún trámite correspondiente conforme lo establecido al artículo 38 fracción IX de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

La información se proporciona en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 33 fracciones VII y X y artículo 57 fracción VIII del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

Agradeciendo de antemano sus atenciones, me reitero a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

MTRA. MARCELA DEL CARMEN PIEDRA ROMERO
OFICIAL MAYOR

MCPR/CRL

OFICIALÍA MAYOR
RECIBIDO
29 SEP 2021
COORDINACIÓN DE CONTROL
Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

OM/SA/024/2021

ASUNTO: Respuesta Oficio 75/CCPA-OM-2021

Chihuahua, Chih., a 28 de septiembre de 2021

LIC. EUNICE MENDEZ TARANGO
COORDINADORA DE CONTROL Y PRECEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PRESENTE.-

En respuesta a su oficio 75/CCPA-OM-2021 en el que adjunta copia del oficio CTGA/DAI/512-A/2021, con folio 08014612100017, donde solicitan la siguiente información:

"6.cual es el presupuesto total del sujeto obligado y en que partidas está distribuido y cual es el presupuesto asignado para la unidad y en qué partidas está distribuido"

Al respecto me permito comentarle que, una vez revisados los archivos en esta Subdirección Administrativa perteneciente a Oficialía Mayor, se encontró la siguiente información:

El Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2021 para el Municipio de Chihuahua es de $3,473,444,122.68.
El Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2021 correspondiente a la Coordinación de Transparencia es de $5,755,581.25, mismos que se encuentran publicados en el Periódico Oficial y disponibles en la liga http://www.congresochihuahua2.gob.mx/biblioteca/presupuestoegresos/archivos/1207.pdf.

El Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2020 para el Municipio de Chihuahua es de $3,778,331,094.00
El Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2020 correspondiente a la Coordinación de Transparencia es de $5,842,031.30, mismos que se encuentran publicados en el Periódico Oficial y disponibles en la liga http://www.congresochihuahua2.gob.mx/biblioteca/presupuestoegresos/archivos/1137.pdf.

Así también, se adjunta un tanto impreso de la información solicitada.

Referente a los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 9, le comento que no son competencia de esta Subdirección Administrativa.

Sin otro particular de momento, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

LIC. ANGÉLICA YOLANDA RODRÍGUEZ CARBAJAL
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
OFICIALÍA MAYOR

OFICIALÍA MAYOR

"2021, Año del Bicentenario de la Consumación de la Independencia de México"
"2021, Año de las Culturas del Norte"

AYRC/ybg*

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
T O D A S L A S D E P E N D E N C I A S

111 DIETAS	
11101 DIETAS	$3,064,380.19
TOTAL 111 :	$3,064,380.19
113 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	
11301 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	$430,049,329.89
TOTAL 113 :	$430,049,329.89
121 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	
12101 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	$469,798.40
TOTAL 121 :	$469,798.40
122 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	
12201 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	$35,347,034.22
12203 SUPLENCIAS E INTERINATOS	$997,188.57
12202 SALARIOS	$2,183,710.78
TOTAL 122 :	$38,527,933.57
123 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	
12301 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	$825,000.00
TOTAL 123 :	$825,000.00
131 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	
13101 PRIMA QUINQUENIAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	$62,821,805.72
13102 APORT. DE RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD	$880,000.00
TOTAL 131 :	$63,701,805.72
132 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	
13201 PRIMA VACACIONAL	$15,325,293.67
13203 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	$111,293,425.93
13202 PRIMA DOMINICAL	$15,850,557.33
13204 PRIMAS DE SEGURO DE VIDA AL PERSONAL ADSCRITO SEG. PUBLICA	$2,000,000.00
TOTAL 132 :	$144,469,276.93
133 HORAS EXTRAORDINARIAS	
13301 HORAS EXTRAORDINARIAS	$2,781,270.23
TOTAL 133 :	$2,781,270.23
134 COMPENSACIONES	
13401 COMPENSACION GARANTIZADA	$151,364,254.80
TOTAL 134 :	$151,364,254.80
141 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
14101 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DEL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	$77,619,099.12
14102 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DE CARACTER EVENTUAL	$5,966,745.77
TOTAL 141 :	$83,585,844.89
151 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	
15101 CUOTAS AL FONDO PROPIO	$111,594,090.44
TOTAL 151 :	$111,594,090.44
152 INDEMNIZACIONES	
15201 INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES EN EL TRABAJO	$2,160,259.18
TOTAL 152 :	$2,160,259.18

153 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	
15301 LIQUIDACIONES POR RETIRO Y SALARIOS CAIDOS	$2,402,229.74
TOTAL 153 :	$2,402,229.74
154 PRESTACIONES CONTRACTUALES	
15401 PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO	$143,261,010.77
15402 DESPENSA	$142,765,986.72
15403 VALES DE DESPENSA ESPECIAL SINDICALIZADOS	$5,443,249.88
TOTAL 154 :	$291,470,247.37
155 APOYOS A LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
15501 CAPACITACION AL PERSONAL	$262,000.00
TOTAL 155 :	$262,000.00
159 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	
15907 PARTICIPACION POR RECAUDACION	$1,612,701.15
15902 AYUDA ADQUISICION DE LENTES	$306,000.00
15904 BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES	$4,939,324.76
15903 BECAS PARA TRABAJADORES	$603,811.49
15901 PAGOS POR DEFUNCION	$798,600.00
TOTAL 159 :	$8,260,437.40
161 PREVISIONES DE CARACTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	
16101 PREVISION EXCEDENTE DE TABULADOR	$1,076,919.84
16102 OTRAS PREVISIONES DE CARACTER LABORAL Y ECONOMICAS	$2,200,000.00
TOTAL 161 :	$3,276,919.84
171 ESTIMULOS	
17102 ESTIMULO (BONO) POR PUNTUALIDAD	$7,320,565.08
17104 BONO DE PUNTUALIDAD ANUAL	$515,809.77
17105 BONO ESPECIAL SINDICALIZADOS	$1,268,690.49
17110 BONO ESPECIAL	$26,716,037.06
17112 ESTIMULO ISR	$36,830,749.44
17109 BONO PLANEACION	$1,752,036.00
17101 ESTIMULO (BONO) POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	$94,935,028.41
17106 BONO DE DESEMPEÑO A LOS BOMBEROS	$837,000.00
17111 BONO NAVIDEÑO	$6,187,500.00
17108 BONO POR VIGILANCIA PRIVADA	$490,411.62
17103 ESTIMULOS A LA EDUCACION	$54,000.00
TOTAL 171 :	$176,907,827.87
211 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	
21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	$3,506,140.22
21102 EQUIPOS MENORES DE OFICINA	$256,000.00
TOTAL 211 :	$3,762,140.22
212 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	
21202 MATERIAL FOTOGRAFICO	$50,000.00
21203 MATERIAL DE AUDIO Y VIDEO	$19,000.00
21201 MATERIAL PARA INFORMACION (SUSCRIPCIONES, PUBLICACIONES, LIBROS Y REVISTAS)	$103,900.00
TOTAL 212 :	$172,900.00
214 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	

21401 MATERIALES Y UTILES UTILIZADOS EN EQUIPO INFORMATICO	$3,052,862.58
TOTAL 214 : $3,052,862.58	
215 MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	
21501 IMPRESIONES PARA PUBLICIDAD DIVERSA	$435,552.50
TOTAL 215 : $435,552.50	
216 MATERIAL DE LIMPIEZA	
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA	$14,054,827.12
TOTAL 216 : $14,054,827.12	
218 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS	
21801 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS	$14,000.00
TOTAL 218 : $14,000.00	
221 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	
22101 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	$8,189,344.00
22102 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	$1,567,833.33
22103 AGUA ENVASADA	$949,800.00
TOTAL 221 : $10,706,977.33	
222 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	
22201 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	$1,652,500.00
TOTAL 222 : $1,652,500.00	
223 UTENSILIO PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACION	
22301 UTENSILIO PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACION	$106,000.00
TOTAL 223 : $106,000.00	
235 PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	
23501 PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	$15,000.00
TOTAL 235 : $15,000.00	
241 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	
24101 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	$87,000.00
TOTAL 241 : $87,000.00	
242 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	
24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	$547,500.00
TOTAL 242 : $547,500.00	
243 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	
24301 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	$52,200.00
TOTAL 243 : $52,200.00	
244 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	
24401 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	$112,500.00
TOTAL 244 : $112,500.00	
245 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	
24501 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	$25,000.00
TOTAL 245 : $25,000.00	
246 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	
24601 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	$6,407,029.00
TOTAL 246 : $6,407,029.00	
247 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	
24701 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	$665,500.00
TOTAL 247 : $665,500.00	
248 MATERIALES COMPLEMENTARIOS	
24801 MATERIALES COMPLEMENTARIOS	$102,500.00
24899 MATERIALES Y ACCESORIOS VARIOS	$27,500.00

24802 MATERIALES Y SUMINISTROS DE ASEO URBANO	$25,000.00
TOTAL 248 : $155,000.00	
249 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	
24901 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	$8,516,216.98
24902 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION (SERVS GRALES)	$1,500,000.00
TOTAL 249 : $10,016,216.98	
251 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	
25101 SUSTANCIAS QUIMICAS	$101,500.00
TOTAL 251 : $101,500.00	
252 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	
25201 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	$373,000.00
TOTAL 252 : $373,000.00	
253 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	
25301 MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	$2,912,500.00
TOTAL 253 : $2,912,500.00	
256 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	
25601 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	$2,057,221.02
TOTAL 256 : $2,057,221.02	
261 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
26101 GASOLINA	$91,036,216.88
26102 DIESEL	$22,142,694.69
26105 ADITIVOS Y LUBRICANTES	$4,526,286.01
26103 GAS VEHICULAR	$247,309.91
26104 TURBOSINA	$250,000.00
TOTAL 261 : $118,202,507.49	
271 VESTUARIO Y UNIFORMES	
27101 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	$2,650,000.00
TOTAL 271 : $2,650,000.00	
272 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	
27201 PRENDA PARA SEGURIDAD INDUSTRIAL	$12,484,500.00
TOTAL 272 : $12,484,500.00	
274 PRODUCTOS TEXTILES	
27401 PRODUCTOS TEXTILES	$1,500.00
TOTAL 274 : $1,500.00	
275 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXC VESTIR	
27501 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXC VESTIR	$40,000.00
TOTAL 275 : $40,000.00	
282 MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	
28202 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ANIMALES	$100,000.00
TOTAL 282 : $100,000.00	
291 HERRAMIENTAS MENORES	
29101 HERRAMIENTAS MENORES	$1,310,212.90
TOTAL 291 : $1,310,212.90	
292 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	
29201 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	$137,000.00
TOTAL 292 : $137,000.00	
293 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQ. DE ADMNON EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
29301 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQ. DE ADMNON EDUCACIONAL Y RECREATIVO	$5,200.00

	TOTAL 293 : $5,200.00
294 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	$890,900.00
	TOTAL 294 : $890,900.00
296 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
29601 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	$4,339,355.15
	TOTAL 296 : $4,339,355.15
298 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	
29801 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	$4,322,416.71
	TOTAL 298 : $4,322,416.71
299 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	
29901 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	$163,500.00
	TOTAL 299 : $163,500.00
311 ENERGIA ELECTRICA	
31101 ENERGIA ELECTRICA	$20,931,365.00
31102 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN ALUMBRADO PUBLICO	$104,325,545.74
	TOTAL 311 : $125,256,910.74
312 GAS	
31201 GAS EDIFICIOS	$1,219,939.96
31202 DIESEL EDIFICIOS	$222,957.50
	TOTAL 312 : $1,442,897.46
313 AGUA	
31301 AGUA	$302,300.00
	TOTAL 313 : $302,300.00
314 TELEFONIA TRADICIONAL	
31401 TELEFONIA TRADICIONAL	$1,050,000.00
	TOTAL 314 : $1,050,000.00
315 TELEFONIA CELULAR	
31501 TELEFONIA CELULAR	$1,506,277.87
	TOTAL 315 : $1,506,277.87
316 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES	
31601 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES	$3,000,000.00
	TOTAL 316 : $3,000,000.00
317 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	
31701 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	$328,000.00
	TOTAL 317 : $328,000.00
318 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS	
31801 SERVICIO POSTAL	$1,423,500.74
	TOTAL 318 : $1,423,500.74
319 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	
31901 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	$7,000.00
31902 SERVICIOS VETERINARIOS	$700,000.00
	TOTAL 319 : $707,000.00
321 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	
32101 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	$115,000.00
	TOTAL 321 : $115,000.00
322 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	
32202 ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y SALONES VARIOS	$5,000.00
32201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	$8,342,000.00

	TOTAL 322 : $8,347,000.00
323 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
32302 ARRENDAMIENTO DE EQ. DE COMPUTO	$30,000.00
32301 ARRENDAMIENTO DE EQ. DE COPIADO	$2,197,951.03
	TOTAL 323 : $2,227,951.03
325 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
32501 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	$7,989,089.28
	TOTAL 325 : $7,989,089.28
326 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
32601 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	$17,500,000.00
	TOTAL 326 : $17,500,000.00
327 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	
32701 LICENCIAS Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACION	$3,700,683.00
	TOTAL 327 : $3,700,683.00
329 OTROS ARRENDAMIENTOS	
32902 OTROS ARRENDAMIENTOS	$3,045,388.87
32901 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	$10,000.00
	TOTAL 329 : $3,055,388.87
331 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	
33101 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS CON TERCEROS	$8,611,200.00
	TOTAL 331 : $8,611,200.00
332 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	
33201 SERVICIOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	$5,908,189.60
	TOTAL 332 : $5,908,189.60
333 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
33301 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS	$1,859,350.00
33302 SERVICIOS DE CONSULTORIA TECNOLOGICA E INFORMATICA	$7,057,641.62
33303 SERVICIOS DE DIAGNOSTICOS	$320,000.00
	TOTAL 333 : $9,236,991.62
334 SERVICIOS DE CAPACITACION	
33401 SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	$2,137,200.00
	TOTAL 334 : $2,137,200.00
336 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION	
33601 SERVICIO DE COPIADO E IMPRESION	$13,160,880.26
33602 REVELADO E IMPRESION DE FOTOGRAFIA	$60,000.00
33603 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS OFICIALES	$500.00
	TOTAL 336 : $13,221,380.26
337 SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	
33701 SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	$12,000.00
	TOTAL 337 : $12,000.00
338 SERVICIOS DE VIGILANCIA	
33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA	$6,508,000.00
	TOTAL 338 : $6,508,000.00
341 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	
34102 SERVICIOS FINANCIEROS Y COMERCIALES	$20,000.00
	TOTAL 341 : $20,000.00
342 SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACION CREDITICIA Y SIMILAR	
34201 COMISIONES POR COBRANZA DE IMPUESTOS Y DERECHOS	$3,502,768.67

	TOTAL 342 : $3,502,768.67
343 SERVICIOS DE RECAUDACION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	
34301 COMISIONES POR RECAUDACION	$6,907,999.20
34302 COMISIONES POR MANEJO DE CUENTA	$380,000.00
	TOTAL 343 : $7,287,999.20
345 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	
34501 SEGUROS DE VEHICULOS	$29,000,000.00
34502 SEGUROS DE BIENES INMUEBLES	$2,000,000.00
	TOTAL 345 : $31,000,000.00
347 FLETES Y MANIOBRAS	
34701 FLETES MANIOBRAS Y ALMACENAJES	$970,500.00
	TOTAL 347 : $970,500.00
349 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	
34902 OTROS SERVICIOS	$72,100.00
	TOTAL 349 : $72,100.00
351 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	
35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES	$32,226,054.87
	TOTAL 351 : $32,226,054.87
352 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
35201 MATENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	$1,833,500.00
	TOTAL 352 : $1,833,500.00
353 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	
35301 MATENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	$319,000.00
35303 MTTO. Y CONSERVACION DE LA RED WIFI PUBLICA	$192,500.00
35302 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE COMUNICACION	$12,460,000.00
	TOTAL 353 : $12,971,500.00
355 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
35501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL PARQUE VEHICULAR	$34,052,296.03
35502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL PARQUE VEHICULAR PESADO	$18,889,295.96
35599 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO VARIOS	$100,500.00
35504 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE (DESPONCHADOS)	$301,500.00
35503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO AEREO	$1,180,000.00
	TOTAL 355 : $54,523,591.99
357 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	
35701 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	$1,117,000.00
	TOTAL 357 : $1,117,000.00
358 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	
35801 SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE	$96,546,860.00
	TOTAL 358 : $96,546,860.00
359 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	
35901 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	$36,630,000.00
	TOTAL 359 : $36,630,000.00
361 DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	
36101 PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSION E INFORMACION (EDICION Y PUBLICACIONES OFICIALES)	$15,560,742.86
36102 GTOS. DE DIFUSION DE SERVS. PUB. Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACION RADIOFONICA (RADIO)	$15,430,242.86
	TOTAL 361 : $30,990,985.72
362 DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	
36201 GTOS. DE PUBLICIDAD EN MATERIA COMERCIAL TELEVISION	$12,395,242.86

36202 GTOS. DE PUBLICIDAD EN MATERIA COMERCIAL PERIODISTICA	$12,370,242.85
TOTAL 362 : $24,765,485.71	
371 PASAJES AEREOS	
37101 PASAJES NACIONALES	$1,029,000.00
37102 PASAJES INTERNACIONALES	$464,000.00
TOTAL 371 : $1,493,000.00	
372 PASAJES TERRESTRES	
37201 PASAJES NACIONALES	$408,602.23
37202 PASAJES INTERNACIONALES	$237,933.00
37203 PASAJES TERRESTRES NACIONALES POR MEDIO ELECTRONICO	$50,000.00
TOTAL 372 : $696,535.23	
374 AUTOTRANSPORTE	
37402 PASAJES INTERNACIONALES	$10,000.00
TOTAL 374 : $10,000.00	
375 VIATICOS EN EL PAIS	
37501 VIATICOS NACIONALES	$1,114,800.00
TOTAL 375 : $1,114,800.00	
376 VIATICOS EN EL EXTRANJERO	
37601 VIATICOS DEL EXTRANJERO	$538,000.00
TOTAL 376 : $538,000.00	
379 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	
37901 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE ATN VISITANTES	$159,409.00
TOTAL 379 : $159,409.00	
381 GASTOS DE CEREMONIAL	
38102 GTOS CEREMONIAL DE EL TITULAR DE LAS DEP. DE LA ADMON. PUB. MPAL.	$2,383,524.00
38101 GTOS CEREMONIAL DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MPAL.	$3,663,001.00
TOTAL 381 : $6,046,525.00	
382 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	
38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y FESTIVIDADES	$6,096,966.89
TOTAL 382 : $6,096,966.89	
383 CONGRESOS Y CONVENCIONES	
38301 CONGRESOS, CONVENCIONES, ESPECTACULOS Y FERIAS	$50,000.00
TOTAL 383 : $50,000.00	
385 GASTOS DE REPRESENTACION	
38501 GASTOS DE REPRESENTACION	$1,000.00
TOTAL 385 : $1,000.00	
392 IMPUESTOS Y DERECHOS	
39201 IMPUESTOS Y DERECHOS	$351,000.00
TOTAL 392 : $351,000.00	
395 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	
39501 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	$800,000.00
TOTAL 395 : $800,000.00	
396 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	
39601 REPARACION DE DAÑOS A TERCEROS	$10,600,000.00
39602 ACCIDENTES VIALES	$50,000.00
TOTAL 396 : $10,650,000.00	
415 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
41501 CAPPSI- CENTRO DE ATENCION Y PREVENCION PSICOLOGICAS	$11,713,472.00

41502 CUM- CONSEJO DE URBANIZACION DE MUNICIPIO	$25,190,476.19
41503 IMPE- INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES	$150,000,000.00
41504 IMPLAN - INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	$17,625,396.83
41505 DIF- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	$113,099,795.54
41506 IMC-INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA	$35,042,857.14
41507 IMCFD- INST. MPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE	$52,559,523.81
41508 INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	$13,357,142.85
TOTAL 415 :	$418,588,664.36
441 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	
44105 PROTECCION A ANCIANOS Y DESVALIDOS	$6,337,200.00
44104 OBRAS DE CARACTER SOCIAL Y ASISTENCIAL	$25,044,814.23
44103 GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS	$375,000.00
44107 APOYO A LA CULTURA DIVERSOS	$130,000.00
44101 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	$13,199,963.89
44102 APOYO PARA AUTOEMPLEO	$5,791,571.13
44106 APOYOS DE CARACTER SOCIAL (OTORGADOS POR REGIDORES)	$4,800,000.00
44108 APOYO AL SECTOR TURISMO	$438,776.28
TOTAL 441 :	$56,117,325.53
442 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION	
44201 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION	$10,000,000.00
44202 BECAS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	$6,000,000.00
44203 PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS, SEGUROS Y BECAS A DEPORTISTAS	$80,000.00
TOTAL 442 :	$16,080,000.00
443 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	
44302 APOYO A INSTITUCIONES Y AGRUPACIONES DE APORT. DIVERSAS	$1,550,000.00
TOTAL 443 :	$1,550,000.00
445 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	
44501 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	$8,077,543.00
44502 APOYO A ORGANISMOS DIVERSOS	$7,679,000.00
TOTAL 445 :	$15,756,543.00
451 PENSIONES	
45101 PENSIONES	$7,407,689.00
TOTAL 451 :	$7,407,689.00
452 JUBILACIONES	
45201 JUBILACIONES	$5,726,500.00
TOTAL 452 :	$5,726,500.00
459 OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES	
45901 PENSIONES AUTORIZADAS POR EL H. AYUNTAMIENTO	$1,450,000.00
TOTAL 459 :	$1,450,000.00
466 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS	
46604 FIDEICOMISO PARQUE METROLITANO TRES PRESAS	$34,783,300.00
46605 FIDEICOMISO PARA EL CUIDADO DEL AGUA DEL MPIO DE CHIH 2004276	$1,000,000.00
46603 FIDEICOMISO CIDEPOL (CENTRO DEPORTIVO INTEGRAL)	$2,400,000.00
46606 FIDEICOMISO DEL CENTRO URBANO E HISTORICO	$8,702,706.76
46601 FSP- FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PUBLICA	$2,332,227.24

471 TRANSFERENCIAS POR OBLIGACION DE LEY	TOTAL 466 : $49,218,234.00
47101 F. EXPO CHIH -FIDEICOMISO EXPO CHIHUAHUA	$7,749,628.00
47102 IMPUESTO UNIVERSITARIO	$36,053,859.00
47103 INCENTIVO DE MULTAS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	$35,000.00
47104 CAPPSI CENTRO DE ATENCION Y PREVENCION PSICOLOGICAS	$2,287,659.00
47106 INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	$998,888.00
47107 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL	$2,149,884.00
47108 CRUZ ROJA MEXICANA	$300,000.00
	TOTAL 471 : $49,574,918.00
511 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	
51101 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION GCAM	$320,000.00
	TOTAL 511 : $320,000.00
515 EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
51501 EQUIPO DE USO INFORMATICO GCAM	$603,000.00
	TOTAL 515 : $603,000.00
567 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA	
56701 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA GCAM	$700,000.00
	TOTAL 567 : $700,000.00
612 EDIFICACION NO HABITACIONAL	
61201 EDIFICACION NO HABITACIONAL	$17,500,000.00
	TOTAL 612 : $17,500,000.00
614 DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION	
61401 DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION	$29,528,335.01
	TOTAL 614 : $29,528,335.01
615 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION	
61501 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION	$155,527,809.88
	TOTAL 615 : $155,527,809.88
619 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	
61901 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	$711,980.00
	TOTAL 619 : $711,980.00
622 EDIFICACION NO HABITACIONAL	
62201 EDIFICACION NO HABITACIONAL	$2,062,500.00
	TOTAL 622 : $2,062,500.00
631 ESTUDIOS, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPITULO	
63102 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO APORTACION MUNICIPAL $129,805,967.00	
	TOTAL 631 : $129,805,967.00
911 AMORTIZACION DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO	
91106 FINANCIAMIENTO 2020	$117,750,000.00
91101 AMORTIZACION BANAMEX 12216 FINANCIAMIENTO 2012/01	$13,566,666.00
	TOTAL 911 : $131,316,666.00
921 INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO	
92106 FINANCIAMIENTO 2020	$4,341,665.81
92101 INTERESES BANAMEX FINANCIAMIENTO 2012/01	$582,700.00
	TOTAL 921 : $4,924,365.81
941 GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	
94101 OTROS GASTOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO BANCARIO	$242,000.00
	TOTAL 941 : $242,000.00
991 ADEFAS	
99106 GASTOS DE EJERCICIOS ANTERIORES VARIOS	$75,374,156.88
	TOTAL 991 : $75,374,156.88
	TOTAL DEPENDENCIA(S) : $3,473,444,122.68

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2021
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
21000 - COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

113 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	
11301 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	$1,269,515.89
TOTAL 113 :	$1,269,515.89
122 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	
12201 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	$482,121.32
TOTAL 122 :	$482,121.32
131 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	
13101 PRIMA QUINQUENIAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	$35,665.28
TOTAL 131 :	$35,665.28
132 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	
13201 PRIMA VACACIONAL	$42,017.22
13203 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	$455,794.90
TOTAL 132 :	$497,812.12
134 COMPENSACIONES	
13401 COMPENSACION GARANTIZADA	$1,498,383.60
TOTAL 134 :	$1,498,383.60
141 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
14101 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DEL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	$182,134.20
14102 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DE CARACTER EVENTUAL	$68,642.84
TOTAL 141 :	$250,777.04
151 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	
15101 CUOTAS AL FONDO PROPIO	$251,840.83
TOTAL 151 :	$251,840.83
154 PRESTACIONES CONTRACTUALES	
15401 PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO	$352,397.55
15402 DESPENSA	$352,397.55
TOTAL 154 :	$704,795.10
171 ESTIMULOS	
17110 BONO ESPECIAL	$168,000.00
17112 ESTIMULO ISR	$371,106.72
TOTAL 171 :	$539,106.72
211 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	
21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	$36,000.00
21102 EQUIPOS MENORES DE OFICINA	$6,000.00
TOTAL 211 :	$42,000.00
214 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	
21401 MATERIALES Y UTILES UTILIZADOS EN EQUIPO INFORMATICO	$40,563.35
TOTAL 214 :	$40,563.35
216 MATERIAL DE LIMPIEZA	
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA	$29,000.00
TOTAL 216 :	$29,000.00

221 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

22101 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	$24,000.00
22102 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	$12,000.00
22103 AGUA ENVASADA	$6,000.00

TOTAL 221 : $42,000.00

223 UTENSILIO PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACION

22301 UTENSILIO PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACION	$5,000.00

TOTAL 223 : $5,000.00

246 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO

24601 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	$3,000.00

TOTAL 246 : $3,000.00

253 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS

25301 MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	$11,000.00

TOTAL 253 : $11,000.00

294 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	$2,000.00

TOTAL 294 : $2,000.00

318 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS

31801 SERVICIO POSTAL	$2,000.00

TOTAL 318 : $2,000.00

336 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION

33601 SERVICIO DE COPIADO E IMPRESION	$12,000.00

TOTAL 336 : $12,000.00

371 PASAJES AEREOS

37101 PASAJES NACIONALES	$5,000.00

TOTAL 371 : $5,000.00

372 PASAJES TERRESTRES

37201 PASAJES NACIONALES	$6,000.00

TOTAL 372 : $6,000.00

375 VIATICOS EN EL PAIS

37501 VIATICOS NACIONALES	$5,000.00

TOTAL 375 : $5,000.00

379 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

37901 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE ATN VISITANTES	$10,000.00

TOTAL 379 : $10,000.00

381 GASTOS DE CEREMONIAL

38102 GTOS CEREMONIAL DE EL TITULAR DE LAS DEP. DE LA ADMON. PUB. MPAL.	$5,000.00

TOTAL 381 : $5,000.00

382 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y FESTIVIDADES	$6,000.00

TOTAL 382 : $6,000.00

TOTAL DEPENDENCIA(S) : $5,755,581.25

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
TODAS LAS DEPENDENCIAS

111 DIETAS	
11101 DIETAS	$3,062,631.60
TOTAL 111 :	$3,062,631.60
113 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	
11301 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	$414,029,354.57
TOTAL 113 :	$414,029,354.57
121 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	
12101 HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	$1,262,045.46
TOTAL 121 :	$1,262,045.46
122 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	
12201 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	$18,385,086.57
12203 SUPLENCIAS E INTERINATOS	$2,313,501.62
12204 LISTAS DE RAYA	$2,222,580.77
12202 SALARIOS	$2,508,392.59
TOTAL 122 :	$25,429,561.55
123 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	
12301 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER SOCIAL	$825,000.00
TOTAL 123 :	$825,000.00
131 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	
13101 PRIMA QUINQUENIAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	$47,650,781.28
13102 APORT. DE RECONOCIMIENTO POR ANTIGÜEDAD	$800,000.00
TOTAL 131 :	$48,450,781.28
132 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	
13201 PRIMA VACACIONAL	$14,242,522.13
13203 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	$110,724,959.03
13202 PRIMA DOMINICAL	$12,158,404.08
13204 PRIMAS DE SEGURO DE VIDA AL PERSONAL ADSCRITO SEG. PUBLICA	$2,000,000.00
TOTAL 132 :	$139,125,885.24
133 HORAS EXTRAORDINARIAS	
13301 HORAS EXTRAORDINARIAS	$2,070,170.43
TOTAL 133 :	$2,070,170.43
134 COMPENSACIONES	
13401 COMPENSACION GARANTIZADA	$138,585,430.80
TOTAL 134 :	$138,585,430.80
135 MEJORAS A LAS CONDICIONES LABORALES POR PROGRAMAS	
13504 APOYOS ECONOMICOS	$0.00
TOTAL 135 :	$0.00
141 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
14101 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DEL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	$62,932,620.44
14102 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DE CARACTER EVENTUAL	$3,342,646.36
14104 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DE LISTAS DE RAYA	$303,921.69
TOTAL 141 :	$66,579,188.49
151 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	
15101 CUOTAS AL FONDO PROPIO	$75,412,765.13
TOTAL 151 :	$75,412,765.13
152 INDEMNIZACIONES	

15201 INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES EN EL TRABAJO	$2,160,259.19
TOTAL 152 :	$2,160,259.19
153 PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	
15301 LIQUIDACIONES POR RETIRO Y SALARIOS CAIDOS	$2,679,616.72
TOTAL 153 :	$2,679,616.72
154 PRESTACIONES CONTRACTUALES	
15401 PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO	$136,109,917.64
15402 DESPENSA	$133,958,408.81
15403 VALES DE DESPENSA ESPECIAL SINDICALIZADOS	$4,187,115.31
TOTAL 154 :	$274,255,441.76
155 APOYOS A LA CAPACITACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
15501 CAPACITACION AL PERSONAL	$412,000.00
TOTAL 155 :	$412,000.00
159 OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	
15905 BECAS PARA CADETES DE LA ACADEMIA DE POLICIA	$0.00
15907 PARTICIPACION POR RECAUDACION	$1,500,000.00
15904 BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES	$4,490,295.26
15901 PAGOS POR DEFUNCION	$726,000.00
15902 AYUDA ADQUISICION DE LENTES	$102,000.00
15903 BECAS PARA TRABAJADORES	$548,919.54
TOTAL 159 :	$7,367,214.80
161 PREVISIONES DE CARACTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	
16101 PREVISION EXCEDENTE DE TABULADOR	$1,260,384.24
16102 OTRAS PREVISIONES DE CARACTER LABORAL Y ECONOMICAS	$2,200,000.00
TOTAL 161 :	$3,460,384.24
171 ESTIMULOS	
17102 ESTIMULO (BONO) POR PUNTUALIDAD	$6,682,506.96
17104 BONO DE PUNTUALIDAD ANUAL	$425,600.00
17110 BONO ESPECIAL	$23,350,243.64
17105 BONO ESPECIAL SINDICALIZADOS	$158,370.91
17101 ESTIMULO (BONO) POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	$75,572,742.24
17106 BONO DE DESEMPEÑO A LOS BOMBEROS	$1,532,000.00
17111 BONO NAVIDEÑO	$6,088,500.00
17108 BONO POR VIGILANCIA PRIVADA	$3,197,506.36
17103 ESTIMULOS A LA EDUCACION	$54,000.00
17109 BONO PLANEACION	$1,506,900.00
TOTAL 171 :	$118,568,370.11
211 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	
21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	$4,717,906.74
21102 EQUIPOS MENORES DE OFICINA	$2,719,738.42
TOTAL 211 :	$7,437,645.16
212 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	
21201 MATERIAL PARA INFORMACION (SUSCRIPCIONES, PUBLICACIONES, LIBROS Y REVISTAS)	$177,125.00
21202 MATERIAL FOTOGRAFICO	$115,000.00
21203 MATERIAL DE AUDIO Y VIDEO	$19,500.00
21204 MATERIAL VARIOS	$5,250.00
TOTAL 212 :	$316,875.00
214 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	

21401 MATERIALES Y UTILES UTILIZADOS EN EQUIPO INFORMATICO	$4,989,614.28
TOTAL 214 :	$4,989,614.28
215 MATERIAL IMPRESO E INFORMACION DIGITAL	
21501 IMPRESIONES PARA PUBLICIDAD DIVERSA	$1,440,414.23
TOTAL 215 :	$1,440,414.23
216 MATERIAL DE LIMPIEZA	
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA	$1,422,147.77
TOTAL 216 :	$1,422,147.77
218 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS	
21801 MATERIALES PARA EL REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PERSONAS	$81,030.00
TOTAL 218 :	$81,030.00
221 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	
22101 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	$10,293,450.00
22102 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	$2,246,744.08
22103 AGUA ENVASADA	$1,449,488.33
TOTAL 221 :	$13,989,682.41
222 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	
22201 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	$1,853,150.00
TOTAL 222 :	$1,853,150.00
223 UTENSILIO PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACION	
22301 UTENSILIO PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACION	$333,626.51
TOTAL 223 :	$333,626.51
235 PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	
23501 PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	$64,852.58
TOTAL 235 :	$64,852.58
241 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	
24101 PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	$537,888.97
TOTAL 241 :	$537,888.97
242 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	
24201 CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	$985,651.99
TOTAL 242 :	$985,651.99
243 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	
24301 CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	$307,655.95
TOTAL 243 :	$307,655.95
244 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	
24401 MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	$864,838.00
TOTAL 244 :	$864,838.00
245 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	
24501 VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	$37,640.00
TOTAL 245 :	$37,640.00
246 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	
24601 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	$9,960,422.33
TOTAL 246 :	$9,960,422.33
247 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	
24701 ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	$2,269,798.05
TOTAL 247 :	$2,269,798.05
248 MATERIALES COMPLEMENTARIOS	
24801 MATERIALES COMPLEMENTARIOS	$439,601.62
24899 MATERIALES Y ACCESORIOS VARIOS	$122,575.99
24802 MATERIALES Y SUMINISTROS DE ASEO URBANO	$24,700.00
TOTAL 248 :	$586,877.61
249 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	

24901 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION	$4,930,458.12
24902 OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y REPARACION (SERVS GRALES)	$2,150,000.00
TOTAL 249 :	$7,080,458.12
251 PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	
25101 SUSTANCIAS QUIMICAS	$501,500.00
TOTAL 251 :	$501,500.00
252 FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUIMICOS	
25201 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	$1,290,053.04
TOTAL 252 :	$1,290,053.04
253 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	
25301 MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	$570,133.14
TOTAL 253 :	$570,133.14
255 MATERIALES,ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	
25501 MATERIALES,ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	$3,547.37
TOTAL 255 :	$3,547.37
256 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	
25601 FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	$2,411,714.75
TOTAL 256 :	$2,411,714.75
261 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	
26101 GASOLINA	$88,130,054.92
26102 DIESEL	$32,852,501.35
26105 ADITIVOS Y LUBRICANTES	$5,314,898.46
26103 GAS VEHICULAR	$523,000.00
26104 TURBOSINA	$1,200,000.00
TOTAL 261 :	$128,020,454.73
271 VESTUARIO Y UNIFORMES	
27101 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	$8,017,489.00
TOTAL 271 :	$8,017,489.00
272 PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION PERSONAL	
27201 PRENDA PARA SEGURIDAD INDUSTRIAL	$2,610,076.09
TOTAL 272 :	$2,610,076.09
275 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXC VESTIR	
27501 BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXC VESTIR	$67,054.07
TOTAL 275 :	$67,054.07
282 MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	
28202 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA ANIMALES	$135,951.80
TOTAL 282 :	$135,951.80
291 HERRAMIENTAS MENORES	
29101 HERRAMIENTAS MENORES	$2,669,489.84
TOTAL 291 :	$2,669,489.84
292 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	
29201 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	$131,273.07
TOTAL 292 :	$131,273.07
293 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQ. DE ADMNON EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
29301 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQ. DE ADMNON EDUCACIONAL Y RECREATIVO	$73,219.00
TOTAL 293 :	$73,219.00
294 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO	$1,772,204.68
TOTAL 294 :	$1,772,204.68
296 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
29601 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	$11,977,952.61
TOTAL 296 :	$11,977,952.61

297 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	
29701 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	$334,845.16
TOTAL 297 :	**$334,845.16**
298 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	
29801 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	$7,097,128.30
TOTAL 298 :	**$7,097,128.30**
299 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	
29901 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	$352,923.47
TOTAL 299 :	**$352,923.47**
311 ENERGIA ELECTRICA	
31101 ENERGIA ELECTRICA	$11,412,153.13
31102 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA EN ALUMBRADO PUBLICO	$151,544,627.79
TOTAL 311 :	**$162,956,780.92**
312 GAS	
31201 GAS EDIFICIOS	$2,200,000.00
31202 DIESEL EDIFICIOS	$700,000.00
TOTAL 312 :	**$2,900,000.00**
313 AGUA	
31301 AGUA	$279,650.00
TOTAL 313 :	**$279,650.00**
314 TELEFONIA TRADICIONAL	
31401 TELEFONIA TRADICIONAL	$2,000,000.00
TOTAL 314 :	**$2,000,000.00**
315 TELEFONIA CELULAR	
31501 TELEFONIA CELULAR	$735,000.00
TOTAL 315 :	**$735,000.00**
316 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES	
31601 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATELITES	$3,985,000.00
TOTAL 316 :	**$3,985,000.00**
317 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	
31701 SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACION	$483,320.00
TOTAL 317 :	**$483,320.00**
318 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS	
31801 SERVICIO POSTAL	$1,428,198.75
TOTAL 318 :	**$1,428,198.75**
319 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	
31901 SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	$58,850.00
31902 SERVICIOS VETERINARIOS	$600,000.00
TOTAL 319 :	**$658,850.00**
321 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	
32101 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS	$133,000.00
TOTAL 321 :	**$133,000.00**
322 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	
32202 ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y SALONES VARIOS	$410,479.23
32201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	$7,060,641.57
TOTAL 322 :	**$7,471,120.80**
323 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	
32301 ARRENDAMIENTO DE EQ. DE COPIADO	$2,859,000.00
TOTAL 323 :	**$2,859,000.00**
325 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	
32501 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	$24,306,298.00
TOTAL 325 :	**$24,306,298.00**

326 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	
32601 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	$16,360,000.00
TOTAL 326 :	$16,360,000.00
327 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES	
32701 LICENCIAS Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACION	$6,268,902.80
TOTAL 327 :	$6,268,902.80
329 OTROS ARRENDAMIENTOS	
32902 OTROS ARRENDAMIENTOS	$8,688,669.30
32901 ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO	$15,800.00
TOTAL 329 :	$8,704,469.30
331 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	
33101 SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS CON TERCEROS	$4,268,500.00
33102 GASTOS NOTARIALES	$55,078.66
TOTAL 331 :	$4,323,578.66
332 SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERIA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	
33201 SERVICIOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	$4,378,485.41
TOTAL 332 :	$4,378,485.41
333 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
33301 SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS	$6,872,000.00
33302 SERVICIOS DE CONSULTORIA TECNOLOGICA E INFORMATICA	$2,733,500.00
33303 SERVICIOS DE DIAGNOSTICOS	$195,323.65
TOTAL 333 :	$9,800,823.65
334 SERVICIOS DE CAPACITACION	
33401 SERVICIOS PARA CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	$5,904,390.00
TOTAL 334 :	$5,904,390.00
335 SERVICIOS DE INVESTIGACION CIENTIFICA Y DESARROLLO	
33501 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	$50,000.00
TOTAL 335 :	$50,000.00
336 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION	
33601 SERVICIO DE COPIADO E IMPRESION	$8,570,775.68
33602 REVELADO E IMPRESION DE FOTOGRAFIA	$100,000.00
33603 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS OFICIALES	$2,000.00
TOTAL 336 :	$8,672,775.68
337 SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	
33701 SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	$94,820.00
TOTAL 337 :	$94,820.00
338 SERVICIOS DE VIGILANCIA	
33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA	$5,012,000.00
TOTAL 338 :	$5,012,000.00
339 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES	
33901 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS INTEGRALES	$2,850,607.28
TOTAL 339 :	$2,850,607.28
341 SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	
34102 SERVICIOS FINANCIEROS Y COMERCIALES	$50,000.00
TOTAL 341 :	$50,000.00
342 SERVICIOS DE COBRANZA, INVESTIGACION CREDITICIA Y SIMILAR	
34201 COMISIONES POR COBRANZA DE IMPUESTOS Y DERECHOS	$5,783,600.00
TOTAL 342 :	$5,783,600.00
343 SERVICIOS DE RECAUDACION, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	
34301 COMISIONES POR RECAUDACION	$5,770,666.00
34302 COMISIONES POR MANEJO DE CUENTA	$360,000.00

TOTAL 343 : $6,130,666.00

344 SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS

34401 SEGUROS Y FIANZAS $848,153.45

TOTAL 344 : $848,153.45

345 SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES

34501 SEGUROS DE VEHICULOS $30,000,000.00

34502 SEGUROS DE BIENES INMUEBLES $6,500,000.00

TOTAL 345 : $36,500,000.00

347 FLETES Y MANIOBRAS

34701 FLETES MANIOBRAS Y ALMACENAJES $946,352.54

TOTAL 347 : $946,352.54

349 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES

34902 OTROS SERVICIOS $111,499.78

34901 AVALUO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES $4,696.00

TOTAL 349 : $116,195.78

351 CONSERVACION Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES

35101 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES $38,317,945.00

35102 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPOS PARA PARQUES $6,700.00

35103 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PUENTES Y VIALIDADES $3,000,000.00

TOTAL 351 : $41,324,645.00

352 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO

35201 MATENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION $2,576,619.25

TOTAL 352 : $2,576,619.25

353 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

35301 MATENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS $1,005,158.20

35302 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE COMUNICACION $6,510,000.00

35303 MTTO. Y CONSERVACION DE LA RED WIFI PUBLICA $212,500.00

TOTAL 353 : $7,727,658.20

354 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

35401 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO $4,883.91

TOTAL 354 : $4,883.91

355 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

35501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL PARQUE VEHICULAR $23,193,194.70

35599 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO VARIOS $77,200.00

35503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO AEREO $3,050,000.00

35502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL PARQUE VEHICULAR PESADO $21,729,634.91

35504 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE (DESPONCHADOS) $1,218,000.00

TOTAL 355 : $49,268,029.61

357 INSTALACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA

35701 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO $907,130.00

TOTAL 357 : $907,130.00

358 SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS

35801 SERVICIOS DE LIMPIEZA, HIGIENE $103,037,948.73

TOTAL 358 : $103,037,948.73

359 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION

35901 SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION $33,380,000.00

TOTAL 359 : $33,380,000.00

361 DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES

36102 GTOS. DE DIFUSION DE SERVS. PUB. Y CAMPAÑAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACION RADIOFONICA (RADIO) $15,225,692.69

36101 PUBLICACIONES OFICIALES PARA DIFUSION E INFORMACION (EDICION Y PUBLICACIONES OFICIALES) $15,625,048.81

TOTAL 361 : $30,850,741.50

362 DIFUSION POR RADIO, TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS

36201 GTOS. DE PUBLICIDAD EN MATERIA COMERCIAL TELEVISION	$11,284,820.02
36202 GTOS. DE PUBLICIDAD EN MATERIA COMERCIAL PERIODISTICA	$6,948,834.90
TOTAL 362 :	$18,233,654.92

371 PASAJES AEREOS

37101 PASAJES NACIONALES	$2,275,860.82
37102 PASAJES INTERNACIONALES	$717,738.00
TOTAL 371 :	$2,993,598.82

372 PASAJES TERRESTRES

37201 PASAJES NACIONALES	$559,870.00
37202 PASAJES INTERNACIONALES	$208,133.54
37203 PASAJES TERRESTRES NACIONALES POR MEDIO ELECTRONICO	$150,000.00
TOTAL 372 :	$918,003.54

374 AUTOTRANSPORTE

37402 PASAJES INTERNACIONALES	$10,000.00
TOTAL 374 :	$10,000.00

375 VIATICOS EN EL PAIS

37501 VIATICOS NACIONALES	$1,923,703.00
TOTAL 375 :	$1,923,703.00

376 VIATICOS EN EL EXTRANJERO

37601 VIATICOS DEL EXTRANJERO	$994,041.46
TOTAL 376 :	$994,041.46

378 SERVICIOS INTEGRALES DE TRASLADO Y VIATICOS

37801 TRASLADO Y VIATICOS A VISITANTES	$30,000.00
TOTAL 378 :	$30,000.00

379 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

37901 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE ATN VISITANTES	$588,144.25
TOTAL 379 :	$588,144.25

381 GASTOS DE CEREMONIAL

38102 GTOS CEREMONIAL DE EL TITULAR DE LAS DEP. DE LA ADMON. PUB. MPAL.	$2,588,881.43
38101 GTOS CEREMONIAL DEL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MPAL.	$3,749,228.80
TOTAL 381 :	$6,338,110.23

382 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y FESTIVIDADES	$25,112,206.26
TOTAL 382 :	$25,112,206.26

383 CONGRESOS Y CONVENCIONES

38301 CONGRESOS, CONVENCIONES, ESPECTACULOS Y FERIAS	$50,000.00
TOTAL 383 :	$50,000.00

385 GASTOS DE REPRESENTACION

38501 GASTOS DE REPRESENTACION	$4,000.00
TOTAL 385 :	$4,000.00

392 IMPUESTOS Y DERECHOS

39201 IMPUESTOS Y DERECHOS	$576,937.00
39202 TENENCIA Y CANJE DE PLACAS	$1,750,000.00
TOTAL 392 :	$2,326,937.00

395 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES

39501 PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	$1,215,000.00
TOTAL 395 :	$1,215,000.00

396 OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES

39601 REPARACION DE DAÑOS A TERCEROS	$35,023,584.00
39602 ACCIDENTES VIALES	$1,500,000.00

	TOTAL 396 : $36,523,584.00
398 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL	
39802 ESTIMULO ISPT	$85,819,468.59
	TOTAL 398 : $85,819,468.59
415 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	
41501 CAPPSI- CENTRO DE ATENCION Y PREVENCION PSICOLOGICAS	$11,448,000.00
41502 CUM- CONSEJO DE URBANIZACION DE MUNICIPIO	$33,000,000.00
41503 IMPE- INSTITUTO MUNICIPAL DE PENSIONES	$105,000,000.00
41504 IMPLAN - INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION	$22,208,000.00
41505 DIF- DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	$139,699,000.00
41506 IMC-INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA	$39,114,000.00
41507 IMCFD- INST. MPAL DE LA CULTURA FISICA Y EL DEPORTE	$54,885,000.00
41508 INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	$14,310,000.00
	TOTAL 415 : $419,664,000.00
441 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	
44103 GASTOS POR SERVICIOS DE TRASLADO DE PERSONAS	$1,450,000.00
44104 OBRAS DE CARACTER SOCIAL Y ASISTENCIAL	$17,194,000.00
44106 APOYOS DE CARACTER SOCIAL (OTORGADOS POR REGIDORES)	$3,600,000.00
44107 APOYO A LA CULTURA DIVERSOS	$350,000.00
44105 PROTECCION A ANCIANOS Y DESVALIDOS	$14,239,200.00
44101 AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	$17,356,959.47
44108 APOYO AL SECTOR TURISMO	$800,000.00
44102 APOYO PARA AUTOEMPLEO	$2,000,000.00
	TOTAL 441 : $56,990,159.47
442 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION	
44203 PREMIOS, ESTIMULOS, RECOMPENSAS, SEGUROS Y BECAS A DEPORTISTAS	$210,000.00
44201 BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION	$26,070,080.00
44202 BECAS A PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES	$9,000,000.00
	TOTAL 442 : $35,280,080.00
443 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	
44302 APOYO A INSTITUCIONES Y AGRUPACIONES DE APORT. DIVERSAS	$2,623,544.67
44301 CENTROS EDUCATIVOS	$16,000,000.00
	TOTAL 443 : $18,623,544.67
445 AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES	
44501 DONATIVOS A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	$12,383,009.60
44502 APOYO A ORGANISMOS DIVERSOS	$20,320,400.00
	TOTAL 445 : $32,703,409.60
451 PENSIONES	
45101 PENSIONES	$8,726,500.00
	TOTAL 451 : $8,726,500.00
452 JUBILACIONES	
45201 JUBILACIONES	$9,407,689.00
	TOTAL 452 : $9,407,689.00
459 OTRAS PENSIONES Y JUBILACIONES	
45901 PENSIONES AUTORIZADAS POR EL H. AYUNTAMIENTO	$1,708,350.00
	TOTAL 459 : $1,708,350.00
466 TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS DE INSTITUCIONES PUBLICAS FINANCIERAS	
46603 FIDEICOMISO CIDEPOL (CENTRO DEPORTIVO INTEGRAL)	$4,500,000.00
46604 FIDEICOMISO PARQUE METROLITANO TRES PRESAS	$32,770,000.00

46606 FIDEICOMISO DEL CENTRO URBANO E HISTORICO	$8,192,500.00
46605 FIDEICOMISO PARA EL CUIDADO DEL AGUA DEL MPIO DE CHIH 2004276	$1,000,000.00
46601 FSP- FIDEICOMISO DE SEGURIDAD PUBLICA	$3,753,898.80
	TOTAL 466 : $50,216,398.80
471 TRANSFERENCIAS POR OBLIGACION DE LEY	
47101 F. EXPO CHIH -FIDEICOMISO EXPO CHIHUAHUA	$8,333,374.00
47102 IMPUESTO UNIVERSITARIO	$30,032,233.00
47103 INCENTIVO DE MULTAS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	$35,000.00
47104 CAPPSI CENTRO DE ATENCION Y PREVENCION PSICOLOGICAS	$1,923,086.00
47106 INSTITUTO MUNICIPAL DE LAS MUJERES	$641,030.00
47107 DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA MUNICIPAL	$1,923,086.00
	TOTAL 471 : $42,887,809.00
511 MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	
51101 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION GCAM	$929,000.00
	TOTAL 511 : $929,000.00
512 MUEBLES EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA	
51201 MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA GCAM	$12,000.00
	TOTAL 512 : $12,000.00
515 EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	
51501 EQUIPO DE USO INFORMATICO GCAM	$2,587,529.81
	TOTAL 515 : $2,587,529.81
519 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION	
51901 OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACION GCAM	$20,000.00
	TOTAL 519 : $20,000.00
521 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	
52101 EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES GCAM	$15,000.00
	TOTAL 521 : $15,000.00
523 CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	
52301 CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO GCAM	$120,000.00
	TOTAL 523 : $120,000.00
541 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE	
54101 VEHICULOS Y EQ. DE TRANSPORTE GCAM	$250,000.00
54102 VEHICULOS Y EQ. DE TRANSPORTE PDAM	$33,620,000.00
	TOTAL 541 : $33,870,000.00
563 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION	
56301 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION GCAM	$130,000.00
	TOTAL 563 : $130,000.00
566 EQUIPOS DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS	
56602 EQUIPO DE GENERACION ELECTRICA, APARATOS Y ACCESORIOS ELECTRICOS PDAM	$20,000.00
	TOTAL 566 : $20,000.00
567 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA	
56701 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA GCAM	$300,000.00
	TOTAL 567 : $300,000.00
569 OTROS EQUIPOS	
56901 OTROS EQUIPOS GCAM	$0.00
	TOTAL 569 : $0.00
576 EQUINOS	
57601 EQUINOS	$200,000.00
	TOTAL 576 : $200,000.00
612 EDIFICACION NO HABITACIONAL	
61201 EDIFICACION NO HABITACIONAL	$21,783,000.00

TOTAL 612 : $21,783,000.00

613 CONSTRUCCION DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETROLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

61301 CONSTRUCCION DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETROLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES $5,000,000.00

TOTAL 613 : $5,000,000.00

614 DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION

61401 DIVISION DE TERRENOS Y CONSTRUCCION DE OBRAS DE URBANIZACION $128,700,000.00

TOTAL 614 : $128,700,000.00

615 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION

61501 CONSTRUCCION DE VIAS DE COMUNICACION $264,113,270.00

TOTAL 615 : $264,113,270.00

619 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS

61901 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS $7,875,000.00

TOTAL 619 : $7,875,000.00

622 EDIFICACION NO HABITACIONAL

62201 EDIFICACION NO HABITACIONAL $16,500,000.00

TOTAL 622 : $16,500,000.00

631 ESTUDIOS, FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES DE ESTE CAPITULO

63102 PRESUPUESTO PARTICIPATIVO APORTACION MUNICIPAL $143,633,050.91

TOTAL 631 : $143,633,050.91

911 AMORTIZACION DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO

91101 AMORTIZACION BANAMEX 12216 FINANCIAMIENTO 2012/01 $15,186,666.00

91105 AMORTIZACION SCOTIABANK $47,333,334.00

91103 AMORTIZACION BANCOMER $50,000,000.00

91106 FINANCIAMIENTO 2020 $18,727,275.00

TOTAL 911 : $131,247,275.00

921 INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CREDITO

92101 INTERESES BANAMEX FINANCIAMIENTO 2012/01 $3,200,000.00

92105 INTERESES SCOTIABANK FINANCIAMIENTO $3,158,000.00

92103 INTERESES BANCOMER FINANCIAMIENTO $2,600,000.00

92106 FINANCIAMIENTO 2020 $4,398,500.00

TOTAL 921 : $13,356,500.00

941 GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA

94101 OTROS GASTOS DERIVADOS DEL FINANCIAMIENTO BANCARIO $228,000.00

TOTAL 941 : $228,000.00

TOTAL DEPENDENCIA(S) : $3,778,331,094.00

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
PRESUPUESTO DE EGRESOS 2020
CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO
21000 - COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA

113 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	
11301 SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	$1,237,042.59
	TOTAL 113 : $1,237,042.59
122 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	
12201 SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	$450,580.84
	TOTAL 122 : $450,580.84
131 PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	
13101 PRIMA QUINQUENIAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	$6,863.94
	TOTAL 131 : $6,863.94
132 PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	
13201 PRIMA VACACIONAL	$42,439.71
13203 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	$441,307.17
	TOTAL 132 : $483,746.88
134 COMPENSACIONES	
13401 COMPENSACION GARANTIZADA	$1,357,985.05
	TOTAL 134 : $1,357,985.05
141 APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	
14101 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DEL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE	$173,585.90
14102 CUOTAS AL SERVICIO MEDICO DE CARACTER EVENTUAL	$64,152.21
	TOTAL 141 : $237,738.11
151 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	
15101 CUOTAS AL FONDO PROPIO	$235,977.79
	TOTAL 151 : $235,977.79
154 PRESTACIONES CONTRACTUALES	
15401 PRESTACIONES ESTABLECIDAS POR CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO O CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO	$427,698.05
15402 DESPENSA	$427,698.05
	TOTAL 154 : $855,396.10
171 ESTIMULOS	
17110 BONO ESPECIAL	$99,000.00
	TOTAL 171 : $99,000.00
211 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	
21101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	$70,000.00
21102 EQUIPOS MENORES DE OFICINA	$20,000.00
	TOTAL 211 : $90,000.00
214 MATERIALES, UTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	
21401 MATERIALES Y UTILES UTILIZADOS EN EQUIPO INFORMATICO	$70,000.00
	TOTAL 214 : $70,000.00
216 MATERIAL DE LIMPIEZA	
21601 MATERIAL DE LIMPIEZA	$5,000.00
	TOTAL 216 : $5,000.00
221 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	
22101 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL ADSCRITO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL	$50,000.00
22102 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS	$30,000.00
22103 AGUA ENVASADA	$25,000.00
	TOTAL 221 : $105,000.00
223 UTENSILIO PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACION	

22301 UTENSILIO PARA EL SERVICIOS DE ALIMENTACION $5,000.00

TOTAL 223 : $5,000.00

246 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO

24601 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO $3,000.00

TOTAL 246 : $3,000.00

253 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS

25301 MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS $5,000.00

TOTAL 253 : $5,000.00

261 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

26101 GASOLINA $50,000.00

26105 ADITIVOS Y LUBRICANTES $4,000.00

TOTAL 261 : $54,000.00

271 VESTUARIO Y UNIFORMES

27101 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS $50,000.00

TOTAL 271 : $50,000.00

294 REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

29401 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO $10,000.00

TOTAL 294 : $10,000.00

318 SERVICIOS POSTALES Y TELEGRAFICOS

31801 SERVICIO POSTAL $3,500.00

TOTAL 318 : $3,500.00

327 ARRENDAMIENTO DE ACTIVOS INTANGIBLES

32701 LICENCIAS Y PROGRAMAS DE ACTUALIZACION $60,000.00

TOTAL 327 : $60,000.00

336 SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCION, FOTOCOPIADO E IMPRESION

33601 SERVICIO DE COPIADO E IMPRESION $35,000.00

TOTAL 336 : $35,000.00

355 REPARACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE

35501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL PARQUE VEHICULAR $40,000.00

TOTAL 355 : $40,000.00

371 PASAJES AEREOS

37101 PASAJES NACIONALES $30,000.00

37102 PASAJES INTERNACIONALES $20,000.00

TOTAL 371 : $50,000.00

372 PASAJES TERRESTRES

37201 PASAJES NACIONALES $15,000.00

37202 PASAJES INTERNACIONALES $10,000.00

TOTAL 372 : $25,000.00

375 VIATICOS EN EL PAIS

37501 VIATICOS NACIONALES $50,000.00

TOTAL 375 : $50,000.00

376 VIATICOS EN EL EXTRANJERO

37601 VIATICOS DEL EXTRANJERO $15,000.00

TOTAL 376 : $15,000.00

379 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE

37901 OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE ATN VISITANTES $40,000.00

TOTAL 379 : $40,000.00

381 GASTOS DE CEREMONIAL

38102 GTOS CEREMONIAL DE EL TITULAR DE LAS DEP. DE LA ADMON. PUB. MPAL. $20,000.00

TOTAL 381 : $20,000.00

382 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL

38201 GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y FESTIVIDADES $30,000.00

TOTAL 382 : $30,000.00

398 IMPUESTO SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE SE DERIVEN DE UNA RELACION LABORAL

39802 ESTIMULO ISPT $112,200.00

TOTAL 398 : $112,200.00

TOTAL DEPENDENCIA(S) : $5,842,031.30

Chihuahua
capital de trabajo
y resultados
Gobierno Municipal 2021-2024

13 OCT. 2021
12:10
SE RECIBE
PARA REVISIÓN
COORDINACION DE CONTROL
Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA: OFICIALIA MAYOR
SECCION: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
ASUNTO: RESPUESTA DE TRANSPARENCIA
FECHA: 13 DE OCTUBRE DEL 2021
NO. DE OFICIO: 1549 /SRH/OM-20201

LIC CARMEN RODRIGUEZ LUGO
COORDINACION DE CONTROL Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Con relación a su oficio **No. 73/CCPA-OM-2021** de fecha 27 de septiembre 2021 del presente año, en el cual remite al oficio **CTGA/DAI/512-A/2021**, folio (**080146121000017**), signado por la coordinación de transparencia Municipal adscrita al Despacho de la presidenta Municipal del H. Ayuntamiento, donde solicita:

Por medio del presente le solicito el informante en lo siguiente:

1.De este sujeto obligado, cual es la conformación de su Unidad de Transparencia (sus integrantes, cargos, currículos, descripciones generales de los puestos y reglamentación, entre otros puntos.

De lo anterior me permito informarle lo siguiente:

Con el propósito de dar respuesta a su cuestionamiento, se adjunta la información que compete a esta Subdirección, en relación al punto núm. 1, integrantes a la fecha de su solicitud, de la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, departamento al que corresponden y los puestos que desempeñan en dichos departamentos.

Dirección	Departamento	Nombre	Puesto
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DESP COORDINACION DE TRANSPARENCIA	HIDALGO POSADA CARMEN YAZMIN	COORDINADOR DE DEPENDENCIA
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DESP COORDINACION DE TRANSPARENCIA	MANZANO DOMINGUEZ JAVIER IVAN	LIDER DE PROYECTO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	DOMINGUEZ CORDERO ADRIANA	JEFE DE DEPARTAMENTO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	HERNANDEZ VALDEZ JAEL SARAI	PERSONAL ESPECIALIZADO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	SALINAS ZAPATA VICTOR	PERSONAL ESPECIALIZADO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE TRANSPARENCIA PROACTIVA Y FOCALIZADA	MONTIEL NAVA EVA DELIA	PERSONAL ESPECIALIZADO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE TRANSPARENCIA PROACTIVA Y FOCALIZADA	PEREZ MURILLO NATIVIDAD	PERSONAL ESPECIALIZADO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE OBLIGACIONES Y DATOS PERSONALES	HOLGUIN X CESAR	JEFE DE DEPARTAMENTO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE OBLIGACIONES Y DATOS PERSONALES	DAVILA CHACON MIGUEL ALBERTO	PERSONAL ESPECIALIZADO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE OBLIGACIONES Y DATOS PERSONALES	GRANADOS RUIZ ANA KARINA	PERSONAL ESPECIALIZADO
COORDINACION DE TRANSPARENCIA	DEPTO DE OBLIGACIONES Y DATOS PERSONALES	RODRIGUEZ VAZQUEZ JUAN CARLOS	PERSONAL ESPECIALIZADO

Así mismo, se adjunta copia simple de los currículos, de los colaboradores adscritos a la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, los cuales obran en el archivo general, de esta Subdirección de Recursos Humanos, de Oficialía Mayor.

Por otra parte, se adjunta fragmento del Manual Organizacional del Despacho del C. presidente Municipal, el cual incluye la estructura de la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto, hasta el momento vigente; en el cual encontrara la descripción general de cada puesto, su perfil, así como las actividades propias de cada uno de ellos.

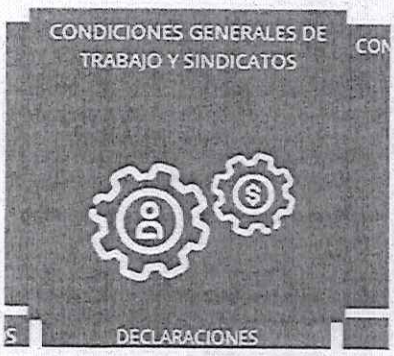
En cuanto a la reglamentación, todos los colaboradores al servicio del Municipio, de las dependencias centralizadas, se rigen por el reglamento de las Condiciones Generales De Trabajo, entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

Para su consulta la siguiente liga:

http://www.municipiochihuahua.gob.mx/
Transparencia / obligaciones de ley

ó

https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio



De los demás cuestionamientos, no contamos con información al respecto, por no ser esta de nuestra competencia.

Sin otro particular de momento quedo de usted.

A t e n t a m e n t e:

Lic. Luis Enrique Santos Balderrama
Subdirector de Recursos Humanos
Oficialía Mayor

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Transparencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Acceso a la Información, Personal Especializado Acceso a la Información, Líder de Proyecto Transparencia Focalizada y Gobierno Abierto, Personal Especializado Transparencia Focalizada y Gobierno Abierto Personal Especializado Obligaciones y Datos Personales

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desarrollar, implementar y coordinar los proyectos y políticas de transparencia, protección de datos personales y gobierno abierto en la administración municipal y sus organismos descentralizados; así como, mantener estrecha coordinación con organismos de la sociedad civil interesados en estos temas a fin de lograr participación, colaboración y confianza de la sociedad.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Desempeñar las funciones como Responsable de la Unidad de Transparencia del Municipio de Chihuahua, Secretario del Comité Técnico de Mejora Regulatoria y Secretario del Consejo Ciudadano de Transparencia, cumplir con lo establecido en la normatividad vigente y posicionar al Municipio y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados en los más altos estándares de transparencia a nivel local y nacional.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la recepción y trámite las solicitudes de información y solicitudes de ejercicio de derechos ARCO y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Llevar a cabo la vigilancia permanente de las obligaciones de transparencia verificando el cabal cumplimiento de las mismas tanto del Municipio y portales de organismos descentralizados y desconcentrados; así como la que corresponda a convenios celebrados con organizaciones de la sociedad civil.
- Impulsar la transparencia proactiva y focalizada en todas las dependencias y áreas de la Administración Municipal.
- Promover el uso de sistemas electrónicos de información con la finalidad de garantizar los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales.
- Definir y coordinar las políticas de transparencia en todas las áreas centralizadas, descentralizadas y desconcentradas de la administración pública municipal.
- Promover la cultura de la transparencia y el cumplimiento de la Ley de Transparencia y la Ley de Protección de Datos Personales mediante las acciones de capacitación, concientización y difusión que considere necesarios.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Convocar a reuniones de evaluación a los departamentos que integran la coordinación, a los enlaces de transparencia de las dependencias y titulares de las unidades de transparencia de los organismos descentralizados.

- Definir contenidos y diseño del portal de internet del Municipio en el apartado de Transparencia y Gobierno Abierto.
- Revisar, canalizar y responder las Solicitudes de Acceso a la Información y de Protección de Datos Personales del Municipio de Chihuahua.
- Recibir y atender los Recursos de Revisión y Denuncias que se presenten, así como las resoluciones que emita el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Asesorar a los enlaces de transparencia de las dependencias y a las unidades de transparencia de los organismos descentralizados.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Mantener actualizada la estructura de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia ante el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Proponer lineamientos y procedimientos que ayuden al ejercicio pleno de los Derechos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Diseñar e implementar políticas y sistemas de coordinación en materia de transparencia entre los distintos Sujetos Obligados de la administración pública Municipal y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados y hacia el interior de los mismos.
- Atender las visitas de inspección que realice el Ichitaip o cualquier otra autoridad que tengan relación con los temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior y/o posgrado.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Gerenciales/Directivas, • Interpersonales, • Intrapersonales, • Planificación, • Liderazgo, • Trabajo en Equipo, • Compromiso, • Asertividad, • Empatía, • Colaboración, • Flexibilidad, • Comunicación, • Solución de Problemas. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia, • acceso a la información, • protección de datos personales, • administración pública, • procesos judiciales, • derechos humanos, • gobierno abierto • participación ciudadana.
3.3. Experiencia:	5 años de experiencia en puestos similares.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Transparencia y Gobierno Abierto
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener información actualizada sobre el cumplimiento de las funciones que realizan los departamentos a cargo de la Coordinación, así como apoyar al Coordinador en las diversas actividades que realice en el cumplimiento de sus atribuciones.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Coadyuvar con el Coordinador en la planeación, control y seguimiento del desempeño de los departamentos bajo su cargo, a fin de asegurar que realicen las actividades conforme a sus atribuciones y las instrucciones específicas giradas por el Coordinador.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

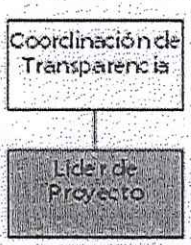
- Atender al público en general que acude a buscar al Coordinador.
- Recibir, clasificar y determinar trámites, correspondencia que requiera ser atendida.
- Tramitar la correspondencia y turnarla de acuerdo a su contenido.
- Llevar la agenda de eventos y compromisos de la coordinación.
- Realizar las requisiciones al departamento correspondiente sobre los bienes y servicios necesarios para el desempeño de las funciones de la Coordinación y sus departamentos.
- Elaborar proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, oficios de conformidad con lo solicitado por el Coordinador.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Concentrar la información sobre los avances de las funciones que realicen los departamentos a cargo de la Coordinación.
- Elaborar presentaciones, resúmenes, concentrados y otros materiales para la evaluación de avances en el programa de trabajo de la Coordinación y sobre el Plan Municipal de Desarrollo.
- Recibir y analizar los informes que les sean requeridos a las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración municipal.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior con licenciatura en humanidades.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Directivas. • Interpersonales. • Intrapersonales. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Redacción y ortografía. • Organización y comprensión de información. • Colaboración. • Flexibilidad. • Solución de Problemas. • Atención al Público. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales. • Administración pública • Procesos judiciales • Derechos humanos.
3.3. Experiencia:	1 año de puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto de Acceso a la Información**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior	Jefe de Departamento Transparencia
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender las solicitudes de acceso a la información pública y de derechos ARCO que se realicen al Municipio de Chihuahua, brindar asesoría y atención a las personas solicitantes, y dar seguimiento a los recursos de revisión y los acuerdos tomados por el Ichitaip en la materia. Realizar acciones para que El Municipio de Chihuahua opere su Sistema de Información Pública conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, la Ley de Protección de Datos Personales del Estado y demás normatividad aplicable.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Registrar, analizar y atender las solicitudes de acceso a la información pública, ejercicio de derechos ARCO y recursos de revisión interpuestos contra el Municipio de Chihuahua, así como colaborar con las dependencias y organismos descentralizados y desconcentrados de la administración en la elaboración para el mejoramiento en la calidad de las mismas, tratamiento y medidas de seguridad de los datos personales que pudieran contener y deban ser resguardados.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Coordinar la gestión de información en posesión de las distintas áreas operativas, a efecto de que se actualice la información de sus catálogos de acuerdos de clasificación, de reserva, inexistencia, ampliación, incompetencia, etc.
- Someter a la autorización del Coordinador de Transparencia los proyectos de respuestas a las solicitudes de accesos a la información, protección de datos personales, acuerdos, documentos y archivos electrónicos que serán publicitados como información pública del Municipio y/o que serán entregados como respuesta a los solicitantes.
- Coadyuvar con las áreas administrativas y dependencias del Municipio y en apoyo a lo demás Sujetos Obligados en la elaboración de los proyectos de respuestas a las solicitudes de información pública y de protección de datos personales que se dirijan Municipio, en su carácter de sujeto obligado
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos del Comité de Transparencia del Municipio y demás Sujetos Obligados Descentralizados y Desconcentrados (Acuerdos de reserva, inexistencia, incompetencia, de confidencialidad, avisos de privacidad, de costos por la reproducción de la información y de modificación a la estructura tanto del Comité y Unidad de Transparencia)
- Rendir informe mensual a la Coordinación del estado que guardan las solicitudes formuladas al Municipio, en su carácter de sujeto obligado.
- Supervisar que el procedimiento de asesoría y atención a las personas solicitantes de información (usuarios externos) se realice de manera eficiente y eficaz.
- Coordinar la atención personal y telefónica a las personas solicitantes de información (Usuarios externos).
- Supervisar la operación del sistema electrónico de las solicitudes de acceso a la información y protección de datos personales Infomex Chihuahua (PNT).
- Supervisar la operación de la recepción de oficios y comunicaciones de las áreas administrativas y

dependencias con la Unidad de Transparencia.
- Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos físicos de atención a solicitudes acuerdos y trámites ante las áreas administrativas y dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Fungir como secretario de la Unidad de Transparencia y atender en ausencia del titular y Coordinador, todos los trámites necesarios para responder las solicitudes de información y de derechos ARCO que se realicen ante la Unidad de Transparencia del Municipio.

2.3.2. Actividades Periódicas
- Coadyuvar en el análisis de la función de los sistemas internos de información para promover su mantenimiento y mejora.
- Coadyuvar en la implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos, y demás acciones para la concientización y difusión interna y al exterior del Sujeto Obligado para fomentar el derecho de acceso a la Información Pública y derechos ARCO
- Impartir las capacitaciones y/o coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en materia de acceso a la información y ejercicio de los derechos A.R.C.O.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Ichitaip.
- Elaboración de las actas y documentación necesaria adjunta para realizar las notificaciones correspondientes a los trámites de las solicitudes de acceso a la información pública y de ejercicio de Derechos Arco.
- Estudio y análisis de los Recursos de Revisión interpuestos en contra de las repuestas a las solicitudes de acceso a la información pública o de ejercicio de derechos ARCO, que sean notificados por el órgano Garante al Municipio y brindar el apoyo necesario y coordinación con los demás Sujetos Obligados Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua.
- Proponer al Comité por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en los trámites de solicitudes de acceso a la información y ejercicio de derechos ARCO.

2.3.3. Actividades Eventuales
- Colaboración en la elaboración de proyectos para la implementación de políticas para facilitar la obtención de información, actualización del personal adscrito a las áreas administrativas, propuestas para la supervisión del registro, actualización y eficacia de la gestión de las solicitudes de información, sus trámites y costos.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, con licenciatura en derecho o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Directivas. • Interpersonales. • Intrapersonales. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en Equipo. • Compromiso. • Redacción y ortografía. • Organización y comprensión de información. • Colaboración. • Flexibilidad. • Solución de Problemas. • Atención al Público. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales. • Administración pública. • Procesos judiciales. • Derechos humanos. • Paquetería de Microsoft office.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior	Jefe de Departamento Transparencia
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar al Jefe de Departamento en el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Facilitar las comunicaciones, y trámites del Comité de Transparencia que se relacionan directamente con las actividades de la Unidad de Transparencia y responsable del registro y elaboración de proyectos de actas de sesiones del Comité de Transparencia, fungiendo como enlace entre el Comité y la Unidad y de éstos con las áreas administrativas.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Recibir y orientar a las personas que acuden a la UT del Municipio de Chihuahua en busca de información pública, ya sea del propio Municipio o de otro sujeto obligado.
- Brindar asesoría telefónica y/o presencial a las personas para que formulen sus solicitudes por escrito o a través del sistema electrónico INFOMEX (PNT) Chihuahua.
- Atender los requerimientos de información que formulen las personas mediante oficio, llamadas telefónicas o a través de mensajes en el correo electrónico oficial.
- Colaborar con la Jefatura en la elaboración de los proyectos de acuerdo de incompetencia para someterlos a la aprobación del Comité de Transparencia.
- Elaboración de oficios de turno dirigidos a las diferentes áreas administrativas y dependencias del Municipio de Chihuahua, a efecto de determinar la incompetencia del Municipio para la atención de las solicitudes de información o de derechos ARCO.
- Remitir, los respectivos acuerdos al Comité para su aprobación y registro.
- Remitir a las áreas administrativas los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia, para la elaboración de los registros y catálogos de clasificación de la información.
- Elaboración de proyectos de actas de Sesiones ordinarias y extraordinarias que lleve a cabo el Comité de Transparencia, registro y actualización del catálogo de acuerdos
- Recopilar la información y llenado de los formatos que corresponden a la Unidad de Transparencia para cumplir con las Obligaciones de transparencia que se publican en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página web del Municipio de Chihuahua.
- Recabar los datos de los solicitantes que acuden a orientación de manera personal a la Unidad de Transparencia, solicitudes atendidas para elaborar el proyecto de informe mensual.
- Elaborar los reportes estadísticos relativos a las personas atendidas de manera presencial y los reportes de los oficios y trámites de los proyectos sometidos al Comité de Transparencia.
- Elaboración de oficios necesarios, correos electrónicos, comunicaciones internas entre las áreas administrativas para llevar a cabo el efectivo trámite de los registros y actualización de los catálogos de clasificación de la información, inexistencia, versiones públicas, de la información perteneciente a cada área y mantener actualizado el sistema de información del Sujeto Obligado y de los demás Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua
- Resguardar, archivar y registrar datos que se generen en la Unidad de Transparencia tanto física como

digital.

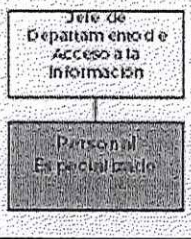
2.3.2. Actividades Periódicas

- Elaborar los reportes estadísticos relativos a los acuerdos y actas generadas por el comité de transparencia.
- Publicar en las Obligaciones de Transparencia el reporte estadístico de los acuerdos y actas del Comité de Transparencia.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, preferentemente con licenciatura en derecho.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Redacción y ortografía. • Organización y comprensión de información. • Colaboración. • Flexibilidad. • Atención al público. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Manejo de equipo de cómputo. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales, • Administración pública. • Derechos humanos. • Paquetería de Microsoft office.
3.3. Experiencia:	2 años de puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior	Jefe de Departamento Transparencia
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Establecer políticas públicas para promover la difusión, consulta y usabilidad de la información pública en posesión de la administración municipal, así como para incentivar la participación y colaboración social, individual y colectiva y promover vínculos de colaboración con organizaciones de la sociedad civil interesadas en el tema.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Promover los apartados de Transparencia Proactiva y Focalizada en el municipio de Chihuahua y sus Organismos Descentralizados y Desconcentrados, dar seguimiento a los convenios celebrados con organizaciones de la sociedad civil e impulsar las mejores prácticas en materia de transparencia local y nacional.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Elaborar, proponer y supervisar la implementación de políticas públicas en materia de Transparencia y Gobierno Abierto hacia toda la administración.
- Proponer políticas de contenidos y difusión de la información pública, así como sugerir la difusión de información de interés ciudadano
- Promover el acercamiento con organismos ciudadanos interesados en la transparencia.
- Dar seguimiento y apoyar a la Coordinación en el cumplimiento de los convenios celebrados con organizaciones de la sociedad civil.
- Revisar y observar, en su caso, la publicación de información del Municipio de Chihuahua para el cumplimiento de estándares, índices y/o indicadores que promuevan una mayor transparencia.
- Rendir informe trimestral a la Coordinación sobre el estado que guardan las actualizaciones de los indicadores de CIMTRA, Aregional, IMCO o cualquier otro en que el municipio sea evaluado.
- Formular notificaciones, de las observaciones realizadas a la información publicada para el cumplimiento de la Herramienta CIMTRA o similares, a los titulares de las áreas administrativas responsables su llenado, para que se hagan de su conocimiento por conducto de la Coordinación.
- Proponer las mejoras necesarias para obtener las más altas calificaciones en materia de transparencia de las evaluaciones realizadas por organizaciones de la sociedad civil especializadas en el tema.
- Apoyar en el diseño e implementación de formatos y contenidos de información que pueda ser difundida en diversos medios según el interés de la población.
- Dar seguimiento y apoyo a la Coordinación en los acuerdos tomados en el Consejo Ciudadano de Transparencia.
- Analizar y proponer sistemas de consulta de bases de datos abiertas al servicio de la sociedad.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Capacitar a los enlaces de transparencia y servidores públicos de las distintas dependencias de la administración municipal en los temas de transparencia proactiva y focalizada, gobierno abierto y

otros que promuevan la participación y colaboración ciudadana.

- Impartir las capacitaciones y/o coordinar las que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia hacia el exterior del Municipio en materia de Transparencia proactiva y focalizada, tanto a los enlaces de transparencia y otros servidores públicos del Municipio
- Rediseñar procesos internos que favorezcan la obtención y difusión de información pública
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen a la Unidad de Transparencia por parte de personal del Órgano Garante.
- Documentar las actas y eventos del Consejo Ciudadano de Transparencia y cualquier otra reunión que lleve a cabo en cumplimiento de sus funciones.
- Proponer a la Coordinación, modificaciones al marco normativo del municipio en materia de transparencia y creación de lineamientos o políticas que ayuden mejorar la transparencia en todas las área de la administración municipal, así como implementar políticas de gobierno abierto.
- Fomentar la apertura de más y mejores mecanismos y espacios para la participación ciudadana en el ejercicio de las facultades del gobierno municipal

2.3.3. Actividades Eventuales

- Suplir al Coordinador en su labor de Secretario del Consejo Ciudadano de Transparencia.
- Elaborar estudios y análisis sobre el interés ciudadano en la información pública
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Directivas. • Interpersonales, • Intrapersonales, • planificación estratégica, • Comunicación oral y escrita • Trabajo en equipo. • Compromiso, • Redacción y ortografía, • Organización y comprensión de información, • Colaboración, • Flexibilidad, • Solución de problemas, • Atención al Público. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia, • Administración pública, • Diseño de políticas públicas, • Derechos humanos, • Participación ciudadana y gobierno abierto.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar u organizaciones de la sociedad civil relacionadas con temas de transparencia y rendición de cuentas.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior	Jefe de Departamento Transparencia
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar al Jefe de Departamento en el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en la promoción de la información proactiva y focalizada, realizar actividades enfocadas a mantener una estrecha relación con las organizaciones de la sociedad civil interesadas en temas de transparencia, rendición de cuentas y gobierno abierto, así como el cumplimiento de las mejores prácticas a nivel nacional.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Organizar reuniones y actividades para la promoción de la cultura de transparencia.
- Estudio y aplicación de metodologías para la incorporación de mejores prácticas en materia de transparencia.
- Revisión de publicación de información para cumplir con convenios realizados con organizaciones de la sociedad civil.
- Elaboración de registros de asistencia de reuniones y eventos.
- Llevar un control trimestral de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia
- Hacer informes de las revisiones que se realicen a la página del municipio o descentralizados.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
- Prestar facilidades a los Enlaces de Transparencia y funcionarios relacionados con el llenado y carga de formatos de la herramienta CIMTRA, tanto de organismos descentralizados, desconcentrados y centralizados.
- Elaboración de proyectos de actas, minutas, convenios, acuerdos y cualquier otro instrumento jurídico-administrativo en el cumplimiento a las funciones de la jefatura.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Diseño de intervenciones específicas de capacitación con las áreas.
- Revisión de páginas de otros entes públicos para la detección de buenas prácticas.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente con nivel superior, en derecho o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Redacción y ortografía. • Organización y comprensión de información. • Colaboración. • Flexibilidad. • Atención al público. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Manejo de equipo de cómputo. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia. • Participación ciudadana y protección de datos personales. • Administración pública. • Derechos humanos. • Paquetería de Microsoft office.
3.3. Experiencia:	2 años de puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Obligaciones y Datos Personales**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior	Jefe de Departamento Transparencia
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Cumplir con la publicación oportuna de las obligaciones de transparencia y la protección de los datos personales en posesión de las dependencias del Municipio de Chihuahua, así como y los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua verificando su debido tratamiento e implementación de medidas de seguridad que establece la Ley y demás disposiciones emitidas en la materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el Estado.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Mantener actualizadas las Obligaciones de Transparencia establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, y verificar la máxima protección de los datos personales en posesión del Municipio de Chihuahua, de conformidad con lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua y demás disposiciones emitidas en la materia.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Administrar la cuenta de acceso del Municipio de Chihuahua a la Plataforma Nacional de Transparencia y el portal Municipal de las áreas centralizadas en relación al cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
- Controlar la creación, modificación o eliminación las cuentas para carga de información de los enlaces de transparencia nombrados por los titulares de las áreas administrativas.
- Actualizar el registro de los enlaces de transparencia de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Chihuahua.
- Implementar medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos personales y verificar su implementación en las áreas administrativas.
- Verificar la publicación, contenido y modificaciones de los avisos de privacidad que difundan los responsables de los trámites y servicios que utilicen datos personales.
- Verificar la elaboración, contenido y modificaciones de los acuerdos de confidencialidad del personal que ocupan las áreas administrativas del Municipio así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados los responsables de los trámites y servicios que utilicen datos personales.
- Coadyuvar con las áreas administrativas del Municipio así como los Organismos Descentralizados y Desconcentrados, en las evaluaciones de impacto y análisis de riesgos, para la elaboración de los análisis de brecha en las medidas de seguridad de datos personales.
- Supervisar el tratamiento de los datos personales recabados en las diferentes dependencias, debiendo en todo momento apegarse a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
- Consolidar el inventario de Datos Personales en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como de terceros contratados, con el fin de mantener información concreta y precisa.
- Implementar medidas de seguridad administrativa, físicas y técnicas para el tratamiento de datos

personales.

- Verificar la actualización y llenado de los formatos que se publican en las Obligaciones de Transparencia de todas las Unidades de Transparencia del Municipio de Chihuahua.
- Realizar observaciones a las Obligaciones de Transparencia que se publiquen por las diversas áreas de la administración municipal
- Formular notificaciones, de las observaciones realizadas a las obligaciones de transparencia, a los titulares de las áreas administrativas responsables su llenado, para que se hagan de su conocimiento por conducto de la Coordinación.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Coadyuvar en la implementación de las políticas, procedimientos, lineamientos, y demás acciones para la concientización y difusión de la protección de los datos personales en posesión del Municipio de Chihuahua.
- Capacitar al personal designado en las áreas administrativas y los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio de Chihuahua respecto del cumplimiento de obligaciones de transparencia y sobre el manejo y tratamiento de los datos personales en su posesión.
- Coadyuvar con la Coordinación para atender las visitas de inspección que se realicen por parte de personal del Ichitaip.
- Elaboración de las actas y documentación necesaria derivada de visitas las de inspección que se realicen.
- Estudio y análisis de las denuncias interpuestos en contra de publicación de las Obligaciones de Transparencia que realice el Municipio de Chihuahua
- Brindar apoyo y asesoría a los titulares de las Unidades de Transparencia de los organismos descentralizados y desconcentrados de la administración municipal respecto de las obligaciones de Transparencia y el tratamiento de los datos personales.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Proponer al Comité por conducto de la Coordinación, los procedimientos internos que contribuyan garantizar el derecho a la protección de los datos personales en posesión del Responsable.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior, en derecho o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Directivas. • Interpersonales. • Intrapersonales. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Redacción y ortografía. • Organización y comprensión de información. • Colaboración. • Flexibilidad. • Solución de problemas. • Atención al Público. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia y protección de datos personales. • Administración pública. • Procesos judiciales. • Derechos humanos.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado**
1.2. Clave y Denominación del Puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior	Jefe de Departamento Transparencia
1.4. Subordinados Inmediatos	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar al Jefe de Departamento en el cumplimiento de sus funciones.

2.2. Responsabilidad del Puesto

Coadyuvar con la Jefatura del Departamento en la administración de la Plataforma Nacional de Transparencia y los portales de internet del Municipio de Chihuahua y los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Municipio en relación al cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como la gestión, actualización, revisión y evaluación interna, de manera periódica, de la información que se publica.

2.3. Descripción Específica

2.3.1. Actividades Permanentes

- Administrar Portal Municipal de Transparencia y Plataforma Nacional de Transparencia en el apartado de las OT.
- Validar y publicar la información referente a las Obligaciones de Transparencia.
- Verificar la calidad la calidad de la información que se sube.
- Hacer informes con las observaciones derivadas de las verificaciones de información de Transparencia.
- Llevar un control trimestral de cumplimiento de Obligaciones de Transparencia
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, llevar registro y archivar correspondencia y documentación diversa del área.
- Llevar un control de Enlaces de Transparencia de cada área, así como de los responsables de las Unidades de Transparencia de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados.
- Prestar facilidades a los Enlaces de Transparencia y funcionarios relacionados con el llenado y carga de formatos de OT, tanto de organismos descentralizados, desconcentrados y centralizados.

2.3.2. Actividades Periódicas

- Diseño de intervenciones específicas de capacitación con las áreas.
- Generar usuarios y contraseñas de enlaces.
- Administración del servidor de Transparencia.
- Manejo de equipo multimedia en las capacitaciones.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en los eventos que organice la Coordinación para el mejor desempeño de las posibles participaciones que pueda tener.
- Cualquier otra actividad que le indique su jefe inmediato para el mejor cumplimiento de sus funciones y de la Coordinación en general.

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Habilidades: • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Compromiso. • Redacción y ortografía. • Organización y comprensión de información. • Colaboración. • Flexibilidad. • Atención al público. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Solución de conflictos y mediación. • Manejo de equipo de cómputo. Conocimientos: • Marco normativo de transparencia y Protección de Datos Personales. • Administración pública. • Derechos humanos. • Paquetería de Microsoft office. • Manejo de PNT. • Manejo de PMT
3.3. Experiencia:	2 años de puesto similar.

J. Marco Conceptual

- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Bienes inmuebles:** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales o viviendas.
- **Bienes Muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, sillas, archiveros, vehículos, etc.
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal
- **Gabinete:** El conjunto de los funcionarios de autoridad superior que conforman la administración municipal.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del municipio de Chihuahua.
- **Marco Normativo** Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Mantenimiento Correctivo:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad
- **Plan Municipal de Desarrollo:** Plan Municipal de Desarrollo: El Plan de Desarrollo Municipal explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por los Municipios en la administración.
- **Programa Ciudades Hermanas:** El Programa Mexicano de Ciudades Hermanas y Cooperación de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) contempla, en su etapa de Fortalecimiento Institucional, la creación de mecanismos institucionales que permitan dar continuidad a las relaciones internacionales de una localidad mexicana con una extranjera.
- **Sistema INFOMEX:** Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información Pública.
- **Volante de turno:** Tareas asignadas a las distintas dependencias.

CURRICULUM VITAE

CESAR HOLGUIN

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO
ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS	LICENCIATURA.
nombre de la institucion	UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CHIHUAHUA
domicilio	
municipio y entidad federativa	CHIHUAHUA
carrera genérica	LICENCIADO EN DERECHO
titulo	SI
periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión)	AGO.2009 Y DIC. 2013

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

nombre de la institucion ó empresa	SEDENA.
domicilio	Blvd. Manuel Ávila Camacho, Esq. Av. Industria Militar. S Lomas de Sotelo, Ciudad de México. C.P. 11200
número telefónico	(01) 5521228800
municipio y entidad federativa	Lomas de Sotelo, Ciudad de México. C.P. 11200
cargo o puesto desempeñado	Jefe del area contable.
campo de experiencia explicación en breve	23 años de carrera militar.,

1.-Jefe del área contable del Hospital Militar Regional de Chihuahua.
2.-Defensor de Oficio en los Juzgados Militares de Cd. Juárez, Chih.
3.-Docenete del personal del área administrativa.

periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión) 1/o. marzo de 1995 a 1 Feb. 2018

OFICIALIA MAYOR
10:28
11 ENE 2019
SUBDIRECCIÓN REC. HUMANOS

nombre de la institucion ó empresa	COMBUSTIBLES JUAN PABLO II, S.A DE C.V.
domicilio	Periferico Lombardo Toledano 6503
número telefónico	614 4 465007
municipio y entidad federativa	Chihuahua.
cargo o puesto desempeñado	Auxiliar contable.
campo de experiencia explicación en breve	7 Meses, Auditoria y contabilidad.

periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión)

1 marzo del 2018 a 30 sep. 2018..

nombre de la institucion ó empresa	
domicilio	
número telefónico	
municipio y entidad federativa	
cargo o puesto desempeñado	
campo de experiencia explicación en breve	

periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión)

MIGUEL ALBERTO DAVILA CHACON

Preparación Académica

Universidad Tecnológica de Chihuahua
Carrera: Ingeniería en Tecnologías de la Información y Comunicación.
Generación: 2010-2011.

Universidad Tecnológica de Chihuahua
Carrera: Técnico Superior Universitario en Tecnologías de la Información y Comunicación, **Área:** Redes y Comunicaciones.
Generación: 2007-2009.

Experiencia Profesional

Redes Sociales – 2016 – Partido Acción Nacional

Realizar actividades en diversas redes sociales para invitar a personas del municipio de chihuahua a que conocieran el proyecto de Maru Campos y a las que fueran simpatizantes y apoyaran el proyecto, darles un seguimiento para que después ellas mismas fueran reclutando más personas que se quisieran unir a dicho proyecto.

Ayudar en la configuración de redes y instalación de equipo de cómputo que se utilizó en el proyecto.

Coordinador de proyectos – 2015 – Information Technology

Realizar visitas a clientes y hacer cotizaciones de equipo de seguridad y comunicaciones, instalación y configuración de equipos.

Coordinar a personal para realizar instalaciones de proyectos aprobados.

Docente de Preparatoria – 2014-2015 – Preparatoria Mártires de Aldama y Preparatoria Maestros Mexicanos

Impartir clases de informática, física y probabilidad y estadística así como impartir tutorías a los alumnos con rezago educativo en horario extracurricular.

Coordinador de la sección 42 del Snte Joven.

Encargado de administrar la red y los equipos de cómputo para un óptimo funcionamiento.

Encargado del óptimo funcionamiento del lector biométrico que se encarga de llevar la asistencia del personal de la escuela.

Ingeniero de Soporte – 2013 – Banamex

Encargado de dar soporte técnico a usuarios de Banamex al igual que ofrecer soporte a equipo de cómputo y comunicaciones para brindar un buen servicio a la comunidad.

Idiomas: Español

Habilidades y Competencias: Trabajo en equipo, Organización, Resolución de problemas, Proactivo, Responsable, Puntualidad, Comunicación.

CURRICULUM VITAE

JUAN CARLOS RODRIGUEZ VAZQUEZ

Correo electrónico: jcabo1967@gmail.com

- **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Septiembre 1987 – Junio 1997: Licenciado en Derecho, Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua, en Chihuahua, Chih.

Septiembre 1984 – Junio 1987: Preparatoria Estatal No. 4, incorporada a La Universidad Autónoma de Chihuahua, en Chihuahua, Chih.

Septiembre 1980 – Junio 1983: Secundaria particular No. 16 en Bachiniva, Chih.

- **PROGRAMAS COMPUTACIONALES:**

  - Microsoft Office y otros.

- **EXPERIENCIA LABORAL:**

Octubre 2007 – A la fecha: Ejercer por cuenta propia mi carrera de licenciado en derecho, como abogado postulante en la materia de derecho civil, familiar, administrativo. Realizando las siguientes actividades:

- Presentar demandas de particulares.

- Contestar demandas de particulares.

- Presentar recursos de inconformidad en materia federal de transportistas.

- Darles seguimiento a todos los procesos judiciales.

Marzo 1995 – Octubre 2007: Comisionado a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Comunicaciones y Transportes "Delegación Chihuahua", con el cargo a la oficina de los daños a las Vías Generales de Comunicación, Desarrollando las siguientes actividades:

- Atender directamente al usuario que acudía a llevar acabo un trámite administrativo por daños a las vías generales de comunicación.
- Cobrar los daños a las vías generales de comunicación.
- Formular querellas por los daños a las vías generales de comunicación.
- Presentar querellas por la misma causa ante el Ministerio Público Federal a nivel Estado y darles su respectivo seguimiento jurídico.
- Elaborar informes de los daños a las vías generales de comunicación y proceder a enviarlos a la ciudad de México.
- Proceder a otorgar la liberación de los vehículos ante el Ministerio Público Federal.

Jefe: Francisco Javier López Negrete.

- **HABILIDADES Y CAPACIDADES:**

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.
- Trato con personal.
- Actitud de servicio.

- **AFICIONES:**

  - Realizar ejercicio en mis tiempos libres

CURRICULUM VITAE

ANA KARINA GRANADOS RUIZ

SUMARIO.

Experiencia en Reclutamiento y Capacitación de personal así cómo en puesto Directivo a nivel Universitario, diseños de proyectos y cursos, contratación y coordinación de personal. Trabajo con adolescentes en terapia individual así como en grupos. Experiencia en Diseño Curricular, Coordinación Académica, manejo de plataforma Moodle, docencia a nivel Licenciatura y Preparatoria, así como en la aplicación de pruebas psicométricas y su diagnóstico tanto para terapias individuales. Se han desarrollado habilidades en relaciones interpersonales, manejo de equipos, manejo de pruebas psicológicas, eficiencia en el trabajo por objetivos, empatía, mediación en la resolución de conflictos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en Psicología	1997-2001
Curso de Titulación en terapia Familiar Sistémica.	2002

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Maestría en Educación Superior	2013-2015

EXPERIENCIA PROFESIONAL

TIP GROUP 2015-2017

RESPONSABILIDADES: Reclutamiento y selección de personal, detección de necesidades de capacitación, análisis de procesos, apoyo en la implementación de certificaciones ISO.

INSTITUTO UCH 2009-2016

RESPONSABILIDADES: Dirección, coordinación docente, administración escolar y diseño curricular de licenciaturas y maestrías. Diseño y coordinación de cursos de capacitación. Catedrática base de las asignaturas: Sexualidad Humana, Facilitación de grupos y Estimulación del pensamiento.

DESDE LA SOCIEDAD 2013-2014

RESPONSABILIDADES: Coordinación y conducción de programa semanal, sobre temas de interés relacionados con Psicología, por medio del cual a través de un lenguaje sencillo y claro pretendemos hacer llegar el conocimiento a todos.

ATENCIÓN PSICOLOGICA PARTICULAR 2000 - a la fecha

RESPONSABILIDADES: Terapia a adolescentes en área emocional, conducta y aprendizaje. Aplicación de pruebas psicométricas haciendo su evaluación y diagnóstico. Diagnóstico y tratamiento en trastornos relacionados con el Daño Cerebral en adultos mayores. Terapia en el área de aprendizaje a niños.

AECS 2011

RESPONSABILIDADES: Diseño e impartición de cursos de capacitación

INSTITUTO UNIVERSITARIO "AMERIVENT MÉXICO" 2009-2011
RESPONSABILIDADES: Diseño e impartición de diversas asignaturas dentro de las licenciaturas en Administración y Psicología

PREPARATORIA REGIONAL DEL NORTE 2008-2010
RESPONSABILIDADES: Orientadora de la preparatoria e impartición de clases de Psicología.

MISION TEHUEQUE A.C. 2005- 2010
RESPONSABILIDADES: Recaudar fondos para el albergue en las sierra Tarahumara

GOBIERNO DEL ESTADO MAYO 2004
RESPONSABILIDADES: Diseño de juegos y dinámicas relacionadas con valores para las veraneadas así como la capacitación de los maestros para las mismas

GIMNASIO LIMA-LAMA AMERICAS 1999-2001
RESPONSABILIDAES: Diseño e impartición de clases a niños y adolescentes de Lima-Lama (arte marcial polinesio).
Cinta negra

JARDÍN DE NIÑOS HELLEN KELLER JULIO 2000
RESPONSABILIDADES: Diseño de programas e impartición de clases durante el curso de verano.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CHIHUAHUA MAYO 1999
RESPONSABILIDADES: Aplicación y revisión de pruebas para la selección de personal de la planta de Motores Ford de la ciudad de Chihuahua.

PRACTICAS
PENSIONES CIVILES DEL ESTADO MAYO – OCTUBRE 2000
RESPONSABILIDADES
Diseño e impartición del taller "Las Adolescentes en el año 2000".
Terapia a niños con problemas de aprendizaje. Aplicación de pruebas psicológicas.

CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA
Word, Power Point, Excel, Publisher, E-mail, Manejo de plataforma Moodle, Internet.

CURSOS DE FORMACION
- Auxiliar de recursos humanos y Estudios contables 1996 - 1997. COLEGIO DE BACHILLERES. Certificado.
- 3° jornada de Psicología. Educación Especial. Mayo del 1998. ELPAC.
- Diploma Entrenador deportivo. Primer nivel. 2000. SICCED. Certificado a nivel nacional.
- Déficit de atención con o sin hiperactividad Febrero del 2001.INSTITUTO DE ESTUDIOS PSICOLÓGICOS Y SOCIALES S.C. Constancia.
- Curso - taller Terapia breve estratégica con niños y adolescentes 2001. CENTRO DE CRECIMIENTO PERSONAL Y FAMILIAR S.C. Constancia.
- Seminario de actualización en educación sexual en personas con discapacidad intelectual. 2002. INSTITUTO DOWN DE CHIHUAHUA, A.C. Constancia.
- FORMACIÓN DE ENTRENADORES DE HÁBITOS BUENOS, impartido por HÁBITOS BUENOS 2004.
- Programa Escolarizado para OSC Agosto - Noviembre del 2005. Tec. de Monterrey.
- Curso de FORMADOR DE FORMADORES impartido por el CEDAL 2008.
- Primer nivel de Terapia Regresiva Reconstructiva impartido por AETRA septiembre 2009.

- Taller "Terapia Asistida por Animales" (junto con perro seleccionado para asistencia terapéutica) impartido por AETANA Junio 2015.
- Curso "Neurociencias aplicadas a las Ciencias Sociales" impartido por EAHNM Junio 2015.
- Seminario de Sexualidad, Genero y Cuerpo EAHNM Marzo 2016
- Curso "Drogas y antropología física: investigación, consumo e intervención en México" impartido por EAHNM Abril 2016
- Taller "Etología aplicada al entrenamiento del perro de terapia" (junto con perro seleccionado para asistencia terapéutica) AETANA Julio 2016
- Curso "Antropología de la conducta" EAHNM Septiembre 2016
- Taller "Abordaje y apoyo en el vivir de la pareja homosexual" Octubre 2016
- Diplomado "Acompañamiento LGBTI desde un enfoque afirmativo" CHEROS A.C. 2017
- Diplomado de liderazgo de alto impacto. (en curso)

INTERESES PERSONALES:

SCOUTS DE MÉXICO DICIEMBRE 1995 a la fecha.

1997-2001 Miembro de la rama mayor y obtención de la insignia terminal Baden Powel
2001-2002 Jefe de Tropa expedicionaria (adolescentes de 14 a 17 años).
2002-2009 Jefe de Clan (adolescentes de 17 a 22 años).
2012-2014 Jefe de Tropa Scout (adolescentes de 11 a 13 años).
2014-2015. Jefe de Manada de Lobatos (niños de 7 a 11 años).
2016 a la fecha Consejera Rover (adolescentes de 17 a 22 años)

CURRICULUM VITAE

EVA DELIA MONTIEL NAVA

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO
ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS
nombre de la institucion: Universidad Autonoma de Coahuila, Facultad de Derecho
domicilio: Blvd. Revolucion y Donao Guerra, Col. Centro C.P. 27000
municipio y entidad federativa: Torreon, Coahuila.
carrera genérica Licenciado en Derecho
titulo: Licenciado en Derecho
periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión): Agosto 2007 a Julio 2012

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

nombre de la institucion ó empresa: General Technology Sistems.
domicilio: Calle Kemet No. 10540, Col. Paseo de los leones, C.P 31313
número telefónico: 614 554 5724
municipio y entidad federativa: Chihuahua, Chihuahua
cargo o puesto desempeñado: Gestor de Cobranza
campo de experiencia explicación en breve
integracion de expedientes, cobranza extra judicial via telefonica y domiciliaria,
convenios dc pagos, atencion a clientes, actualizacion dc basc dc datos.
periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión): Noviembre 2018 a Abril 2019

nombre de la institucion ó empresa: Flores y Asociados.
domicilio: Calle Presidente Carranza No. 222, Col. Centro, C.P. 27000
número telefónico 871 183 06 68
municipio y entidad federativa: Torreon, Coahuila
cargo o puesto desempeñado Abogada Litigante
campo de experiencia explicación en breve
asesoria laboral, tramites ante juntas de conciliacion y arbitraje, elaboracion de demandas laborales, conciliaciones, finiquitos, seguimiento de juicios laborales.
periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión): Abril 2014 a Octubre 2018

nombre de la institucion ó empresa PROJULAB A.C.
domicilio: Calle Metalmecanica No. 327, Cd. Industrial Torreon, C.P. 27272
número telefónico: 871 722 25 18
municipio y entidad federativa: Torreon, Coahuila.
cargo o puesto desempeñado: Responsable del departamento juridico.
campo de experiencia explicación en breve
asesoria juridica laboral, tramites de pensiones IMSS, AFORE, INFONAVIT, tramites ante juntas de conciliacion y arbitraje, seguimiento a juicios, integracion de expedientes.
periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión): Marzo 2013 a Abril 2014

CURRICULUM VITAE

Natividad Perez Murillo

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO
ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS
nombre de la institucion: Universidad Autonoma de Chihuahua , Facultad de Contaduria y Administracion
domicilio: Avenida Universidad y Pascual Orozco C.P. 31220
municipio y entidad federativa: Chihuahua, Chihuahua.
carrera genérica Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos
titulo: Licenciado en Sistemas Computacionales Administrativos
periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión): Enero de 1985 a Agosto de 1990

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

nombre de la institucion ó empresa: Municipio de Chihuahua
domicilio: Independencia y Victoria
número telefónico: 070
municipio y entidad federativa: Chihuahua, Chihuahua
cargo o puesto desempeñado: Asesor
campo de experiencia explicación en breve:
Conociemiento en las ramas juridica y de gestion gubernamental.

periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión): Noviembre 2016 hasta Noviembre 2018

nombre de la institucion ó empresa: Municipio de Chihuahua
domicilio: Independencia y Victoria
número telefónico: 070
municipio y entidad federativa: Chihuahua
cargo o puesto desempeñado Asesor
campo de experiencia explicación en breve
Atencion a grupos vulnerables

periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión): Septiembre de 2015 a Septiembre 2016

nombre de la institucion ó empresa Municipio de Chihuhauha
domicilio: Independencia y Victoria
número telefónico: 070
municipio y entidad federativa: Chihuahua, Chihuahua
cargo o puesto desempeñado: Asesor Administrativo
campo de experiencia explicación en breve
Apoyo en organización de la Gestion Gubernamenteal

periodo (mes y año), fecha de inicio y conclusión): Octubre del 2014 a Septiembre del 2015

CURRICULUM VITAE

JAVIER IVAN MANZANO DOMÍNGUEZ

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO
ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:

LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA
CAMPUS CHIHUAHUA, UNIVERSIDAD Y DIVISIÓN DEL NORTE
CHIHUAHUA, CHIH.
LICENCIATURA EN DERECHO
LICENCIATURA EN DERECHO
SEPTIEMBRE 1998, JULIO DEL 2005

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
AV. TEOFILO BORUNDA ORTIZ, NO. 2900, COL. CENTRO
614 4 29 33 00
CHIHUAHUA, CHIH.
ASESOR JURÍDICO Y REPRESENTANTE LEGAL
LITIGIO LABORAL, ASESORIA AL PUBLICO E INTERDEPARTAMENTAL, COMITE DE TR

JUNIO 2015-FEBRERO 2019

FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO, DEPTO DE SEGURIDAD PRIVADA
AV. NIÑOS HEREOES Y CALLE 13
4 29 33 00
CHIHUAHUA, CHIH.
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
Aplicación y seguimiento de la normativa Estatal y Federal en materia de seguiridad privada
Instrumentación de los procesos administrativos de sanción
Capacitación referente a la aplicación y criterios de intepretación de la Normativa Estatal
septiembre del 2012 a junio del 2015

Registro Civil del Estado
Calle 13 y Libertad, Edificio Melchor Ocampo
4293300
Chihuahua, chih.
Consultor Jurídico
Asesoria y atención al publico para la adecuación de sus actras del Registro Civil
Asesoria y atención a los mpios en materia registral, interpretación de criterios de la Ley
Elaboracion de criterios normativos en materia registral
diciembre de 2007 - junio del 2012

Mtra. Adriana Domínguez Cordero

ESTUDIOS

- **Maestría en administración de recursos humanos egresada en el año 2006.**
- **Licenciada en Derecho**, egresada en el año de 1999 de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma de Chihuahua.
- Diplomado de ingles de la facultad de filosofía y letras, UACH.
- Diplomado de derecho laboral.
- Curso Básico de preparación para secretario de Juzgado Federal. Instituto de la Judicatura Federal, extensión Chihuahua, 2009.
- Constante capacitación en materia de Transparencia impartida por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la información Pública. 2010-2015
- Capacitación en Ley General de Transparencia impartida por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la información Pública 2015
- Protección de Datos Personales. 2010-2015
- Capacitación en Clasificación de la Información por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública. 2010-2015
- Capacitación respecto de la Ley General de Transparencia y homologación de la Ley del Estado en materia de Transparencia por el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública 2016
- 6 nov. 2018 Diplomado en Argumentación Jurídica. Centro de Estudios Miguel Carbonell.
- 15 de enero 2019: Curso Avisos de Privacidad, impartido por la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto del Municipio de Chihuaha.
- 7 sept. 2019 Capacitación en la Formación de Personas Facilitadoras del derecho de Acceso a la información Pública
- Conferencia en materia de protección de datos personales impartidas por ICHITAIP enero de 2018
- Diplomado en Argumentación Jurídica. Centro de Estudios Miguel Carbonell. 6 nov. 2018
- 15 de enero 2019: Curso Avisos de Privacidad, impartido por la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto del Municipio de Chihuaha.
- Eventos en materia de Protección de datos personales febrero de 2019
- Jornadas estatales para la armonización legislativa en materia de Archivos 17 y 18 de octubre de 2019
- 7 sept. 2019 Capacitación en la Formación de Personas Facilitadoras del derecho de Acceso a la información Pública
- Aspectos Básicos de los Derechos Humanos 26 junio 2020
- Curso Virtual "infomex" 3 de junio de 2020
- Curso Protección de datos personales en posesión de sujetos Obligados 2 de junio de 2020
- Curso Protección de datos personales en posesión de Particulares 27 de mayo de 2020
- Curso Virtual "sipot" 28 de mayo de 2020
- Curso Virtual Gobierno Abierto y Transparencia Poractiva 29 de mayo y 4 de junio de 2020
- Curso Virtual "sipot" 5 y 26 de junio de 2020
- Capacitación virtual "desaparición forzada de personas 20 de julio de 2020
- Curso operación y funcionalidades del SIPOT 16 de julio de 2020
- Taller "Avisos de Privacidad" 11 de febrero de 2021

EXPERIENCIA LABORAL

Mtra. Adriana Dominguez Cordero.

- 1996: **Oficina de desarrollo urbano y ecología**, como parte de mi servicio social, en el programa Protere, durante la cual atendimos diversos asuntos de carácter legal, asesoría para realizar trámites de escrituración de propiedades inmuebles, adquisición de inmuebles.
- 1999-2002: **Asesoría jurídica**, con experiencia en asuntos civiles, penales, familiares y mercantiles.
- 2002- 2008: **Laborando como abogada postulante y litigante por cuenta propia.**
- 2010 Nombramiento como personal especializado "A" del Departamento del Sistema de Información Pública y de la Unidad de Información, ocupando también la responsabilidad de vocal dentro de la estructura de la Unidad de la Información del Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública (ICHITAIP).
- 2012 al 16 octubre de 2017: personal especializado del departamento del sistema de información pública en el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información Pública, al mismo tiempo de ocupar el cargo de secretaria dentro de la estructura que conforma la Unidad de Transparencia en el mismo Instituto.
- Participación ante el H. Congreso de Estado en el proceso de selección para ocupar los encargos de Consejero del ICHITAIP año 2012 y posteriormente Comisionado del ICHITAIP año 2016.
- 1° de noviembre de 2017: Líder de Proyecto Deparatamento de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Secretaría de la Unidad de Transparencia.
- Agosto de 2018 a la fecha: Jefe de Deparatamento de Acceso a la Informaqción Pública en la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto. Secretaría de la Unidad de Transparencia.
- Noviembre de 2018: nombramiento de enlace para el seguimiento de Mejora regulatoria al interior de la Coordinación de Transparencia y Gobierno Abierto.
- Propuse el desarrollo del proyecto de sistema electrónico interno para la atención a las solicitudes de acceso a la informaicón y ejercicio de derehcos AARCO, el cual continúo supervisando para su implementación.
- He aportado ideas y soluciones para poner en funcionamiento procedimientos en las áreas en las que he estado adscrita.
- He proporcionado capacitaciones constantes a diversas áreas del Municipio de Chihuahua y entidades Paramunicipales en materia de acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Llevo a cabo periodicamente detecciones de necesidades capacitación para las áreas administrativas del Municipio de Chihuahua, solvento las necesidades e imparto capacitaciones adecuadas a las necesidades.
- A lo largo de mi trabajo en el Instituto Chihuahuense para la Transparencia y Acceso a la Información pública he obtenido experiencia en todos los aspectos del manejo de oficina, atención a solicitantes y Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia.
- Realizo gestiones administrativa de manera eficiente y oportuna para operar los sistemas de solicitudes de información y recursos de revisión, turno, oficios y registro en sistemas electrónicos internos.
- He colaborado en capacitación a docentes de la Universidad Autónoma de Chihuahua de manera exitosa.
- He aportado ideas y soluciones para el mejoramiento de los sistemas Internos para registro y atención de solicitudes y recursos.
- He instruido y asesorado a personal dentro de las áreas administrativas del Municipio de Chihuahua y entidades Paramunicpales para optimizar la productividad y atención a público, acceso a la información y Protección de Datos personales.
- He realizado observaciones para detección de errores en los sistemas operativos y procesos internos.

HABILIDADES

Mtra. Adriana Domínguez Cordero.

- Experiencia en todos los aspectos del manejo de oficinas.
- Manejo de personal, atención a solictantes, clientes, recurrentes, desarrollé habilidades para conciliar y convenir.
- Habilidades intrapersonales : Auto-conocimiento emocional, Auto-respeto, Auto-realización, Auto-control de impulsos, Autonomía, Flexibilidad y optimismo interpersonal.
- Habilidades Interpersonales : Asertividad, empatía y colaboración con personas de todos los niveles y áreas administrativas incluso estudiantes, niños, personas con capaciades diferentes, adultos mayores y adultos en plenitud, profesionistas, funcionarios de alto nivel, ejecutivos de alto nivel y personal administrativo.
- Manejo de relaciones sociales, solución de problemas
- Comunicación y atención al interlocutor.
- Tengo capacidad de manejar varias tareas de manera simultánea y trabajar bajo presión.

Mtra. Adriana Domínguez Cordero.

CURRICULUM VITAE

JAEL SARAI HERNÁNDEZ VALDEZ

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

SEXO:
ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:
LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA
LICENCIATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PYMES
FECHA DE INICIO: 2009
FECHA DE TERMINO: 2012
TITULADO
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CHIHUAHUA
LICENCIATURA EN GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PYMES
FECHA DE INICIO: 2009
FECHA DE TERMINO: 2012

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

Municipio de Chihuahua

FECHA DE INICIO: 15/11/2012
FECHA DE TERMINO: ACTUAL
ACTIVIDADES

OPERAR EL SISTEMA INFOMEX, PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT), PARA EL REGISTRO Y RESPUESTAS DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y EJERCICIOS DE DERECHOS ARCO QUE PLANTEEN LOS SOLICITANTES DE MANERA PRESENCIAL, TELEFÓNICA O CUALQUIER OTRO MEDIO AUTORIZADO POR LA LEY; GESTIÓN Y TRÁMITE ANTE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS SOLICITUDES A EFECTO DE RECABAR LA INFORMACIÓN QUE SERÁ ENTREGADA A LOS USUARIOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS Y MEDIOS SEÑALADOS POR LA LEY EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

CURRICULUM VITAE

VICTOR SALINAS ZAPATA

DATOS DE IDENTIFICACION

SEXO:
ESTADO CIVIL:
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:
LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACION ACADÉMICA

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS
ESCUELA DE CAPACITACIÓN COMERCIAL Y SECUNDARIA
COMERCIO
FECHA DE INICIO: 1979
FECHA DE TERMINO: 1982
TITULADO
ESCUELA DE CAPACITACIÓN COMERCIAL Y SECUNDARIA
COMERCIO
FECHA DE INICIO: 1979
FECHA DE TERMINO: 1982

EXPERIENCIA LABORAL (de los tres ultimos empleos)
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ENCARGADO DEL MÓDULO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA EN SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

FECHA DE INICIO: ENERO-2011
FECHA DE TERMINO: A LA FECHA
ACTIVIDADES

ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL Y MÓDULO DE TRANSPARENCIA

CURRICULUM VITAE

Carmen Yazmín Hidalgo Posada

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

SEXO
ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO:
NACIONALIDAD:
LUGAR DE NACIMIENTO:

PREPARACIÓN ACADÉMICA

MAESTRÍA EN HUMANIDADES
UNIVERSIDAD AUTONÓMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
CHIHUAHUA, CHIH.
PASANTE
FECHA DE INICIO: ENERO 2016
FECHA DE TÉRMINO: DICIEMBRE 2017

ESPECIALIDAD EN POLÍTICAS CULTURALES Y GESTIÓN CULTURAL
UNIVERSIDAD AUTONÓMA METROPOLITANA
CIUDAD DE MÉXICO
UNIDAD IZTAPALAPA
TITULADA
FECHA DE INICIO: MAYO 2017
FECHA DE TÉRMINO: MAYO 2018

LICENCIATURA EN LETRAS ESPAÑOLAS
UNIVERSIDAD AUTONÓMA DE CHIHUAHUA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
CHIHUAHUA, CHIH.
TITULADA
FECHA DE INICIO: AGOSTO 2009
FECHA DE TÉRMINO: ENERO 2013

EXPERIENCIA LABORAL

(de los tres ultimos empleos)

COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO
2DO PISO EDIFICIO DEL REAL, AV. INDEPENDENCIA ESQUINA CON CALLE VICTORIA, COL CENTRO
614 200 4800

CHIHUAHUA, CHIH.
JEFA DE DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA PROACTIVA Y GOBIERNO ABIERTO

FECHA DE INICIO: 01-0CTUBRE-2018
FECHA DE TÉRMINO: 09-SEPTIEMBRE-2021
ACTIVIDADES: PROPONER ACCIONES DE GOBIERNO ABIERTO AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DAR SEGUIMIENTO A EVALUACIONES CIUDADANAS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA. PROMOVER CAMBIOS EN LA PÁGINA WEB PARA TRANSPARENTAR INFORMACIÓN DE MANERA PROACTIVA. DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO CIUDADANO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS.

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
AV. INDEPENDIENCIA 209, COL CENTRO
614 200 4800
CHIHUAHUA, CHIH.
ASESORA DE REGIDOR

FECHA DE INICIO: 09-0CTUBRE-2016
FECHA DE TÉRMINO: 08-SEPTIEMBRE-2018
ACTIVIDADES: REALIZAR PROPUESTAS DE REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, RENDICIÓN DE CUENTAS E IMPLEMENTACIÓN DE GOBIERNO ABIERTO. ASISTIR EN TODAS LAS FUNCIONES DE REGIDOR A LA REGIDORA VERÓNICA GRAJEDA VILLALOBOS EN LA GESTIÓN DE OCTUBRE DEL 2016 A SEPTIEMBRE DEL 2018 COMO PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y DEMÁS COMISIONES.

BLUEWOLF SA DE CV
AV. CUAUHTÉMOC #3214, COL. SANTA RITA
CHIHUAHUA, CHIH.
PROYECTOS ESPECIALES

FECHA DE INICIO: 01-DICIEMBRE- 2015
FECHA DE TÉRMINO: 30-JULIO-2016
ACTIVIDADES
ENCARGADA DE ESTRATEGIA TERRITORIAL EN UN DISTRITO PARA EL PROYECTO DE CAMPAÑA DEL ING. ENRIQUE TERRAZAS TORRES

CURSOS Y CAPACITACIONES

DIPLOMADO INTERNACIONAL EN DOCTRINA SOCIAL DE LA IGLESIA. "LA MUJER EN LA VIDA PÚBLICA" IMPARTIDO POR LA UNIVERSIDAD FINIS TERRAE Y LA ACADEMIA DE LÍDERES CATÓLICOS. SANTIAGO, CHILE EN 2019.

DIPLOMADO EN COMPETENCIA POLÍTICA Y HUMANISMO DEL SIGLO XXI. GRUPO DE 25 JÓVENES BECADOS EN LATINOAMERICANA POR LA FUNDACIÓN KONRAD ADENAUER STIFTUNG. MÉRIDA, YUCATÁN OCTUBRE DEL 2018.

DIPLOMADO EN POLÍTICAS PÚBLICAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO Y DE ESTUDIOS SUPERIORES DE MONTERREY, CAMPUS CHIHUAHUA, OCTUBRE DEL 2017

DIPLOMADO EN EMPRENDIMIENTO CULTURAL EN LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y POSGRADOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE AGUASCALIENTES EN 2015

LIC. CARMEN YAZMÍN HIDALGO POSADA